



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Decreto Sindacale

n. 48 del 29 MAR 2019

OGGETTO: Adozione Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) per il Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, così come approvato dall'Agenzia Coesione Territoriale – NU.VE.C. in data 19/03/2019.

IL SINDACO METROPOLITANO

l'anno duemiladiciannove il giorno VENTI NOVE del mese di MARZO,
alle ore 17.40, nella sede di Palazzo dei Leoni, con l'assistenza del Segretario
Generale Avv. M. A. CAPONETTI:

Vista l'allegata proposta di decreto relativo all'oggetto;

Vista la L.R. n. 15 del 04.08.2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Viste le LL.RR. n. 48/91 e n. 30/2000 che disciplinano l'O.R.EE.LL.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D.P. della Regione Siciliana n. 576/GAB del 02/07/2018, che all'art. 2 recita: "*le funzioni del Sindaco Metropolitan e della Conferenza Metropolitana sono esercitate dal Sindaco pro-tempore del Comune di Messina On.le Cateno De Luca*";

Visti i pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000:

- per la regolarità tecnica, dal Dirigente proponente;

- per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal Dirigente della II Direzione – Servizi Finanziari;

DECRETA

APPROVARE la proposta di decreto indicata in premessa, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

DARE ATTO che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo a norma di legge.



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Proposta di Decreto Sindacale della VII DIREZIONE "Affari Territoriali e Comunitari" Servizio "Pianificazione Strategica"

OGGETTO: Adozione Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) per il Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, così come approvato dall'Agenzia Coesione Territoriale - NU.VE.C. in data 19/03/2019

Premesso che la Città Metropolitana di Messina è soggetto attuatore del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina siglato in data 22 ottobre 2016 dal Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Sindaco della Città Metropolitana di Messina.

Preso atto che il Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina assegna al territorio complessivamente € 332 milioni, risorse a valere dal Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014/2020.

Considerato che la Città metropolitana di Messina ha individuato le linee di fondo e gli interventi prioritari finalizzati alla ricucitura viaria del territorio e alla mobilità sostenibile mediante il miglioramento dei collegamenti interni e delle connessioni, alla realizzazione di interventi strategici e qualificanti per il territorio, alla valorizzazione turistica e naturalistica del patrimonio culturale ed ambientale, alla sicurezza del territorio con particolare riferimento alla prevenzione e mitigazione del rischio idrogeologico e sismico.

Tenuto conto delle linee di sviluppo e delle aree di intervento in base alle quali sono stati identificati gli interventi prioritari e gli obiettivi, assicurando la progettazione di nuovi interventi strategici per la specifica area territoriale.

Considerato che ai sensi della lettera K) della delibera CIPE del 10/08/2016, n. 25, il soggetto destinatario delle risorse del Patto è tenuto a dotarsi di un efficace Sistema di Gestione e Controllo, anche avvalendosi di coerenti sistemi adottati per l'uso dei fondi SIE nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e del criterio della sana gestione finanziaria.

Preso atto che in assenza di un Sistema di Gestione e Controllo approvato dal NUVEC non è possibile procedere con richieste di trasferimenti di risorse finanziarie superiori al 10% dell'importo assegnato ad ogni singolo intervento;

Visto il Decreto Sindacale di adozione n. 279 del 5/12/2018, regolarmente trasmesso al NU.VE.C. per l'avvio del procedimento di valutazione ed approvazione;

Visto il rapporto preliminare predisposto dal NU.VE.C in data 20/12/2018, nell'ambito della prevista procedura di contraddittorio, col quale il SI.GE.CO. trasmesso viene valutato "ADEGUATO" con prescrizioni;

Tenuto conto che le richieste integrazioni sono state fornite al NU.VE.C. con nota prot. 1745/19 del 21/1/2019 e con nota prot. 3653/19 del 6/2/2019;

Visto il rapporto definitivo n. 61015 del 13/02/2019 con cui il NU.VE.C prende atto delle

integrazioni trasmesse, mantenendo la valutazione "ADEGUATA" e richiedendo la trasmissione di ulteriori modelli di verifica da approvare in sede di "Follow Up";

Tenuto conto che i modelli richiesti sono stati trasmessi al NU.VE.C. con nota prot. 8686/19 del 13/3/2019;

Preso atto del rapporto finale di approvazione DEFINITIVA da parte del NU.VE.C. emanato in data 19/3/2019;

Visto l'allegato Sistema di Gestione e Controllo, predisposto dalla VII Direzione, così come approvato dall'Agenzia Coesione Territoriale - NU.VE.C. in data 19/03/2019, completo di ogni allegato;

Preso atto che, una volta adottato dall'Ente, l'allegato SI.GE.CO. dovrà essere formalmente trasmesso a tutti i Soggetti Beneficiari indicati nel Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina per conseguente adozione con Decreto di Presa d'Atto e successiva ritrasmissione alla Città Metropolitana di Messina;

Si propone che il Sindaco Metropolitanano
DECRETI

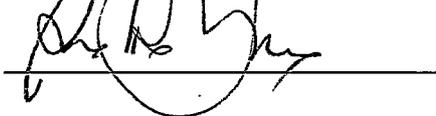
PRENDERE ATTO di quanto formulato in proposta, parte integrante e sostanziale del presente Atto;

ADOTTARE il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) per il Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, così come approvato dall'Agenzia Coesione Territoriale - NU.VE.C. in data 19/03/2019;

TRASMETTERE il presente Decreto:

- all'Albo Pretorio;
- A tutti i Soggetti Beneficiari indicati nel Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina per conseguente adozione con Decreto di Presa d'Atto e successiva ritrasmissione alla Città Metropolitana di Messina.

Il Responsabile P.O.
Arch. Roberto Siracusano



Il Dirigente
Ing. Armando Cappadonia



SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:

1. Sistema di Gestione e Controllo (approvato dall'Agenzia Coesione Territoriale - NU.VE.C. in data 19/03/2019).

OGGETTO: Adozione Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) per il Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, approvato dall'Agenzia Coesione Territoriale - NU.VE.C. in data 19/03/2019.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere favorevole _____

In ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di decreto.

Addi 27/03/2019

IL DIRIGENTE
Ing. Armando Cappadonia

Si dichiara che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile.

Addi 27/03/2019

IL DIRIGENTE
Ing. Armando Cappadonia

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

In ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di decreto.

Addi _____

IL RAGIONIERE GENERALE

Ai sensi del D.Lgs 267/2000, si attesta la copertura finanziaria della superiore spesa.

Addi _____

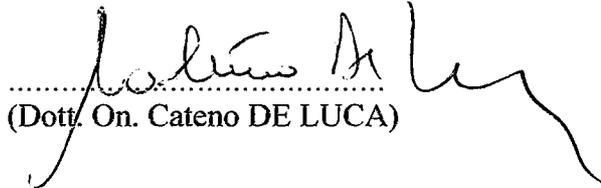
IL RAGIONIERE GENERALE

Decreto Sindacale n. 48 del 29 MAR. 2019

OGGETTO: Adozione Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) per il Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, così come approvato dall'Agenzia Coesione Territoriale - NU.VE.C. in data 19/03/2019

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitan


.....
(Dott. On. Cateno DE LUCA)

Il Segretario Generale


.....
Avv. M. A. CAPONETTI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale,

CERTIFICA

Che il presente decreto _____ pubblicato all'Albo on-line dell'Ente il _____ e per quindici giorni consecutivi e che contro lo stesso _____ sono stati prodotti, all'Ufficio preposto, reclami, opposizioni o richieste di controllo.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Patto per lo Sviluppo Città Metropolitana di Messina

Sistema di GESTione e CONTROLlo

***Approvato dal NUVEC – Nucleo di verifica e controllo
Rapporto di Follow-up del 19.03.2019
Cod. NUVEC 61015***

INDICE

	PREMESSA	PAG.	4
SEZIONE 1 - ORGANIZZAZIONE			
1.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PAG.	7
1.1 FIG	ORGANIGRAMMA	PAG.	8
1.2	RAPPRESENTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE PRESSO IL COMITATO DI INDIRIZZO E CONTROLLO (RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO)	PAG.	9
1.3	RESPONSABILE DEL PATTO (RUP PATTO)	PAG.	9
1.4	AUTORITÀ DI GESTIONE (A.D.G.)	PAG.	10
1.5	GdL CONTROLLO CONTENZIOSO ED IRREGOLARITÀ E CONTROLLI I° LIVELLO	PAG.	11
1.6	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (AdC)	PAG.	12
1.7	AUTORITÀ DI ATTUAZIONE (A.D.ATT.)	PAG.	13
1.8	GdL SISTEMA INFORMATIVO LOCALE	PAG.	14
1.9	GdL COMUNICAZIONE	PAG.	15
1.10	GdL MAPPATURA DEI PROCESSI ED ANALISI DEI RISCHI	PAG.	15
1.11	FUNZIONARIO DELEGATO	PAG.	15
1.12	SEGRETERIE E GRUPPI DI SUPPORTO	PAG.	16
1.13	FUNZIONIGRAMMA	PAG.	17
1.14	TABELLA DEI CONTATTI	PAG.	21
SEZIONE 2 – PROCEDURE			
2.1FIG	SINTESI DEL PROCESSO DI MONITORAGGIO	PAG.	22
2.2	IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	PAG.	23
2.3	PIANO OPERATIVO E SCHEDE DEGLI INTERVENTI	PAG.	23
2.4	SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	PAG.	24
2.5	RIPROGRAMMAZIONE	PAG.	24
2.6	PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEGLI INTERVENTI IN CASO DI RIPROGRAMMAZIONE	PAG.	26
2.7	TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI	PAG.	27
2.8	ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	PAG.	27
2.9	GESTIONE DELL'APPALTO E SOGGETTI BENEFICIARI	PAG.	28
2.10	IRREGOLARITÀ E RECUPERI	PAG.	29

2.11	PROCEDURE DI CONTROLLO DI I° LIVELLO	PAG.	29
2.12	METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO	PAG.	31
2.12.1	ANALISI DEI RISCHI	PAG.	32
2.12.2	VARIABILI PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI	PAG.	32
2.12.3	PROCEDURA DI ESTRAZIONE	PAG.	35
2.13	SCADENZARIO MONITORAGGIO	PAG.	36
2.14	ARCHIVIAZIONE	PAG.	38
2.15	TENUTA DEL FASCICOLO DI PROGETTO	PAG.	39
2.16	COMUNICAZIONE	PAG.	41
2.17	SPESE AMMISSIBILI	PAG.	41
2.18	AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA PER VARIANTI IN CORSO D'OPERA	PAG.	42
2.19	REVOCA DELLE RISORSE	PAG.	43
2.20	TRASFERIMENTO DELLE RISORSE	PAG.	44
2.21	SISTEMA DI CONTROLLO DELLA SPESA	PAG.	46
2.22	CONTABILITÀ SPECIALE	PAG.	48
2.23	ATTI DI MICRORGANIZZAZIONE	PAG.	49
2.24	PARERI, DIRETTIVE, NOTE E CIRCOLARI	PAG.	49
2.25	NORME TRANSITORIE	PAG.	49
2.26	NORME DI RINVIO	PAG.	49
SEZIONE 3 – SISTEMA INFORMATIVO			
3.1	IL SISTEMA INFORMATIVO	PAG.	50

ALLEGATI			
ALL.1	PISTA DI CONTROLLO LAVORI/FORNITURE/SERVIZI A TITOLARITÀ	PAG.	53
ALL.2	PISTA DI CONTROLLO LAVORI/FORNITURE/SERVIZI A REGIA	PAG.	53
ALL.3	CHECK LIST CONTROLLI I° LIVELLO	PAG.	53
ALL.4	VERBALE PER LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN LOCO	PAG.	53
ALL.5	LOGHI E CARTELLONISTICA	PAG.	53
ALL.6	LINEE GUIDA PER I SOGGETTI BENEFICIARI	PAG.	53
ALL.7	Manuale delle Procedure di Controllo di Primo Livello	PAG.	53
ALL.8	Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione	PAG.	53

PREMESSA

Il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione è, congiuntamente ai Fondi strutturali europei, lo strumento finanziario attraverso cui vengono attuate le politiche per lo sviluppo della coesione economica, sociale e territoriale e la rimozione degli squilibri economici e sociali in attuazione dei principi contenuti nell'art. 119, comma 5 della Costituzione: *“Per promuovere lo sviluppo economico, la coesione e la solidarietà sociale, per rimuovere gli squilibri economici e sociali, per favorire l'effettivo esercizio dei diritti della persona, o per provvedere a scopi diversi dal normale esercizio delle loro funzioni, lo Stato destina risorse aggiuntive ed effettua interventi speciali in favore di determinati Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni”*.

Ha le sue origini nei Fondi istituiti, per le aree sottoutilizzate, con legge finanziaria per il 2003 (legge 27 dicembre 2002, n.289 – artt. 60 e 61) e denominati FAS.

Nel corso della programmazione 2007-2013 il decreto legislativo 31 maggio 2011 n.88, ha attribuito ai Fondi FAS la denominazione di Fondi per lo Sviluppo e la Coesione finalizzandoli a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale, mirando alla realizzazione di un riequilibrio economico e sociale del Paese.

Il FSC ha una durata pluriennale coerentemente a quella della programmazione dei fondi strutturali europei ed interviene nel finanziamento di progetti strategici di carattere infrastrutturale o immateriale di rilievo nazionale, interregionale e regionale.

Il D.L. n. 69/2013, convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98, all'articolo 9bis, ha individuato gli ambiti di applicazione delle misure di attuazione rafforzata dagli interventi per lo sviluppo e la coesione territoriale.

L'art. 1, comma 6, della Legge 27 dicembre 2013, n. 147, prevede che il complesso delle risorse del fondo per lo sviluppo e la coesione per il periodo di programmazione 2014-2020 sia destinato a sostenere esclusivamente interventi per lo sviluppo, anche di natura ambientale.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, nella consapevolezza che il Mezzogiorno rappresenta un grande potenziale per il rilancio dell'economia e la crescita, ha inteso avviare

politiche pubbliche di rilancio socio economico dei territori attraverso metodologie di condivisione, accordi *multilevel* ai sensi dell'art.2, comma 203, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662;

Uno di tali accordi, denominato "*Patto per lo Sviluppo*", è stato sottoscritto in data 22 ottobre 2016 tra il Sindaco della Città metropolitana di Messina e il Presidente del Consiglio dei Ministri al fine di attuare una strategia di azioni strategiche e integrate miranti alla realizzazione degli interventi necessari per la infrastrutturazione del territorio, la realizzazione di nuovi investimenti industriali, la riqualificazione e la reindustrializzazione delle aree industriali e ogni azione funzionale allo sviluppo economico, produttivo e occupazionale del territorio metropolitano.

L'Accordo definisce ed esplicita:

- a) Le attività e gli interventi da realizzare;
- b) I tempi e le modalità di attuazione;
- c) I termini per gli adempimenti fondamentali;
- d) Le risorse necessarie occorrenti per la progettazione, realizzazione e/o completamento degli interventi;
- e) Le procedure e i soggetti responsabili per il monitoraggio e le verifiche dei risultati.

Con deliberazione del 10 agosto 2016, n. 25, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 266 del 14/11/2016, il CIPE ha ripartito le risorse, ai sensi dell'art.1, comma 703, lett.b) e c) della Legge 190/2014, a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione per aree tematiche e obiettivi strategici.

Con deliberazione sempre del 10 agosto 2016, n. 26, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 267 del 15/11/2016, il CIPE assegna, a valere sul Fondo, la somma di 332 milioni di Euro per il finanziamento di quota parte degli interventi inseriti nel Patto, mentre la restante parte è finanziata da altre fonti di finanziamento.

La stessa deliberazione CIPE n. 25/2016, prevede l'organizzazione della *governante multilevel* e la necessità che le Amministrazioni Pubbliche di riferimento si dotino di un

adeguato sistema di gestione e controllo che espliciti la struttura organizzativa del Patto, le procedure e le regole di finanziamento, il sistema informatico e informativo.

La Città metropolitana di Messina intende pertanto dotarsi di un Si.Ge.Co adeguandolo alle specifiche regole di gestione del FSC e alla tipologia di interventi selezionati di cui all'allegato "A" del Patto per lo Sviluppo.

Quindi, con il presente documento, si esplicita il sistema di Gestione e Controllo, si individuano i ruoli e le responsabilità per un'efficace gestione del Patto per lo Sviluppo nel rispetto delle deliberazioni CIPE n. 25 e 26/2016, delle Circolari n. 1/2017 e 1/2018 del Dipartimento per le Politiche di Coesione e della deliberazione CIPE n. 26/2018.

Sezione 1 – Organizzazione

1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Struttura Organizzativa per la gestione e attuazione del Patto si avvale di competenze presenti nelle direzioni dell'Ente che, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, garantiscono per tutta la durata del Patto l'attuazione degli interventi nel rispetto dei criteri di sana gestione finanziaria.

La Struttura Organizzativa è composta:

- **dal Rappresentante dell'Amministrazione** presso il Comitato di Indirizzo e Controllo;
- **dal Responsabile Unico del Patto** che partecipa al Comitato di Indirizzo e Controllo;
- **dall' Autorità di Gestione**, coincide con la figura di Responsabile Unico del Patto;
- **dall' Autorità di Attuazione**, costituita da una figura direttiva tecnica, responsabile dell'attuazione, coadiuvata da strutture di supporto;
- **dall' Autorità di Certificazione**, costituita dal Responsabile della Direzione finanziaria e coadiuvata da adeguato personale finanziario/amministrativo;
- **dal Funzionario Delegato**, individuato con provvedimento dell'Autorità Metropolitana, coadiuvato da personale finanziario.
- **da strutture interdipartimentali (GdL- Gruppi di Lavoro)** costituiti da personale con specifiche competenze tecniche/amministrative/finanziarie ed in particolare:
 - ✓ **GdL Mappatura dei processi ed Analisi dei rischi;**
 - ✓ **GdL Controllo Contenzioso ed irregolarità e Controlli di I° Livello;**
 - ✓ **GdL Sistema Informativo Locale Gespro;**
 - ✓ **GdL Comunicazione;**
 - ✓ **GdL Segreterie e gruppi di supporto;**

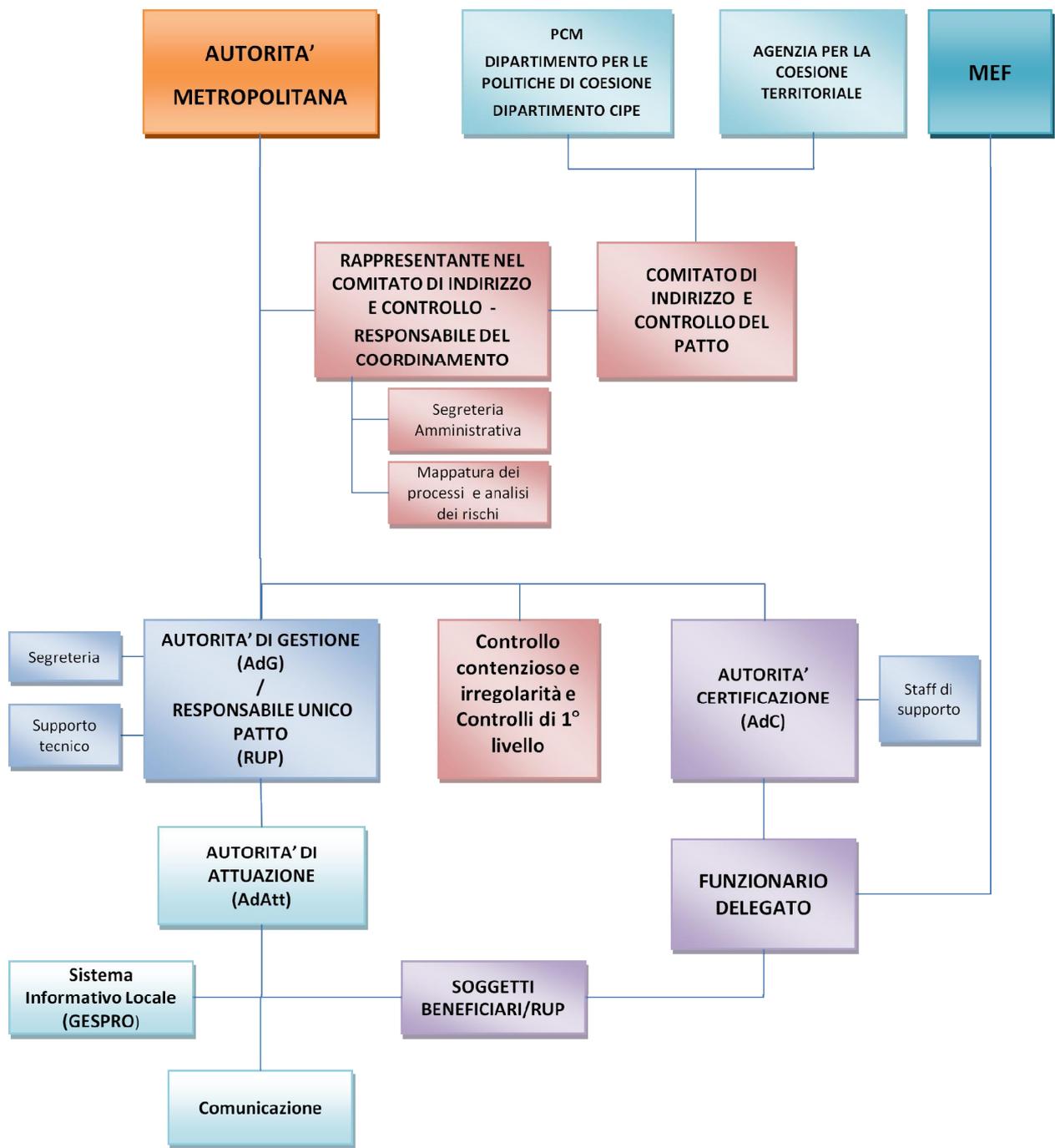


Figura 1: Organigramma della Struttura di Gestione del Patto

1.2 IL RAPPRESENTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE PRESSO IL COMITATO DI INDIRIZZO E CONTROLLO (RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO)

Con Decreto del Sindaco della Città Metropolitana n. 143 del 18.11.2016 il Segretario Generale è stato designato quale rappresentante presso il Comitato di Indirizzo e Controllo, così come previsto dall'art. 5 del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, sottoscritto il 22 ottobre 2016.

In via ordinaria espleta le funzioni di raccordo e coordinamento di tutti Soggetti coinvolti negli interventi del Patto.

- Emana direttive, circolari, pareri per rendere omogenea l'attività della Struttura Organizzativa .
- Effettua la mappatura dei processi e l'analisi dei rischi applicando la metodologia *Risk-Management* per la prevenzione della corruzione e delle irregolarità, individuando i rischi e definendo controlli adeguati al fine di mitigarli.

Per l'espletamento delle funzioni di propria competenza, si avvale della segreteria amministrativa posta in *staff* alle sue dirette dipendenze.

1.3 IL RESPONSABILE UNICO PATTO (RUP)

Il Responsabile Unico del Patto svolge, a titolo esemplificativo, e non esaustivo, le seguenti funzioni:

- Coordina tutte le attività per la corretta attuazione del Patto in seno al Comitato di Indirizzo e Controllo;
- Provvede alla validazione dei dati inseriti nel Sistema Informativo Locale di Monitoraggio;

- Esercita, in caso di inerzia o inadempimento del Responsabile dell'Attuazione, i poteri sostitutivi;
- Provvede all'istruttoria della riprogrammazione del Patto che, d'intesa con il Rappresentante dell'Amministrazione, propone al Sindaco Metropolitan.
- Partecipa al Comitato di Indirizzo e Controllo.

1.4 AUTORITÀ DI GESTIONE (COINCIDE COL RUP DEL PATTO)

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Patto conformemente al principio di sana gestione e adempie a tutte le funzioni corrispondenti secondo quanto previsto dall'art.125 del Reg. (UE) n.1303/2013 e nel rispetto degli art.. 72, 73,74 e 122 di tale Regolamento.

La responsabilità dell'AdG riguarda una molteplicità di funzioni diversificate ed in particolare:

- Indirizza e coordina i soggetti che la coadiuvano nei processi di programmazione e selezione delle operazioni.
- Garantisce la omogeneità delle modalità di gestione e la loro rispondenza alla disciplina del FSC;
- Istruisce e controlla gli atti per la programmazione e l'eventuale riprogrammazione del Patto;
- Predispone le check list di concerto col GdL "Mappatura dei processi e Analisi dei Rischi" per i soggetti coinvolti nel Patto in modo da garantire la omogeneità delle modalità di gestione e la loro rispondenza alla disciplina del fondo;
- Predispone gli accordi e la documentazione amministrativa necessaria per la gestione del Patto;

- Vigila sulla corretta alimentazione del sistema di monitoraggio da parte degli altri soggetti e inserisce dati di propria competenza;
- Utilizza i dati validati dal Responsabile del Patto (con cui coincide) per la trasmissione all’Autorità di Certificazione e agli altri Organismi;
- Elabora i rapporti annuali e finali di esecuzione che, a cura del Responsabile del Patto (con cui coincide), vengono trasmessi agli Organi deputati;
- Verifica preventivamente la regolarità della documentazione amministrativa per l’avvio e l’esecuzione, avvalendosi del GdL “Controllo Contenzioso e Irregolarità e Controlli di 1° Livello”;
- Fornisce all’Autorità di Certificazione le risultanze dei controlli effettuati dal GdL “Controlli di 1° Livello” in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- Monitora il rispetto dei cronoprogrammi e propone eventuali misure correttive;
- Effettua il monitoraggio costante del piano finanziario e verifica, allo scopo di valutarne la coerenza con il circuito finanziario e la tempistica, gli impegni e pagamenti.

1.5 GdL CONTROLLO CONTENZIOSO ED IRREGOLARITÀ E CONTROLLI DI 1° LIVELLO

- In applicazione di quanto previsto dall’art.72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il GdL, funzionalmente e strutturalmente indipendente dall’AdG, verifica la regolarità delle procedure seguite per la realizzazione degli interventi effettuando specifici controlli, anche al fine di prevenire possibili contenziosi;
- Verifica che i Soggetti Beneficiari coinvolti nell’attuazione degli interventi rispettino la normativa mantenendo un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile

adeguata per tutte le transazioni relative al progetto, ferme restando le norme contabili nazionali;

- Per i controlli desk (sulla totalità degli interventi) ed a campione in loco (sulle risultanze scaturenti dalla mappatura dei processi), si avvale di apposite check list predisposte dall'AdG.

Tutte le operazioni suindicate son contenute in dettaglio nel "Manuale delle Procedure di Controllo di Primo Livello" allegato al presente SI.GE.CO., nell'allegato "Check List di controllo di Primo Livello" ed al § 2.12 del presente SI.GE.CO "Metodologia di Campionamento ed Analisi dei Rischi";

1.6 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (AdC)

Il Responsabile della Certificazione di spesa è il Responsabile della Direzione Finanziaria che si avvale del Funzionario Delegato, individuato con provvedimento dell'Autorità Metropolitana.

Il Responsabile della Certificazione svolge le seguenti funzioni:

- Ha la responsabilità della corretta certificazione della spesa a valere sulle risorse del Patto.
- Presidia il circuito finanziario secondo i contenuti delle delibere CIPE nn. 25 e 26/2016 e del presente documento;
- Mantiene un sistema di contabilità informatizzato per tutti gli interventi (a titolarità ed a regia) sulla base dei dati resi disponibili dal Funzionario Delegato attraverso il sistema Geocos;
- Fornisce all'AdG le indicazioni relative al mancato rispetto delle regole per la certificazione della spesa;

- Vigila sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti a seguito del riscontro di irregolarità;
- Gestisce la contabilità degli importi da recuperare e recuperati mediante la tenuta del registro irregolarità/recuperi;
- Effettua la rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale ed elabora e produce i relativi *report*;
- Garantisce ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione le risultanze dei controlli effettuati dal GdL "Controlli di 1° Livello" in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- Accerta l'esecuzione delle spese dichiarate dai Soggetti Beneficiari dell'effettiva realizzazione delle opere pubbliche e forniture di prodotti e dei servizi e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali.
- Procede ad effettuare le verifiche sia in termini di correttezza formale che di completezza delle informazioni contenute nei documenti acquisiti
- In caso di verifica positiva, predispone la Certificazione di Spesa per l'invio al DiPCoe.

1.7 AUTORITÀ DI ATTUAZIONE (AdAtt)

Costituita da un Responsabile dell'Attuazione, coadiuvato da funzionari aventi specifiche competenze, è tenuta a:

- Sovrintendere il GdL Sistema Informativo Locale (GESPRO), segnalando tempestivamente all'Autorità di Gestione ogni criticità che comprometta il rispetto del crono programma di spesa e procedurale;

- Fornire alla AdG ogni dato utile ai fini dei rapporti annuali e finale di esecuzione;
- Vigilare e controllare che ogni RUP di progetto provveda a tutte le attività di propria competenza nel rispetto delle norme vigenti in materia;
- Curare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente avvalendosi del supporto del GdL Comunicazione;
- Garantisce uniformità delle procedure nei confronti dei Responsabili di Intervento dei Soggetti Beneficiari;
- Garantisce il rispetto del Disciplinare delle Procedure di Finanziamento sottoscritto con i Soggetti Beneficiari degli interventi;
- Garantisce, in caso di riprogrammazione, che gli interventi siano selezionati in conformità e con criteri rispondenti alla normativa nazionale e comunitaria, secondo le procedure per la selezione degli interventi (par. 2.6).

1.8. GdL SISTEMA INFORMATIVO LOCALE (GESPRO)

Il GdL Sistema Informativo Locale, costituita da funzionari aventi specifiche competenze, assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma, in particolare:

- Espleta attività di monitoraggio procedurale, amministrativo e finanziario relativamente all'attuazione delle singole azioni in capo alle diverse strutture coinvolte, attraverso l'utilizzo di un sistema informatizzato, interno all'Amministrazione, nonché attraverso il sistema informativo GESPRO;

A tal fine l'azione di monitoraggio risponde ai seguenti criteri:

- i dati procedurali, fisici e finanziari vengono raccolti, per le proposte d'intervento sia materiali sia immateriali, a livello di singolo progetto ed aggregati, per obiettivo tematico, priorità d'investimento e risultato atteso/obiettivo specifico;
- il Responsabile del Patto assicura la gestione dei dati e la conservazione degli atti;
- la raccolta, l'elaborazione e l'aggregazione dei dati elementari di progetto viene garantita, dalla pertinente struttura ed i dati elaborati saranno trasmessi dal Responsabile del Patto secondo la scansione temporale programmata.

1.9. GdL COMUNICAZIONE

Cura tutte le attività di cui all'art. 8 del Patto per lo sviluppo, in conformità al piano della comunicazione predisposto dall'Agencia per la Coesione Territoriale.

Il Referente per la comunicazione, è nominato dall'Autorità Metropolitana, con apposito decreto.

1.10 GdL MAPPATURA PROCESSI ED ANALISI DEI RISCHI

Il GdL procede alla mappatura dei processi relativi agli interventi ammessi a finanziamento, attraverso idonee metodologie di campionamento che tengano conto delle specificità del singolo intervento, dell'esito dei controlli già effettuati, del livello di avanzamento degli stessi e del relativo livello di rischio individuato.

L'analisi dei rischi derivante dalla mappatura dei processi, individuerà gli interventi sui quali effettuare i controlli a campione che, su indicazione dell'AdG, verranno effettuate dal GdL appositamente costituito (Controllo contenzioso e irregolarità e Controlli di 1° livello).

I criteri per la mappatura dei processi sono descritti al § 2.12 del presente SI.GE.CO "Metodologia di Campionamento ed Analisi dei Rischi";

1.11 FUNZIONARIO DELEGATO

- Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 08/11/2017 è stata autorizzata l'accensione, presso la Tesoreria dello Stato di Messina, di una contabilità speciale vincolata, ai sensi degli artt. 585 e segg. del R.C.G.S., a favore del Funzionario Responsabile degli interventi relativi al "Patto per lo Sviluppo della Città di Messina". La contabilità denominata " CITTÀ METR MESSINA - PATTI SUD " – che avrà una durata corrispondente alla realizzazione del progetto – funzionerà ai sensi degli articoli 8 e 10 del D.P.R. n. 367/94, inserita nel gruppo n. 794.
- In conformità alle norme che regolano la Contabilità Speciale, su disposizione dell'Autorità di Gestione procede ai trasferimenti delle risorse finanziarie per la realizzazione degli interventi relativi al "Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina", una volta acquisita la certificazione della spesa da parte della competente Autorità di Certificazione.

1.12 SEGRETERIE E GRUPPI DI SUPPORTO

Allo scopo di garantire la funzionalità dei GdL, gli stessi si avvarranno di apposite segreterie e/o gruppi di supporto tecnico.

1.13 FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONE	TEMPO DEDICATO	NOMINATIVO	QUALIFICA	COMPITI
Responsabile del Coordinamento	30%	Maria Angela Caponetti	Segretario Generale	Svolge funzioni di raccordo e coordinamento di tutti i Soggetti coinvolti negli interventi del Patto. Emana direttive, circolari, pareri per rendere omogenea l'attività della Struttura Organizzativa. Supervisiona la regolarità delle procedure di competenza dei GdL coordinati.
Segreteria Amministrativa (composta da personale incardinato presso la Segreteria Generale)	20%	Patrizia Abramo	Istruttore Direttivo	Supporto alle attività del Responsabile del Coordinamento
	20%	Caterina Lo Presti	Istruttore Amm.vo	
	20%	Francesca Romeo	Collaboratore Amm.vo	
Mappatura processi ed analisi dei rischi (personale incardinato presso la Segreteria Generale)	40%	Giovanna D'angelo	Istruttore Direttivo Titolare P.O.	Referenti per la mappatura dei processi e l'analisi dei rischi, attraverso idonee metodologie di campionamento di cui al presente SI.GE.CO
	40%	Giusy Irrera	Istruttore Amministrativo	
	40%	Caterina Basile	Collaboratore amministrativo	
Responsabile Unico del Patto ed Autorità di Gestione	50%	Armando Cappadonia	Dirigente VI e VII Direzione	In qualità di RUP, indirizza e coordina i soggetti che coadiuvano nei processi di programmazione e selezione delle operazioni, garantendo omogeneità nelle modalità di gestione e rispondenza alla disciplina FSC. Predispone gli accordi e la documentazione amministrativa necessaria per la gestione del Patto. Provvede alla validazione dei inseriti nel S.I.L. (Gespro) In qualità di AdG, vigila sulla corretta alimentazione del sistema informativo di monitoraggio da parte dei soggetti beneficiari e inserisce dati di propria competenza. Utilizza i dati validati dal Responsabile del Patto per la trasmissione all'Autorità di Certificazione e agli altri Organismi. Fornisce all'Autorità di Certificazione ogni dato, documento e informazione utile alla certificazione della spesa. Monitora il rispetto dei cronoprogrammi e propone eventuali misure correttive. Effettua il monitoraggio costante del piano finanziario e verifica, allo scopo di valutarne la coerenza con il circuito

				<p>finanziario e la tempistica, gli impegni e pagamenti Esercita, in caso di inerzia o inadempimento del Responsabile dell'Attuazione, i poteri sostitutivi. Provvede all'istruttoria per la riprogrammazione del Patto.</p>
<p>Segreteria (personale incardinato presso la VII Dir.)</p>	<p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p>	<p>Andrea Ragusa</p> <p>Alessandra Maiorana</p> <p>Caterina Furnari</p>	<p>Istruttore direttivo</p> <p>Esecutore amministrativo</p> <p>Esecutore amministrativo</p>	<p>Supporto alle attività del Responsabile Unico del Patto/Autorità di Gestione</p>
<p>Supporto Tecnico (personale incardinato presso la VII Dir.)</p>	<p>30%</p> <p>30%</p>	<p>Alfredo Misitano</p> <p>Roberto Caracciolo</p>	<p>Istruttore Dir. Titolare P.O.</p> <p>Programmatore di gestione</p>	<p>Supporto alle attività del Responsabile Unico del Patto/Autorità di Gestione</p>
<p>Controlli Contenzioso, irregolarità e Controlli di 1° livello (interventi a titolarità ed a regia) (composto da personale incardinato nella Segr. Gen e nella I, II, IV, V e VI Direzione)</p>	<p>40%</p> <p>40%</p> <p>40%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> <p>40%</p> <p>40%</p> <p>40%</p> <p>40%</p> <p>40%</p>	<p>Anna Maria Tripodo</p> <p>Giancarlo Alessi</p> <p>Eleonora Parisi</p> <p>Antonio Palazzolo</p> <p>Carmelo Battaglia</p> <p>Claudia De Benedictis</p> <p>Attilio Griso</p> <p>Concetta Piccolomini</p> <p>Maria Gugliandolo</p> <p>Maria Bottaro</p> <p>Angelo Ballarò</p> <p>Sparacino - Salvati</p>	<p>Dirigente Amm. I e V Direzione</p> <p>Istr. Dir. Titolare P.O.</p> <p>Istruttore amministrativo</p> <p>Istruttore amministrativo</p> <p>Istruttore Direttivo Titolare P.O.</p> <p>Istruttore Tecnico</p> <p>Istr. Direttivo Tecnico</p> <p>Istr. Amm.</p> <p>Istr. Amm.</p> <p>Coll. Amm.</p> <p>Coll. Amm.</p> <p>n.2 Unità pers. Finanziario</p>	<p>In applicazione di quanto previsto dall'art.72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il GdL, funzionalmente e strutturalmente indipendente dall'AdG, verifica la regolarità delle procedure seguite per la realizzazione degli interventi effettuando specifici controlli, anche al fine di prevenire possibili contenziosi;</p> <p>Verifica che i Soggetti Beneficiari coinvolti nell'attuazione degli interventi rispettino la normativa mantenendo un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto, ferme restando le norme contabili nazionali;</p> <p>Per i controlli desk (sulla totalità degli interventi) ed a campione in loco (sulle risultanze scaturenti dalla mappatura dei processi), si avvale di apposite check list predisposte dall'AdG.;</p> <p>Assicura la corretta rilevazione di ogni irregolarità e la gestione degli eventuali contenziosi.</p>
<p>Autorità di Attuazione degli Interventi (AdAtt)</p>	<p>70%</p>	<p>Roberto Siracusano</p>	<p>Istruttore Direttivo Titolare P.O.</p>	<p>Sovrintende il GdL Sistema Informativo Locale (GESPRO), segnalando tempestivamente all'Autorità di Gestione ogni criticità che comprometta il rispetto del</p>

(personale incardinato presso la VII Dir.)	70%	Antonella Colonna	Istruttore Direttivo	<p>crono programma di spesa e procedurale; Fornisce alla AdG ogni dato utile ai fini dei rapporti annuali e finale di esecuzione; Vigila e controlla che ogni RUP di progetto provveda a tutte le attività di propria competenza nel rispetto delle norme vigenti in materia; Cura il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente avvalendosi del supporto del GdL Comunicazione; Garantisce uniformità delle procedure nei confronti dei Responsabili di Intervento dei Soggetti Beneficiari; Garantisce il rispetto del Disciplinare delle Procedure di Finanziamento sottoscritto con i Soggetti Beneficiari degli interventi; Garantisce, in caso di riprogrammazione, che gli interventi siano selezionati in conformità e con criteri rispondenti alla normativa nazionale e comunitaria, secondo le procedure per la selezione degli interventi (par. 2.5).</p>
	70%	Roberto Coppola	Istr. Dirett.	
Sistema Informativo Locale (GESPRO) (personale incardinato presso la VI e VII Dir.)	80%	Alessandro Maiorana	Istruttore Direttivo	<p>Supporta la struttura preposta alla gestione e attuazione del Patto;Consente di creare e gestire le anagrafiche dei protocolli attraverso un' interfaccia web. Consente inoltre di creare ed associare i documenti ai protocolli, consentendone la modifica, se autorizzata, ma non la cancellazione. Utilizza un motore di archiviazione documentale, per l'indicizzazione e ricerca dei contenuti, integrabile con le più diffuse piattaforme di mercato dedicate all'archiviazione.</p>
	70%	Carmela Grimaldi	Istruttore Direttivo	
	50%	Carmela Ilacqua	Istruttore Amministrativo	
Comunicazione e Pubblicità	20%	Sergio Spadaro	Istr. Dir. Titolare P.O.	<p>Provvede a tutte le attività inerenti il Piano di Comunicazione</p>
	20%	Giuseppe Spanò	Istr. Amm. (Uff. Stampa)	

Autorità di Certificazione (AdC)	30%	Massimo Ranieri	Dirigente F.F. II Direzione (Ragioneria)	<p>Provvede alla corretta certificazione della spesa a valere sulle risorse del Patto ed al successivo inoltro al DipCoe.</p> <p>Presidia il circuito finanziario secondo i contenuti delle Delibere CIPE nn. 25 e 26/2016 e del presente documento.</p> <p>Verifica la regolarità contabile a supporto della liquidazione della spesa presentata dal Responsabile Unico del Patto.</p> <p>Mantiene un sistema di contabilità informatizzato per gli interventi a titolarità.</p> <p>Fornisce le indicazioni ai soggetti coinvolti nella gestione delle risorse del Patto ai fini del rispetto delle regole per la certificazione della spesa.</p> <p>Elabora e supporta l'elaborazione dei <i>report</i> relativi all'attestazione di spesa.</p> <p>Vigila sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti a seguito del riscontro di irregolarità.</p> <p>Gestisce la contabilità degli importi da recuperare e recuperati mediante la tenuta del registro irregolarità/recuperi.</p> <p>Effettua la rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni ed elabora e produce i relativi <i>report</i>.</p> <p>Garantisce ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa.</p> <p>Trasmette al responsabile del Patto con cadenza annuale entro il 31/01 dell'anno successivo, una relazione esplicativa contenente la descrizione delle azioni di verifica svolte sui progetti a titolarità.</p> <p>Autorizza il Funzionario Delegato all'emissione dei mandati di pagamento a favore dei Soggetti Beneficiari.</p>
Staff di Supporto (personale incardinato presso la II Dir.)	20% 20% 20% 20%	Maria Grazia Nulli Salvatore Ciccio Fabio Russo Candido – Parisi - Spampinato	Istr. Dir. Fin. Titolare P.O. Istr. Dir. Fin. Titolare P.O. Istr. Dir. Fin. Titolare P.O. unità pers. Finanziario	<p>Attività di supporto all'Autorità di Certificazione della spesa.</p>
Funzionario Delegato (personale incardinato presso la II Dir.)	30%	Salvatore Parisi n.1 unità pers. finanziario	Istr. Dir. Titolare P.O. unità pers. finanziario	<p>E' intestatario della contabilità speciale e svolge tutte le operazioni di gestione della Contabilità Speciale legate al Patto.</p> <p>Attiva la procedura di registrazione al sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria per le Amministrazioni Centrali dello Stato (SICOG)</p>

1.14 TABELLA DEI CONTATTI

Amministrazione di riferimento	Città Metropolitana di Messina
Sindaco Metropolitano	Cateno De Luca
Indirizzo	Corso Cavour / Palazzo dei Leoni . Messina
Telefono	090679077
E - mail	presidenza@cittametropolitana.me.it
Pec	protocollo@pec.prov.me.it

Responsabile del Coordinamento	Segretario Generale
Responsabile	Maria Angela Caponetti
Indirizzo	Corso Cavour / Palazzo dei Leoni- Messina
Telefono	090/7761712- 892
E - mail	gabinettoseggen@cittametropolitana.me.it
Pec	protocollo@pec.prov.me.it

Responsabile Unico del Patto	Armando Cappadonia
Indirizzo	Corso Cavour / Palazzo dei Leoni- Messina
Telefono	090/7761292
E - mail	segreteria_7dir@cittametropolitana.me.it
Pec	protocollo@pec.prov.me.it

SEZIONE 2 – PROCEDURE

2.1

Sintesi del Processo di Monitoraggio

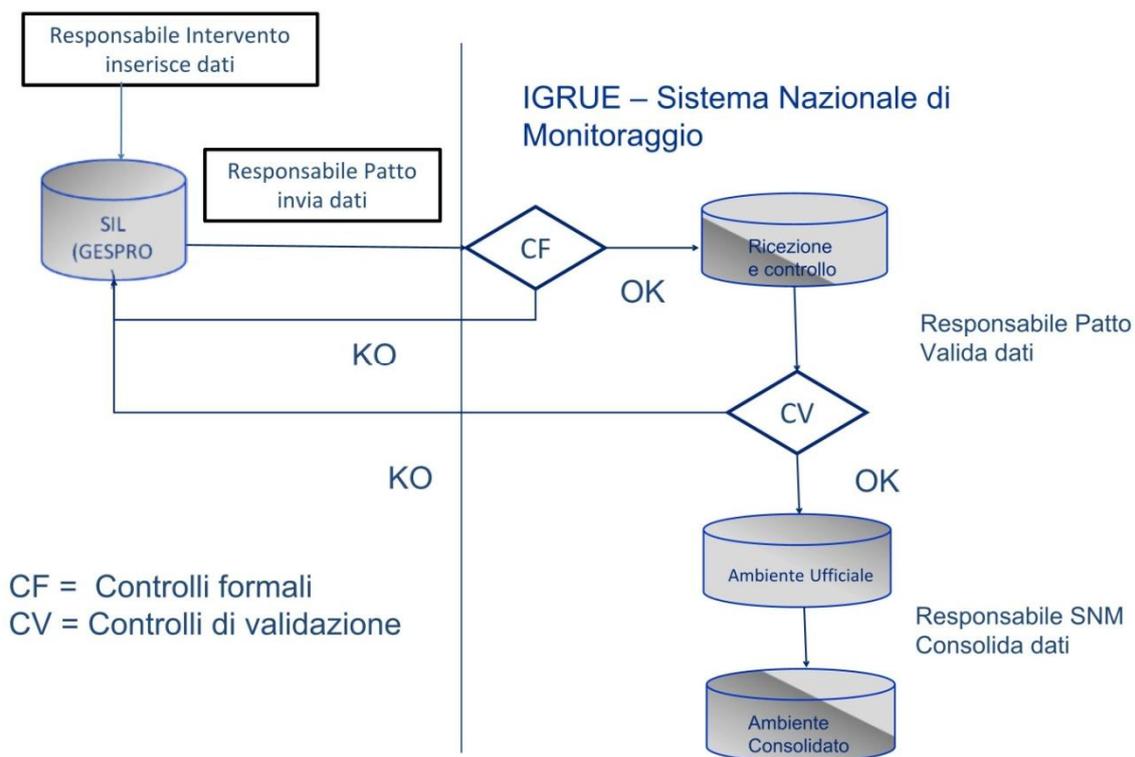


Grafico derivato dagli atti del Convegno "Il Sistema di Gestione dei Patti" - ACT - giugno 2018

2.2 SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Ai sensi della lettera K) della delibera CIPE del 10/08/2016, n. 25, il soggetto destinatario delle risorse del Patto è tenuto a dotarsi di un efficace Sistema di Gestione e Controllo, anche avvalendosi di coerenti sistemi adottati per l'uso dei fondi SIE nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e del criterio della sana gestione finanziaria.

La Città Metropolitana di Messina utilizza il Sistema di Gestione e Controllo del Patto per lo Sviluppo, impegnandosi sin d'ora a comunicare all'Agencia per la Coesione Territoriale le eventuali modifiche e variazioni al Si.GeCo.

2.3 PIANO OPERATIVO E SCHEDE DEGLI INTERVENTI

Il Piano Operativo deve contenere:

- a) La declinazione dei singoli interventi di cui si prevede l'attuazione, in conformità agli interventi oggetto di Accordo e contenuti nell'allegato "A" del Patto per lo Sviluppo;
- b) L'indicazione del fabbisogno finanziario programmatico annuale e i tempi di attuazione;
- c) L'indicazione dell'articolazione annuale dei fabbisogni finanziari fino al terzo anno successivo al termine della programmazione 2014-2020;
- d) L'indicazione delle altre risorse utilizzate per l'esecuzione di interventi analoghi al fine di massimizzare i risultati e assicurare l'impiego delle risorse FSC secondo una logica addizionale e non sostitutiva delle risorse ordinarie;
- e) I tempi di assunzione degli impegni giuridicamente vincolanti e il cronoprogramma dei lavori.

Il Piano Operativo deve essere costituito da tante schede-progetto quanti sono gli interventi approvati nel Patto.

La scheda redatta da ogni singolo RUP dell'operazione, sotto la vigilanza del Responsabile Unico del Patto, deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) Settore Prioritario
- b) Oggetto dell'Intervento strategico
- c) Importo complessivo del progetto
- d) Suddivisione in lotti
- e) Livello Progettuale
- f) Impatto finanziario
- g) Durata lavori

2.4 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Gli interventi e le operazioni inserite nel Patto per lo Sviluppo sono stati individuati in conformità ai criteri generali di utilizzo del FSC e attraverso un processo di concertazione con il Dipartimento delle Politiche di Coesione presso la Presidenza del Consiglio, e con la Cabina di Regia prevista ai sensi della lettera c), del comma 703, della Legge n. 190/2014 e istituita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2016.

Al fine di rendere omogenee le operazioni selezionate anche con la programmazione regionale e con il Patto per il Sud a regia regionale, alla concertazione ha partecipato anche la Regione Siciliana.

2.5 RIPROGRAMMAZIONE

La prima attività relativa alla riprogrammazione consiste nel verificare se tutti gli interventi sono puntualmente definiti. In caso contrario è necessario procedere alla caratterizzazione dei singoli sottointerventi (spacchettamento) da proporre al Comitato di Indirizzo e Controllo per la relativa presa d'atto. Tale attività dovrà comportare la ripartizione dei suddetti interventi ripartendoli, per ambiti territoriali e risorse, in base alle priorità fornite dal Dirigente competente e concordate con il Rup ed il Rappresentante del Patto.

Successivamente alla prima programmazione quale risultante dall'allegato "A" al Patto sottoscritto in data 22 ottobre 2016, le proposte di modifica degli interventi devono essere

proposte per l'istruttoria al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne verifica la coerenza con gli indirizzi definiti nei documenti di programmazione nazionali e comunitari e con gli obiettivi ed ambiti strategici del FSC.

Il Dipartimento per le Politiche di Coesione, sentito entro 30 giorni il Comitato di Indirizzo e Controllo, si esprime entro i successivi 30 giorni.

Le riprogrammazioni delle risorse relative ad interventi inclusi nei Piani sono contenute nella relazione annuale dei fabbisogni finanziari allegata al Piano Finanziario, come da lettera a) della delibera CIPE 10 agosto 2016, n. 25.

Le economie derivanti dalla riprogrammazione degli interventi e desunte dalla contabilità delle opere eseguite, sono accertate dai RUP responsabili dell'attuazione degli interventi in sede di monitoraggio e comunicate al Responsabile Unico del Patto che provvederà a predisporre l'eventuale proposta di riprogrammazione.

Non sono riprogrammabili le economie del costo del progetto, se non a intervento ultimato.

Le proposte di riprogrammazione derivanti da economie riprogrammabili inferiori a 5 milioni di Euro, ovvero se più elevate non superino la soglia del 2 per cento dell'assegnazione complessiva disposta dal Piano, che non comportino spostamento tra le aree tematiche, sono sottoposte all'istruttoria del Comitato di Indirizzo e Controllo e assentite dal Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

In ogni caso, la modifica si intende perfezionata con l'accordo formale tra il Rappresentante Legale della Città Metropolitana e la Presidenza del Consiglio, anche in modalità disgiunta.

Delle modifiche intervenute, sarà data informativa alla Cabina di Regia in sede di relazione annuale.

Con le stesse modalità si procede per i casi di riprogrammazione delle economie.

In ogni caso, le proposte di riprogrammazione delle economie devono 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 ulteriori risorse riprogrammabili derivanti da economie di ribassi d'asta emergenti dal complesso degli interventi inclusi nel Patto.

Nel caso in cui dette risorse non risultino sufficienti, i maggiori costi sono a carico dei beneficiari .

2.6 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEGLI INTERVENTI IN CASO DI RIPROGRAMMAZIONE

In caso di interventi non puntualmente definiti, l'AdG, di concerto con l'AdAtt, procede ad una puntuale verifica sull'effettiva fattibilità dell'intervento e, qualora non puntualmente definito, ne valuta la ripartizione nell'ambito della medesima Linea Strategica secondo l'ordine di priorità stabilito dai Responsabili dei Servizi Tecnici preposti e sentita l'Autorità Metropolitana, nel rispetto degli obiettivi indicati nel Patto relativamente ad ogni Linea Strategica.

Nel caso di riprogrammazione scaturente da non fattibilità di interventi non programmati o non programmabili nei tempi imposti dalla delibera CIPE su espressa dichiarazione del Soggetto Beneficiario ovvero nel caso di inerzia da parte di quest'ultimo, il RUP del Patto proporrà all'Autorità Metropolitana richiesta di riprogrammazione (vedi 4.2.1) prioritariamente per interventi già previsti ed inseriti nell'Allegato "A" i cui importi dovessero risultare insufficienti alla realizzazione dell'opera, sulla base della progettazione esecutiva approvata e nel rispetto delle condizioni di immediata esecutività progettuale e cronoprogramma compatibile coi tempi del Patto.

In subordine si procederà con gli ulteriori interventi già programmati ed inseriti nel Patto, anche afferenti ad altre linee strategiche, da finanziarsi con risorse derivanti da economie.

In caso di ulteriori risorse rese disponibili, si procederà alla riprogrammazione, anche variando linea strategica, secondo i criteri stabiliti dall'Autorità Metropolitana con proprio Decreto n. 165 del 27 luglio 2018.

Tutte le proposte di riprogrammazione dovranno rispettare i criteri contenuti nelle linee guida sulla procedura di modifica dei Patti per lo Sviluppo, secondo quanto previsto dalla circolare n.° 1/2018 del Dipartimento Politiche Coesione.

2.7 TIPOLOGIA DI INTERVENTI

Gli interventi contenuti nel Patto per MESSINA sono riconducibili alle seguenti tipologie:

Riepilogo Importi e Ripartizione per Aree Tematiche su risorse FSC						
	Infrastrutture	Ambiente	Sviluppo Economico e Produttivo	Turismo e Cultura	Altro	
Messina	" 6.310.000,00	" 26.156.200,00	" 49.031.240,98	" 7.150.000,00	" 15.947.219,02	" 104.594.660,00
Ionica	" 72.000.000,00	" -	" -	" -	" -	" 72.000.000,00
Tirrenica	" 72.600.000,00	" 6.800.000,00	" 8.000.000,00	" 3.000.000,00	" -	" 90.400.000,00
Nebrodi	" 19.569.850,00	" -	" -	" 45.435.490,00	" -	" 65.005.340,00
Totali	Ö 170.479.850,00	Ö 32.956.200,00	Ö 57.031.240,98	Ö 55.585.490,00	Ö 15.947.219,02	Ö 332.000.000,00
	51,35%	9,93%	17,18%	16,74%	4,80%	100,00%

2.8 ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Una volta definiti gli interventi da attuare, vengono individuati i responsabili competenti all'attuazione degli stessi (RUP intervento, sia per quelli a regia che per quelli a titolarità) per l'ottenimento delle credenziali di accesso al SIL (Gespro) e l'inserimento nello stesso delle informazioni necessarie alle attività di monitoraggio (Ente Beneficiario, CUP, importo, Cronoprogramma, etc.).

Tutte le azioni successive si svolgono in base alle piste di controllo che fanno parte del presente Si.Ge.Co., nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di

appalti pubblici, ed in conformità alle scadenze indicate nella circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale ed il Mezzogiorno;

Per gli interventi a regia, i soggetti beneficiari possono richiedere ed ottenere le somme previste a titolo di anticipazione sottoscrivendo preliminarmente il disciplinare delle procedure di finanziamento approvato con Decreto Sindacale n. 85 del 06/04/2018;

Tutte le somme erogate nelle more dell'approvazione del presente SI.GE.CO sono soggette a successiva verifica da parte dell'Autorità di Certificazione secondo le modalità indicate nel presente documento;

Lo stato di attuazione è costantemente monitorato dalla AdAtt attraverso il SIL e, tramite l'AdG, comunicato al Comitato di indirizzo ad ogni riunione, nonché trasmesso semestralmente al Dipartimento Politiche di Coesione, ai sensi della circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale ed il Mezzogiorno nonché della Del. CIPE n. 26/2016;

Nella fase di attuazione degli interventi, il soggetto attuatore, il beneficiario e la stazione appaltante sono obbligati a rispettare la normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti pubblici.

2.9 GESTIONE DELL'APPALTO E SOGGETTI BENEFICIARI

I Soggetti Beneficiari sono tenuti a realizzare l'intervento finanziato in conformità al progetto posto a base d'asta nel rispetto delle norme tecniche contenute nel capitolato e negli altri documenti tecnici ed entro la data stabilita per la sua conclusione;

I Soggetti Beneficiari vigilano sulla corretta e tempestiva esecuzione del contratto ed utilizzano tutti gli strumenti contrattuali e legali a loro disposizione per garantirne la corretta esecuzione.

Sono tenuti, inoltre ad applicare le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti e, in particolare, sono tenuti a riportare sugli ordinativi/mandati di pagamento a favore dell'esecutore/appaltatore il CIG e il CUP.

2.10 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

Per irregolarità si intende qualsiasi violazione della normativa nazionale e regionale e, ove del caso comunitaria, derivante da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio pubblico attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

L'accertamento delle irregolarità è disposto dall'AdG che, in caso di documentazione insufficiente, ne dispone l'integrazione attraverso l'Autorità di Attuazione (AdAtt).

L'accertamento di una irregolarità da parte dei responsabili fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero, anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità al Responsabile della certificazione di spesa in quanto competente a richiedere i trasferimenti e incaricato di tenere i registri in cui annota le irregolarità riscontrate e i recuperi effettuati, nonché al Responsabile del Patto.

Una volta effettuato il recupero, gli atti muniti di copia di documento attestante l'avvenuto pagamento, a cura del Responsabile del Patto, alla prima rendicontazione utile vengono allegati alla stessa, con segno negativo.

Il processo è descritto nelle piste di controllo per lavori/servizi/forniture interventi a titolarità ed a regia nella scheda "gestione irregolarità".

2.11 PROCEDURE DI CONTROLLO DI I° LIVELLO

I Controlli sono diretti a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione degli stessi e si sviluppano, ad esempio ed a carattere non esaustivo, attraverso verifiche:

- della correttezza e la regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;

- della completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi (sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e corrispondenza delle spese rendicontate);
- del rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- del rispetto dei cronoprogrammi;
- delle eventuali criticità;

Ai fini del controllo, è importante evidenziare che sulla base del criterio della responsabilità gestionale le operazioni possono essere distinte in:

- **Operazioni a titolarità:** Il Beneficiario dell'operazione si identifica nella Amministrazione Titolare del Patto cui spetta la gestione del finanziamento. Il Dirigente della Direzione competente è il Responsabile della spesa che di norma provvede alla nomina del RUP, Responsabile di Intervento (RI). I controlli amministrativi e finanziari saranno condotti sul 100% della spesa mentre quelli in loco "a campione" sulla base di una specifica analisi dei rischi secondo le modalità previste nel presente SI.GE.CO.
- **Operazioni a regia:** Il Beneficiario responsabile della gestione è un soggetto diverso dall'Amministrazione titolare del Patto; in questo caso, al Dirigente Responsabile della spesa sarà demandata l'attivazione e lo svolgimento delle procedure di assegnazione dei contributi, la raccolta e la verifica della documentazione contabile, la tenuta dei "Fascicoli di progetto" mentre la sottoscrizione delle Convenzioni con i Soggetti Beneficiari è sempre demandata al Rappresentante Legale. I controlli amministrativi e finanziari saranno condotti sul 100% della spesa mentre quelli in loco saranno "a campione" sulla base di una specifica analisi dei rischi secondo le modalità previste nel presente SI.GE.CO.

Alla luce di quanto su esposto, il controllo si distingue in tre aree principali:

- a) controllo amministrativo (conformità alle norme) – da completarsi prima della trasmissione all'AdC;
- b) controllo finanziario (regolarità finanziaria) - da completarsi prima della trasmissione all'AdC;

- c) controllo di tipo fisico – tecnico *in loco* (regolarità dell’esecuzione) – da effettuarsi secondo le modalità di campionamento di cui ai successivi paragrafi.

Tutti i controlli di cui sopra vengono effettuati in base a specifiche check-list contenenti gli elenchi di tutte le verifiche da effettuare (vedi allegato)

Le procedure di controllo di primo livello, espletate in concomitanza con la gestione degli interventi, sono rappresentate dall’insieme dei controlli che accompagnano l’attività dell’AdG per tutto il periodo di attuazione del Patto e vengono effettuate su tutte le operazioni prima della certificazione della spesa.

Il Manuale delle Procedure dei Controlli di Primo Livello, allegato al presente SI.GE.CO., descrive in dettaglio tutte le operazioni.

2.12 METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

La metodologia di campionamento viene definita dall’AdG del Patto tenendo conto del grado di rischio identificato in rapporto al tipo di Beneficiario/Soggetto attuatore e di operazioni interessate, alla luce delle specificità del singolo intervento e dell’esito dei controlli già effettuati. Tale metodologia prevede che la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica *in loco* sia comunque realizzata attraverso un campionamento supportato da un’analisi dei rischi basata su criteri di seguito meglio definiti.

La metodologia di campionamento tiene conto del livello di avanzamento dei progetti, delle verifiche effettuate sulle operazioni e del relativo livello di rischio individuato.

La popolazione campionabile (universo di riferimento) è, infatti, rappresentata dall’insieme dei progetti ammessi a finanziamento che hanno dimostrato un avanzamento di spesa debitamente registrato sul Sistema Informativo Locale di monitoraggio in uso e che si vuole includere nella certificazione. Le dimensioni del campione sono definite dall’Autorità di Gestione, sulla base dell’analisi dei rischi effettuata preliminarmente con cadenza almeno annuale. L’ammontare cumulato delle spese controllate *in loco* deve garantire il rispetto della

percentuale del 20% del valore complessivo della dotazione FSC 2014-2020. Tale soglia può variare nel corso degli anni, in ragione dell'andamento del Programma e delle verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di gestione e Controllo da parte degli organismi di Audit nazionali (NUVEC).

Il metodo di campionamento individuato è di tipo stratificato. L'universo di riferimento viene via via suddiviso in gruppi aventi caratteristiche simili rispetto a una stessa variabile: ciò permette di estrarre per ogni classe di riferimento un campione che sia rappresentativo delle diverse operazioni che compongono lo strato. Un campione così composto, ottenuto cioè attraverso l'unione di più campioni di strato, è maggiormente predittivo rispetto ad un campione normale.

2.12.1 ANALISI DEI RISCHI

In generale, le tipologie di rischi da prendere in considerazione riguardano essenzialmente il rischio intrinseco o di gestione, ovvero il rischio di irregolarità associato alla peculiarità dell'operazione finanziata (tipo di attività, tipo di beneficiari, ecc.) e il rischio di controllo ovvero il rischio che i controlli effettuati dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (autocontrollo/controllo interno del beneficiario) non siano efficaci nell'individuare irregolarità o errori significativi.

Di seguito si dettaglia il contenuto delle variabili sulle quali si ritiene di basare la propria analisi dei rischi.

2.12.2 VARIABILI PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHIO:

§ Fattori di rischio intrinseco:

- 1) Importo intervento;
- 2) Tipologia di operazione;
- 3) Avanzamento dell'intervento;

4) Frequenza dei Beneficiari all'interno del campione.

§ Fattori di rischio di controllo:

- 1) Esiti attività di sorveglianza.

Fattori di rischio intrinseco:

1) Importo intervento: L'importo dell'intervento corrispondente alla quota di finanziamento FSC concesso in sede di ammissione a finanziamento come variabile di segmentazione è riconducibile all'impatto, in termini finanziari, che gli interventi possono avere sulla realizzazione del programma. All'aumentare dell'importo del progetto da realizzare, aumenta la complessità dell'operazione e le possibilità che si verifichino errori nella sua attuazione.

IMPORTO INTERVENTO (QUOTA FSC)

IMPORTO INTERVENTO (QUOTA FSC)	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
Fino a € 500.000					1
Da € 500.001 a € 1.000.000				2	
Da € 1.000.001 a € 2.500.000			3		
Da € 2.500.001 a € 5.000.000		4			
Oltre € 5.000.000	5				

2) Tipologia di operazione: Il rischio associato a tale variabile viene misurato in ordine alla tipologia di operazione, alle relative modalità di attuazione (a regia o a titolarità). A ciascuna tipologia è associato un livello di rischio basato sulla valutazione delle quantità e della tipologia di attività caratterizzanti l'operazione nel suo ciclo di vita definita. In particolare:

TIPOLOGIA DI OPERAZIONE	RISCHIO			
	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
Acquisto di beni e servizi a titolarità				1
Acquisto di beni e servizi a regia			2	
Realizzazione di opere pubbliche a titolarità		3		

Realizzazione di opere pubbliche i cui RUP appartengono ad altre Amministrazioni Pubbliche	4			
---	---	--	--	--

3) Avanzamento dell'intervento: Il rischio associato a tale variabile viene valutato sulla base dello stato di avanzamento dell'intervento, assegnando un valore elevato nel caso di progetti in via di chiusura e molto elevato nel caso di segnalazioni di particolari criticità.

AVANZAMENTO INTERVENTO	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
8% ≤ SAL < 26% (Richiesta II quota)					1
26% ≤ SAL < 46% (Richiesta III quota)				2	
46% ≤ SAL < 66% (Richiesta IV quota)			3		
66% ≤ SAL (Richiesta V quota/saldo)		4			
Segnalazioni criticità	5				

4) Frequenza dei Beneficiari/SA all'interno del campione: a completare la valutazione del rischio intrinseco concorre infine una valutazione sul numero di interventi riconducibili ad uno stesso Beneficiario/Soggetto Attuatore. Qualora un soggetto sia responsabile di molti di interventi (finanziati dallo stesso programma FSC), aumenta la difficoltà di gestione (e monitoraggio) degli stessi per cui ad esso dovrà essere associata una elevata rischiosità.

FREQUENZA DEI BENEFICIARI/SA	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
1 Intervento FSC					1
2 o 3 Interventi FSC				2	
4 o 5 Interventi FSC			3		
6 o 7 Interventi FSC		4			
Oltre 7 Interventi FSC	5				

Fattori di rischio di controllo:

1) Esiti attività di sorveglianza: il rischio di controllo viene valutato sulla base degli esiti registrati nell’ambito dell’attività di sorveglianza condotta sull’operazione/intervento attraverso le normali azioni di monitoraggio e controllo dei progetti. Nello specifico per determinare il punteggio da assegnare alla variabile si terrà conto del rispetto delle deadline di monitoraggio previste nel periodo di riferimento temporale considerato. In tal caso sarà assegnato un punteggio di rischio “basso” nel caso il SA ha adempiuto con regolarità e puntualità a tutte le scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Positivo/Regolare). Un punteggio di rischio “medio” nel caso il SA non ha rispettato anche una sola delle scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Parzialmente positivo/Regolare con osservazioni). In fine un punteggio di rischio “alto” nel caso il SA non ha adempiuto a nessuna delle scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Negativo/Irregolare).

ESITI ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA	RISCHIO		
	Alto	Medio	Basso
Positivo/Regolare			1
Parzialmente positivo/Regolare con osservazioni		2	
Negativo/Irregolare	3		

2.12.3 PROCEDURA DI ESTRAZIONE

A seguito dell’attribuzione del livello di rischio complessivo associato a ciascun intervento - dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti per ciascuna variabile – si procede alla stratificazione del campione. Il numero degli interventi viene ripartito, in funzione del livello di rischio complessivo, in tre scaglioni secondo il prospetto di seguito riportato:

SCAGLIONE	RISCHIO COMPLESSIVO DELL'INTERVENTO
Scaglione A	Da 5 a 11
Scaglione B	Da 12 a 18
Scaglione C	Da 19 a 22

L'estrazione del campione all'interno del singolo scaglione sarà effettuata con funzione "casuale" e sarà ripetuta fino al raggiungimento del numero di operazioni con una consistenza di spesa da controllare che rappresenta almeno il 10% dell'avanzamento di spesa complessivamente maturata dagli interventi che compongono l'universo di riferimento: Il numero minimo di interventi da estrarre sarà modulato in relazione al raggiungimento di detta soglia del 10% tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire l'estrazione di almeno un intervento per scaglione;
- garantire per ciascuno dei tre scaglioni, l'estrazione di un numero di interventi crescente all'aumentare del livello di rischio a questi associato.

Nell'estrazione del campione si terrà altresì conto della necessità di estrarre almeno un intervento per ciascun settore prioritario (Asse di intervento) tenendo conto dell'incidenza della spesa maturata da ciascun asse sull'avanzamento complessivo del Patto. La procedura di campionamento può essere sottoposta a revisione da parte del RUP/AdG, alla luce degli esiti delle verifiche effettuate in loco e in relazione a eventuali osservazioni da parte degli organi regionali, nazionali e comunitari competenti.

Tutte le attività per la caratterizzazione del rischio di ogni singolo intervento e successive procedure di estrazione saranno espletate dal GdL "Mappatura dei Processi ed Analisi dei Rischi".

2.13 SCADENZARIO MONITORAGGIO

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) di cui alla circolare n. 18 del 30 Aprile 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE – che verrà notificato al Responsabile.

I dati devono essere trasmessi con cadenza bimestrale al Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio entro le seguenti scadenze:

- **stato di attuazione al I bimestre**: la validazione deve avvenire entro il 23 marzo di ciascun anno;
- **stato di attuazione al II bimestre**: la validazione deve avvenire entro il 23 maggio di ciascun anno;
- **stato di attuazione al III bimestre**: la validazione deve avvenire entro il 23 luglio di ciascun anno;
- **stato di attuazione al IV bimestre**: la validazione deve avvenire entro il 23 settembre di ciascun anno;
- **stato di attuazione al V bimestre**: la validazione deve avvenire entro il 23 novembre di ciascun anno;
- **stato di attuazione al VI bimestre**: la validazione deve avvenire entro il 23 gennaio di ciascun anno a quello di riferimento;
- così come stabilito dalla circolare n. 10 del 28 Febbraio 2017 del Ministero dell’Economia e delle Finanze o in conformità ad eventuali successive direttive che saranno con immediatezza recepite e diramate al Responsabile.

Il trasferimento della prima anticipazione resta subordinata all’inserimento dei dati dei singoli interventi nel Sistema Unitario di Monitoraggio, inclusi i relativi cronoprogrammi.

In caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non saranno considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato, che consente di definire l’entità dei trasferimenti, diversi dalla prima anticipazione.

2.14 ARCHIVIAZIONE

La documentazione viene archiviata e conservata nel rispetto dell'art. 140 del Regolamento UE n. 1303/2013 e nel rispetto dell'art. 6 del DPR 445/2000 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

La documentazione viene archiviata sia in cartaceo che su supporto elettronico in originale e/o in copia conforme all'originale.

Ove l'originale sia disponibile solo su supporto cartaceo, si procederà, per la conservazione in formato elettronico alla scannerizzazione del documento, in modo da poterne verificare, in caso di consultazione dell'archivio informatico, la corrispondenza a quello originale.

Ove l'originale esiste solo su supporto informatico, lo stesso deve essere conservato con gli elementi essenziali (firma digitale, data, etc ...).

Per questi documenti, in caso di *audit*, deve essere possibile verificarne la corrispondenza ai documenti originali.

Oggetto dell'Archiviazione

L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo, contabile e tecnico progettuale, relativa al progetto, alle procedure di selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa, alle *check list* utilizzate e le copie di eventuali *output*, le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione.

La documentazione comprende, in particolare, le specifiche tecniche e il piano finanziario delle operazioni, i rapporti di attuazione e monitoraggio, i documenti riguardanti l'attuazione, le valutazioni, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni, le procedure di gara e di aggiudicazione, le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

I documenti devono riportare la data, il numero di protocollo, le firme dei soggetti competenti secondo la natura, l'indicazione se trattasi di originale o copia autenticata nelle

forme di legge, nonché l'indicazione se il documento originale esiste soltanto in formato cartaceo o in versione elettronica, con firma digitale.

Modalità di Archiviazione

Ai fini dell'archiviazione la documentazione deve essere classificata per singolo progetto secondo il criterio operazione/soggetto attuatore. I fascicoli devono riportare la codifica del progetto cui si riferisce la documentazione e il periodo di riferimento.

Termini di Conservazione

Il Referente tecnico ha l'obbligo di conservare la documentazione così archiviata:

- Per operazioni di importo inferiore a € 1.000.000,00 per 3 anni decorrenti dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- Per le altre operazioni, per anni due decorrenti al 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Disponibilità e Reperibilità

L'archiviazione deve garantire la qualità della conservazione dei documenti e l'agevole reperibilità ed essere messa prontamente a disposizione, a cura del responsabile, dei soggetti e delle Autorità competenti.

Tutti gli avvisi devono contenere le indicazioni sulla modalità di conservazione della documentazione.

2.15 TENUTA DEL FASCICOLO DI PROGETTO

I documenti giustificativi delle spese, conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporto informatico, devono essere tenuti a disposizione dei soggetti

interessati ai controlli per i tre anni successivi alla chiusura del Patto in analogia a quanto previsto per i programmi comunitari 2014-2020 dei Regolamenti UE n. 1301/2013 e 1304/2013.

Al fine di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascun intervento cofinanziato, ogni RUP di progetto, coordinato dall'AdAtt, per le attività di competenza, deve adottare apposite procedure per la conservazione della documentazione di progetto.

Deve essere assicurata:

- ✓ La conservazione e trasmissione dei documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- ✓ Un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

La documentazione deve essere collocata:

- ✓ In un dossier presso l'AdAtt che dovrà contenere la documentazione concernente il quadro generale dell'intervento con tutta la documentazione;
- ✓ In un fascicolo di intervento presso l'AdAtt che dovrà contenere la documentazione concernente l'attuazione dell'intervento in tutte le sue fasi – assegnazione delle risorse, progettazione, aggiudicazione, esecuzione materiale, gestione contabile (pagamenti, attestazione di spesa, documenti giustificativi), controlli, verifiche tecniche, collaudo rendicontazione.

Ciascun fascicolo di progetto dovrà contenere una *check-list* della documentazione e dovrà essere identificato per mezzo di un'etichetta che indica:

- ✓ Il Codice Unico del Progetto (CUP);
- ✓ La denominazione del Patto per lo Sviluppo;
- ✓ Il CIG o i CIG delle operazioni se l'intervento ne prevede diversi;
- ✓ I riferimenti del soggetto attuatore;
- ✓ Il titolo dell'intervento.

2.16 COMUNICAZIONE

Il Capo II del Regolamento UE n.1303/13, art. 115 e seguenti, e l'allegato XII, disciplinano *Informazione e comunicazione*, e stabiliscono che l'AdG deve rendere disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni ed elaborare delle strategie di comunicazione attraverso i Media, la stampa, il web e i social-media; gli stessi devono prevedere l'adozione di "identità del logo" in grado di permettere una identificazione chiara e unitaria del Patto.

Allo scopo è individuato un responsabile dell'informazione e comunicazione, che curerà la realizzazione della strategia attraverso la pubblicazione di articoli su stampa, spot su emittenti telefoniche e radiofoniche locali, conferenze e comunicati stampa, depliant e brochure informative sui contenuti del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina.

I destinatari della strategia di comunicazione, così come indicato nel Regolamento (UE) 1303/2013, sono raggruppati in quattro differenti gruppi: beneficiari effettivi, beneficiari potenziali, pubblico e soggetti particolari definiti come "moltiplicatori dell'informazione".

Nei dodici mesi successivi alla realizzazione di ciascun intervento, il Responsabile Unico del Patto, avvalendosi dell'Autorità di Gestione, di Certificazione e di Attuazione, ciascuno secondo le proprie competenze, deve presentare all'Agencia per la Coesione Territoriale un rapporto di valutazione sull'efficacia dell'intervento realizzato.

Le informazioni inerenti gli obiettivi, alla realizzazione ed ai risultati raggiunti sono pubblicizzati sulla base di un Piano di Comunicazione predisposto dall'Agencia per la Coesione Territoriale.

La Città Metropolitana di Messina ha istituito un'apposita sezione sul sito istituzionale contenente il Patto per lo sviluppo, gli interventi e lo stato di attuazione con aggiornamento semestrale a cura dei Sistemi informativi.

2.17 SPESE AMMISSIBILI

Dai principali Regolamenti dell'Unione europea è possibile desumere i principi generali a cui le strutture deputate dell'AdG devono ispirarsi nella selezione, attuazione e controllo delle

operazioni, fra cui i requisiti delle spese, indipendentemente dal fatto che i rimborsi avvengano sulla base di costi effettivamente sostenuti dal beneficiario.

Devono rispettare i seguenti criteri:

- assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile e alle norme speciali in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente;
- temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento;
- effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa e i relativi pagamenti effettuati;
- pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato;
- contabilizzate, ossia registrate correttamente nel sistema contabile e nel sistema informativo di monitoraggio previsto dall'intervento, espressamente indicate nel quadro economico approvato e contenuto nei limiti di importo autorizzati e nel relativo quadro economico.

Non sono ammissibili spese che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di finanziamenti.

2.18 AMMISSIBILITÀ SPESE PER VARIANTI IN CORSO D'OPERA

Affinché le spese per eventuali varianti in corso d'opera siano considerate ammissibili, è necessario che ogni variazione sia adeguatamente motivata e giustificata unicamente da condizioni impreviste e imprevedibili e, comunque, 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'Ente 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 procedure, contenuti e disciplina delle varianti in corso d'opera, si applicano le disposizioni di legge (D.Lgs. n. 50/2016) nei limiti stabiliti con Delibera CIPE n. 26/2016 (punto 2.j) e secondo le modalità di cui all'art. 11 del Disciplinare delle procedure di Finanziamento approvato con Decreto Sindacale n. 85 del 6 aprile 2018.

2.19 REVOCA DELLE RISORSE

La delibera CIPE n. 26/2018 dispone che le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV) debbano essere assunte entro il termine ultimo del 31 dicembre 2021.

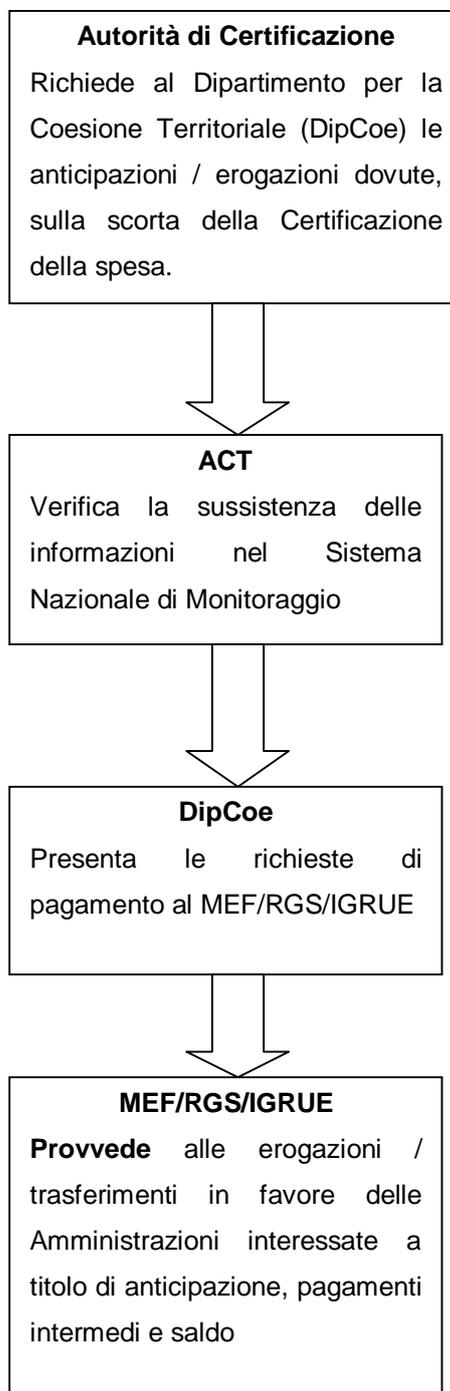
L'obbligazione giuridicamente vincolante può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'art. 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (codice dei contratti pubblici).

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

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

Qualora l'esito delle suddette verifiche portasse ad accertare il mancato rispetto degli obiettivi di spesa, con uno scostamento superiore al 25% della spesa sostenuta rispetto alle previsioni annuali dei fabbisogni finanziari (quali risultanti dagli aggiornamenti dei cronoprogrammi di spesa inseriti nella relazione di luglio dell'anno precedente; vedi paragrafo 4.7 – Monitoraggio) vengono revocate un ammontare di risorse corrispondente alla parte di scostamento eccedente la predetta soglia del 25%. L'imputazione del conseguente onere finanziario viene determinata dall'ente e comunicata al Dipartimento per la Coesione Territoriale e all'Agencia per la Coesione Territoriale per i provvedimenti di competenza.

2.20 Trasferimento delle risorse



Il Circuito finanziario per il trasferimento delle risorse del Patto risulta disciplinato dalla delibera CIPE n. 26 del 10 agosto 2016, nonché, dal documento del Patto per lo Sviluppo della

Città Metropolitana di Messina e dalla circolare n. 1/2017 del Dipartimento per le Politiche di Coesione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE - provvede alle erogazioni/trasferimento delle risorse, sulla base delle richieste presentate alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione, mediante anticipazioni, pagamenti intermedi e saldi, articolati come segue:

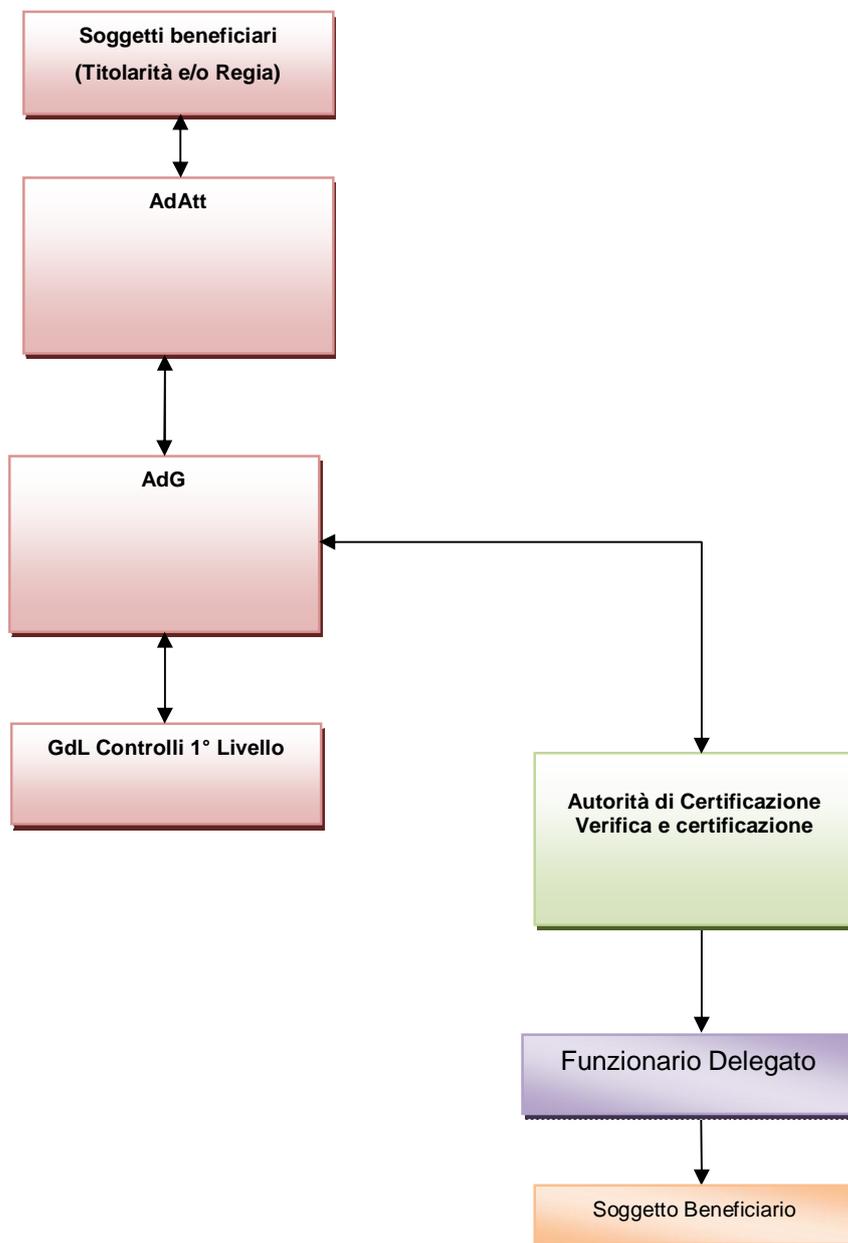
- Anticipazioni pari al 10% dell'importo assegnato per singolo intervento;
- Pagamenti intermedi fino all'85% dell'importo assegnato per singolo intervento, a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute;
- Saldo del 5% per ciascun intervento, a seguito di domanda finale di pagamento inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione, corredata della documentazione attestante la chiusura dell'intervento.

La prima quota è trasferita sulla base di richiesta formulata dal Legale Rappresentante dell'Ente previo inserimento dei dati dei singoli interventi nel sistema di monitoraggio unitario, incluso il cronoprogramma di ogni intervento.

Le quote intermedie e/o a saldo sono trasferite a condizione che la Città Metropolitana di Messina sia dotata di un sistema di gestione e controllo validato dall'Agencia per la Coesione (NUVEC).

Le relative richieste sono avanzate dall'Autorità di Certificazione una volta certificata la spesa.

2.21 Sistema di Controllo della Spesa sulle richieste di liquidazione



La richiesta di liquidazione, corredata dalla relativa documentazione, viene trasmessa dal Soggetto Beneficiario (RI) all’Autorità di Attuazione.

La richiesta, attraverso l’Autorità di Gestione, viene trasmessa al GdL che attua i controlli di I° Livello, secondo quando previsto nell’apposita check list.

In caso di esito negativo, la richiesta di liquidazione viene restituita all’AdAtt per la richiesta di integrazione ai RI.

Nel caso in cui l’esito dei controlli sia positivo, l’Autorità di Gestione inoltra richiesta di certificazione all’Autorità preposta (AdC).

Per la certificazione della Spesa, l’AdC, una volta ricevuta la documentazione, procede ad effettuare le necessarie verifiche sia in termini di correttezza formale che di completezza delle informazioni contenute nei documenti acquisiti dall’AdG;

L’esito delle verifiche potrà essere di tre tipi:

Regolare: in questo caso il controllo non ha evidenziato criticità significative, tali da inficiare l’ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme e, pertanto, il controllo si chiude con la certificazione e l’archiviazione dei dati nel sistema informatico utilizzato, non richiedendo alcuna azione di *follow-up*.

Parzialmente irregolare: il controllo può dar luogo ad un giudizio di parziale irregolarità. Le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l’ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata. Anche in questo caso l’Autorità di Certificazione informerà l’Autorità di Gestione e chiederà di adottare tutte le azioni necessarie per rimuovere il problema riscontrato. L’Autorità di Certificazione terrà opportuna traccia della segnalazione e si accerterà di ottenere adeguate risposte risolutive nei tempi concordati.

Irregolare: nel caso in cui il controllo abbia evidenziato errori o irregolarità, e le stesse non siano state sanate mediante un contraddittorio, si procederà a dedurre le somme dalla domanda di pagamento.

L'AdC, in caso di verifica positiva, predispone la Certificazione di Spesa per l'invio al DiPCoe.

L' AdC, per assicurare una corretta applicazione del processo di certificazione delle spese, svolge verifiche e controlli su base documentale.

Le verifiche sono finalizzate ad accertare che le procedure e l'organizzazione dei sistemi di gestione e controllo siano corrette ed affidabili in ordine alla regolarità delle spese attestate ed hanno ad oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario in occasione della richiesta di contributo, conservata in originale o in copia presso le strutture pertinenti e sono finalizzate al riscontro della corrispondenza dei dati riepilogativi certificati con le singole registrazioni di spesa presenti nel Sistema Informativo e con la relativa documentazione giustificativa.

In particolare, le verifiche su base documentale sono finalizzate ad assicurare che:

- le informazioni sottostanti alle Dichiarazioni di spesa dell'AdG, alle Check List di controllo di I livello e alle registrazioni sul sistema informatizzato siano convalidate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione giustificativa di spesa è corretta e conforme alla normativa;
- le spese risultanti dalla documentazione giustificativa siano ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;

Una volta trasferite le somme richieste sulla Contabilità Speciale, il Funzionario Delegato provvede al trasferimento delle stesse al Soggetto Beneficiario.

2.22 CONTABILITÀ SPECIALE

Autorizzata con decreto MEF – RGS prot. n. 200985 dell'08/11/2017 ai sensi degli artt. 8 e 10 del D.P.R. 367/94 presso la Tesoreria dello Stato di Messina in favore del Funzionario Delegato, dott. Salvatore Parisi, responsabile della gestione delle risorse per la realizzazione degli interventi relativi al "Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina".

Tutti i fondi accreditati al Funzionario Delegato danno luogo ad una gestione unitaria, per la quale viene presentato un rendiconto annuale, corredato della documentazione giustificativa delle spese erogate e della relazione redatta dal servizio di controllo interno.

2.23 ATTI DI MICROORGANIZZAZIONE

Nel rispetto del principio della separazione tra atti di indirizzo e gestione e in conformità agli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche e integrazioni, gli atti di microorganizzazione e di gestione da adottarsi in esecuzione del presente provvedimento sono demandati ai soggetti competenti per materia, come da funzionigramma.

2.24 PARERI, DIRETTIVE, NOTE E CIRCOLARI

I pareri sulla coerenza programmatica, le note tecniche, le direttive e le circolari interpretative di particolari elementi normativi e procedurali che interessano gli interventi del Patto, costituiscono strumenti di indirizzo e accompagnamento che il Responsabile Unico del Patto adotta al fine di rendere omogenee le attività della Struttura Organizzativa, ivi compresa quella di attuazione.

2.25 NORME TRANSITORIE

Preliminarmente all'adozione del presente Si.Ge.Co, al fine di consentire l'avvio delle procedure ed i relativi trasferimenti delle somme disponibili in anticipazione, con Decreto Sindacale n° 85 del 06.04.2018 è stato approvato lo schema di Disciplinare delle Procedure di Finanziamento per il "Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina" per regolamentare i rapporti amministrativi, contabili, finanziari e procedurali tra la Città Metropolitana, in qualità di Soggetto Attuatore del Patto e le varie amministrazioni interessate, in qualità di Soggetti Beneficiari dei pubblici finanziamenti.

2.26 NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente documento, si fa espresso rinvio ai regolamenti e ai documenti che disciplinano la gestione del Patto.

SEZIONE 3 – SISTEMA INFORMATIVO LOCALE

3.1 IL SISTEMA INFORMATIVO (GESPRO)

L'AdG garantisce l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche e la valutazione.

Il Sistema Informativo Locale utilizzato per la Gestione del Patto è GESPRO sviluppato dall'Agencia di Coesione Territoriale (ACT).

Il Sistema Informativo GESPRO, supporta la struttura organizzativa preposta alla gestione e attuazione del Patto, assicurando il buon funzionamento dei sistemi informatici in dotazione.

I Servizi informativi dell'ACT sono responsabili del supporto operativo a tutti i soggetti coinvolti nella gestione del Patto, della tenuta in efficienza dei sistemi operativi, del supporto formativo e di addestramento del personale.

In particolare devono supportare la Struttura Organizzativa nella predisposizione dei diagrammi di flusso di tutti i processi relativi all'attuazione del Patto e garantire l'efficienza delle piattaforme informatiche dedicate al Programma.

I Servizi informativi dell'Agencia per la Coesione Territoriale supporteranno l'accesso in remoto e in modalità web, tramite profilazione di classi di utenza, al Sistema informativo messo a disposizione dell'ACT per il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione.

GESPRO è un sistema creato da Algoritmi per la creazione ed amministrazione dei Protocolli e l'archiviazione digitale dei documenti.

Un protocollo è una modalità di registrazione della corrispondenza in modo da garantire l'identificazione univoca di ogni singolo documento.

GESPRO consente di creare e gestire le anagrafiche dei protocolli secondo le regole aziendali, attraverso un' interfaccia web molto semplice e di facile comprensione. Consente inoltre di creare ed associare i documenti ai protocolli, consentendone la modifica, se autorizzata, ma non la cancellazione. GESPRO utilizza un motore di archiviazione documentale, per l'indicizzazione e ricerca dei contenuti, integrabile con le più diffuse piattaforme di mercato dedicate all'archiviazione.

Il Sistema è inoltre dotato di funzionalità avanzate di ricerca dei prodotti inseriti.

GESPRO è integrabile con sistemi esterni in tecnologia WEB Services, per l'integrazione di servizi corporate come firma digitale a norma, servizi di posta elettronica e PEC, criptazione digitale dei contenuti, servizi di directory.

Principali funzionalità

- Gestione delle anagrafiche dei protocolli;
- Creazione dei protocolli;
- Modifica dei protocolli;
- Ricerca protocolli.

Funzionalità estese

- Gestione degli allegati Ricerca sul contenuto degli allegati Stampa in formato Pdf;
- Export dei risultati delle ricerche in formato Excel e Pdf;
- Archivi dedicati;
- Modulo di Ricerca Archivi;
- Gestione dei Glossari;
- Notifiche via e-mail.

Personalizzazioni

- Modifica dell'interfaccia di gestione protocollo interazione con applicativi di corredo;

- Configurazione e-mail, PEC, layout grafico;
- Predisposizione di *template* (modelli) per i protocolli.

Punti di forza

- Sicurezza dell'archiviazione delle informazioni archiviazione digitale dei documenti e degli allegati;
- Gestione Ricerca dei protocolli e dei documenti.

Questo assicura

- Velocità nel reperimento delle informazioni, registrazione garantita delle modifiche sui protocolli;
- Riservatezza delle informazioni;
- Non modificabilità delle informazioni archiviate.

Il Sistema assicura il colloquio con il Sistema di Monitoraggio della Banca Dati Unitaria, garantendo la disponibilità dei tracciati informativi conformi alle specificità di colloquio definite a livello nazionale (DUP 2014-2020) definito dal MEF-IGRUE.

I soggetti competenti e all'uopo abilitati hanno il dovere di assicurare l'aggiornamento dei dati in modo continuo e costante, a prescindere dalle date fissate per il monitoraggio nazionale, rilevando tempestivamente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi, in modo di disporre di dati sempre aggiornati.

Allegati

1. Pista di Controllo Lavori/Forniture/Servizi a Titolarità
2. Pista di Controllo Lavori/Forniture/Servizi a Regia
3. Check list Controlli I° Livello
4. Verbale per le attività di Controllo in loco
5. Loghi e Cartellonistica
6. Manuale per i Soggetti Beneficiari
7. Manuale delle Procedure di Controllo di Primo Livello
8. Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione della spesa



PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Allegato 1

PISTA DI CONTROLLO

MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITA'

CODICE STRUMENTO
CODICE INTERVENTO
TITOLO INTERVENTO

PISTA DI CONTROLLO

**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ
SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA**

PROGRAMMA	FSC 2014-2020 - PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA
DATA SOTTOSCRIZIONE / Riprogrammazione	Sottoscrizione: 22 ottobre 2016 Riprogrammazioni:
ATTO PROGRAMMATICO / Atto riprogrammazione	Atti programmatici: DS n. 21 del 03/02/2017 di presa d'atto del Patto - DG n. 250/CG del 26.11.2015 "Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" e ss.mm.ii. - Riprogrammazioni: DS n. 6 6 . Del 6 ..6 6 ..
AREA TEMATICA	
TEMA PRIORITARIO	
CODICE STRUMENTO	
CODICE INTERVENTO	
TITOLO INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ
Responsabile Unico per l'attuazione del Patto - AUTORITÀ DI GESTIONE	VII Direzione "Affari Territoriali e Comunitari"- Ing. Armando Cappadonia
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	II Direzione - Servizi Finanziari
CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	Gruppo di Lavoro "Controllo Contenzioso ed Irregolarità e Controlli di I Livello"
DIREZIONE/UNITA' DI PROGETTO	III Direzione "Viabilità Metropolitana"/Servizio 6 6 6 ..
IMPORTO PROGRAMMATO	
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	

PISTA DI CONTROLLO				
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ				
SEZIONE PROGRAMMAZIONE				
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Sottoscrizione del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, attribuzione delle risorse finanziarie per Aree Tematiche e approvazione degli interventi e delle dotazioni programmatiche, inseriti nell'Allegato A del Patto			Presidente del Consiglio dei Ministri - Sindaco Città Metropolitana Messina	
Contestuale istituzione del Comitato di Indirizzo e Controllo per la gestione del Patto	Comitato di Indirizzo e Controllo			
Prima riunione del Comitato di Indirizzo e Controllo e nomina dei Responsabili Unici dell'Attuazione del Patto, per l'Agenzia per la Coesione Territoriale e per la Città Metropolitana di Messina	Responsabile Unico - Responsabile Unico			
Presenza d'atto del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina con Decreto Sindacale			Sindaco Metropolitan	
Pubblicazione del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, sul sito istituzionale	Autorità di Gestione FSC			
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) del FSC 2014-2020	Autorità di Gestione FSC			
Condivisione della prima bozza di stesura alla Direzione/Unità di Progetto coinvolta	Direzione/Unità di Progetto			NVS
Trasmissione della bozza del SIGECO e dei relativi Allegati al Nucleo di Verifica e Controllo - Settore Autorità di Audit e Verifiche, presso l'ACT			NUVEC - SAV	
Recepimento delle "Considerazioni preliminari" pervenute e stesura del SIGECO definitivo	Autorità di Gestione FSC			
Approvazione del SIGECO e dei relativi Allegati			Sindaco Metropolitan	
Trasmissione del SIGECO definitivo e dei relativi Allegati al NUVEC - SAV per la fase di "Verifica Preliminare"	Autorità di Gestione FSC			NVS
Validazione del SIGECO e degli Allegati, con la formulazione del giudizio sintetico da parte del NUVEC			NUVEC - SAV	
Ricognizione e analisi del fabbisogno, propedeutiche alla individuazione puntuale degli interventi, all'interno delle dotazioni programmatiche di cui all'Allegato A del Patto	Direzione/Unità di Progetto			
Predisposizione delle Schede Strumento e delle Schede Intervento relative agli interventi puntualmente individuati nell'Allegato A del Patto e degli interventi individuati all'interno delle dotazioni programmatiche Caricamento delle rispettive anagrafiche sul sistema di monitoraggio SGP 2 - GESPRO	Autorità di Gestione FSC			
Validazione dei dati su SGP 2 - GESPRO e invio in BDU per il consolidamento	Autorità di Gestione FSC		IGRUE	

PISTA DI CONTROLLO				
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ				
SEZIONE RIPROGRAMMAZIONE (interventi/economie)				
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Valutazione della necessità di una riprogrammazione del Patto (interventi/economie)	Autorità di Gestione Sindaco			
Formulazione di una proposta di modifica del Patto	Autorità di Gestione FSC Sindaco Metropolitan			
Proposta di modifica: - che non comporta spostamento di risorse tra Aree Tematiche - ≤ 5 M" - m2% dotazione FSC assegnata al Patto				1 ^a Ipotesi
Trasmissione della proposta al Comitato di Indirizzo e Controllo per l'approvazione			Comitato di Indirizzo e Controllo	
Valutazione della proposta di modifica e per l'approvazione	Autorità di Gestione FSC			
Proposta di modifica: - che comporta spostamento di risorse tra Aree Tematiche - > 5 M" - 2% dotazione FSC assegnata al Patto				2 ^a Ipotesi
Trasmissione della proposta al Dpcoe			DPcoe	
Richiesta di parere al Comitato di Indirizzo e Controllo (entro 30 giorni)			Comitato di Indirizzo e Controllo	
Valutazione della proposta di modifica e formulazione del parere (entro 30 giorni successivi al parere del Comitato di Indirizzo e Controllo)	Autorità di Gestione FSC		DPcoe	
Sottoscrizione dell'accordo formale (raggiunto anche in modalità disgiunta) di accettazione intervenuta modifica e riprogrammazione del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina			Presidente del Consiglio dei Ministri Sindaco Città Metropolitana Messina	
Preso d'atto della riprogrammazione del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina con Decreto Sindacale			Sindaco Metropolitan	
Pubblicazione del Patto modificato, sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Messina	Autorità di Gestione FSC			
Inserimento, della avvenuta modifica del Patto, nella Relazione Annuale	Comitato di Indirizzo e Controllo			
Trasmissione all'Agenzia per la Coesione Territoriale			ACT	
Trasmissione alla Cabina di Regia (di cui all'art. 1, comma 703, lett. c) della Legge n. 190/2014, istituita con DPCM del 25.02.2016)			Cabina di Regia	

PISTA DI CONTROLLO
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ
SEZIONE ATTUAZIONE INTERVENTI CON BANDO

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Mandato al Responsabile della III Direzione "Viabilità Metropolitana" per porre in essere tutti gli adempimenti necessari all'attuazione dell'intervento	Autorità di Gestione FSC			
Inserimento dati intervento nel Sistema di Monitoraggio (SGP2/Gespro) ed aggiornamento bimestrale da effettuarsi secondo le tempistiche di cui alla circolare n. 10/2017	Autorità di Attuazione (AdAtt) ↕ Autorità di Gestione FSC	RUP Intervento (RI)		GdL Gespro
Predisposizione del Bando di gara per la realizzazione di lavori/forniture/servizi		Direzione/ Unità di Progetto		
Trasmissione all'AdG per la richiesta del "parere di coerenza"	Autorità di Gestione FSC			GdL controlli
Corretta tenuta del "Dossier Interventi"		Dirigente III Direzione		GdL Controlli
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio e impegno di spesa		Dirigente III Direzione "Viabilità "Metropolitana"	Il Direzione Servizi Finanziari	GdL Controlli
Affidamento formale dell'elaborazione della progettazione tecnica (compresa l'elaborazione della parte relativa al coordinamento sicurezza in fase di progettazione) o della documentazione relativa agli acquisti delle forniture, a uffici tecnici interni o a soggetti esterni (secondo procedura conforme alle vigenti norme in materia)		Dirigente III Direzione "Viabilità "Metropolitana"		GdL Controlli
Elaborazione progettazione tecnico-amministrativa da parte dell'ufficio tecnico/dei tecnici incaricati		Ufficio tecnico	Tecnici incaricati	GdL Controlli
Approvazione della progettazione (previa verifica di ciascun livello progettuale)/documentazione		Dirigente III Direzione "Viabilità "Metropolitana"	Verifica ed approvazione ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.	GdL Controlli
Predisposizione documentazione da porre a base di gara. Eventuale nomina (procedura secondo le vigenti norme in materia) del Direttore dell'Esecuzione del contratto (nel caso di forniture) o, nel caso di lavori, del Direttore dei Lavori e del Coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione (se diversi dai progettisti)		Dirigente III Direzione "Viabilità "Metropolitana"	Tecnici incaricati	GdL Controlli
Determinazione di autorizzazione alla liquidazione delle risorse relative alla progettazione.	Dirigente III Direzione "Viabilità "Metropolitana"			GdL Controlli
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio. Emissione mandato di pagamento ed erogazione risorse ai Tecnici (se interni all'Amministrazione, il corrispettivo verrà erogato secondo tempi e modalità previsti dal regolamento vigente)			Il Direzione Servizi Finanziari ↕ Tecnici incaricati	GdL Controlli
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio per procedura di gara d'appalto lavori/servizi/forniture		Dirigente III Direzione "Viabilità "Metropolitana"	Il Direzione Servizi Finanziari	GdL Controlli

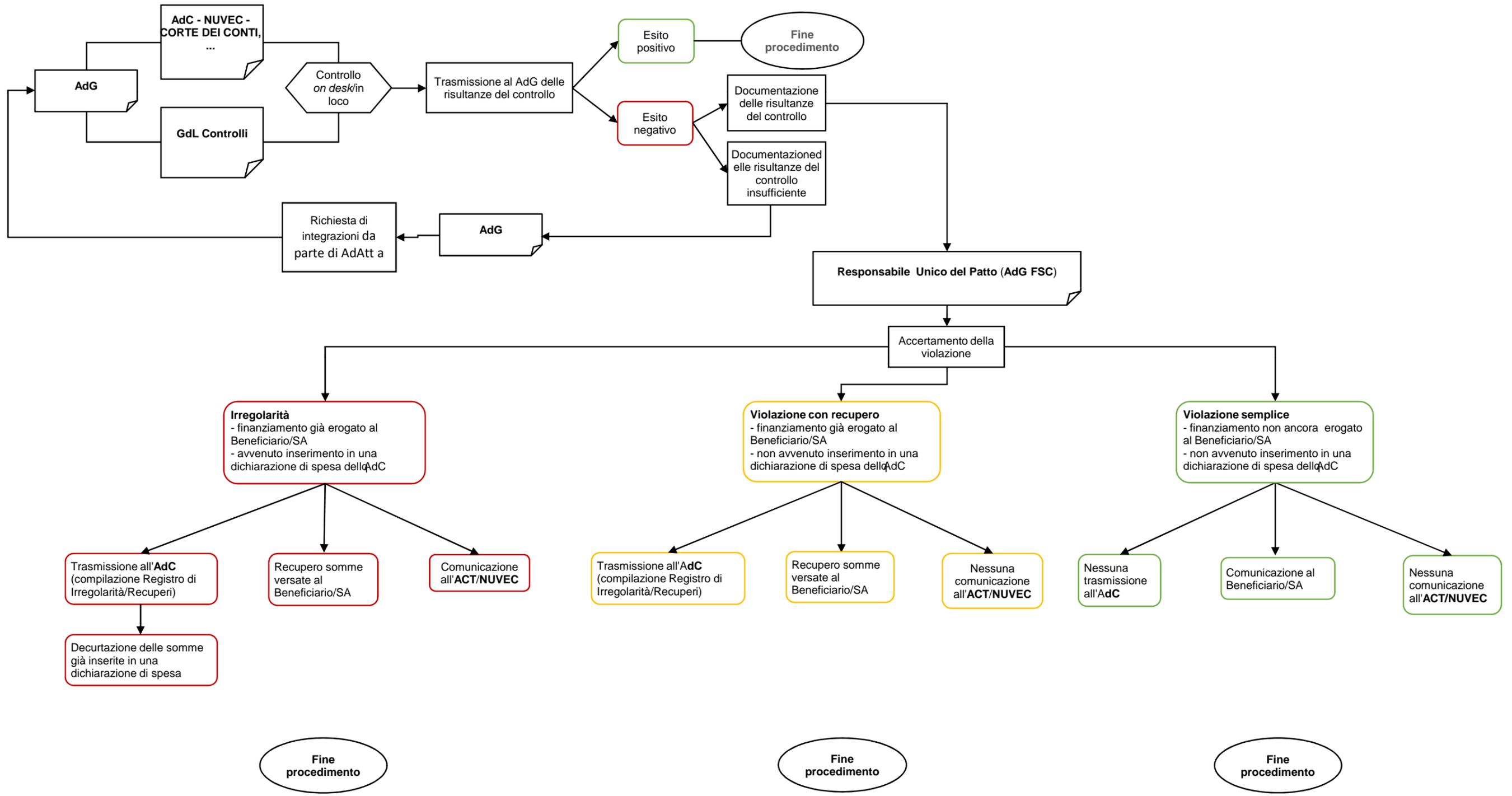
PISTA DI CONTROLLO
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ
SEZIONE ATTUAZIONE INTERVENTI CON BANDO

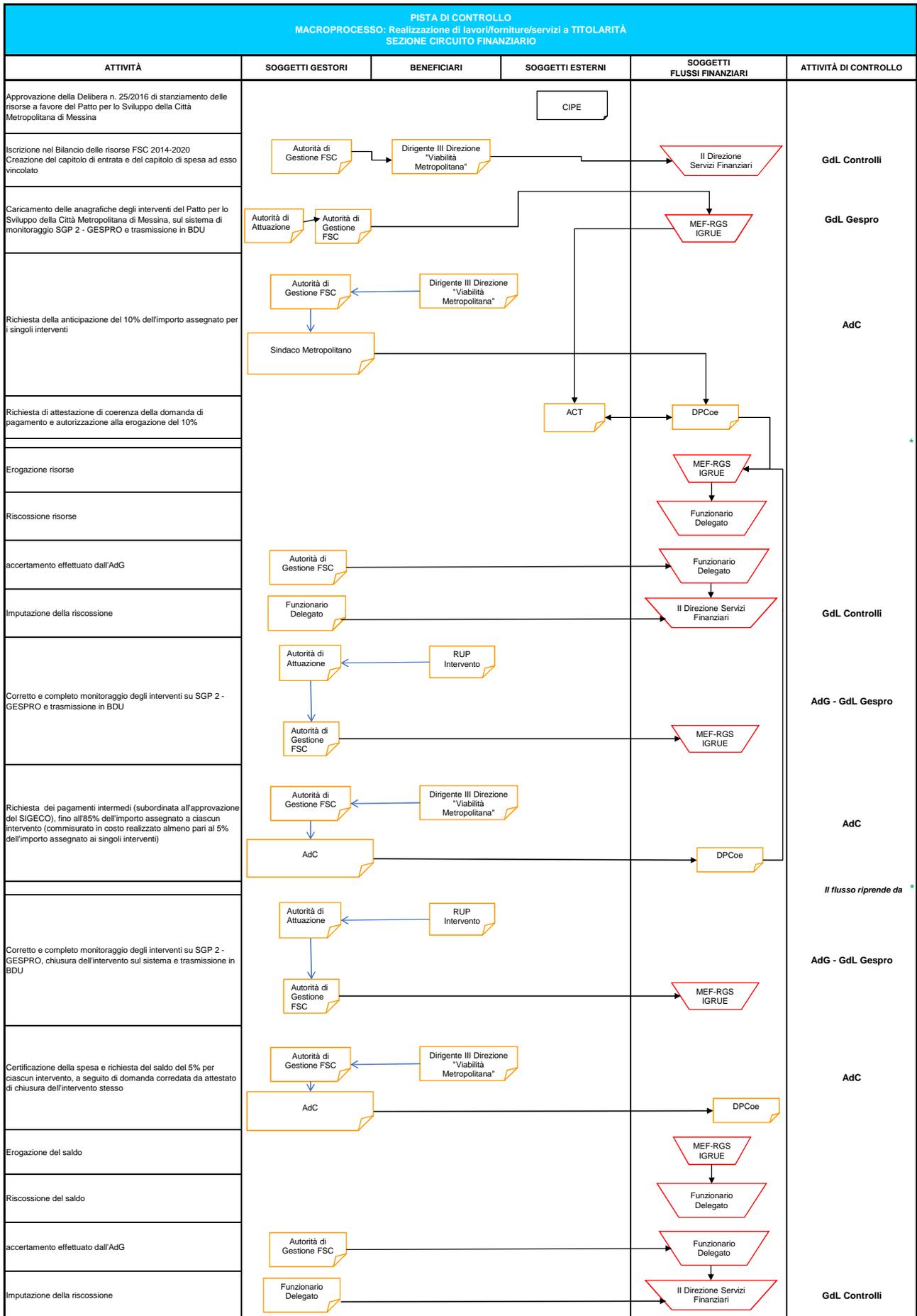
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Indizione e pubblicazione gara d'appalto per la realizzazione dell'intervento (lavori/servizi/forniture) secondo le norme vigenti Nomina della Commissione aggiudicatrice, ove prevista		Dirigente III Direzione "Viabilità Metropolitana"	Commissione aggiudicatrice	GdL Controlli
Produzione e inoltro offerte da parte delle ditte		Dirigente III Direzione "Viabilità Metropolitana"	Ditte concorrenti	
Valutazione delle offerte e proposta di aggiudicazione (raggiungimento Obbligazione Giuridicamente Vincolante) Pubblicazione graduatoria provvisoria		Dirigente III Direzione "Viabilità Metropolitana"	Commissione aggiudicatrice	GdL Controlli
Eventuale produzione ricorsi da parte delle ditte		Dirigente III Direzione "Viabilità Metropolitana"	Ditte concorrenti	
Esame dei ricorsi ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione		Dirigente III Direzione "Viabilità Metropolitana"	Commissione aggiudicatrice	GdL Controlli
Aggiudicazione Pubblicazione degli esiti di gara (secondo le norme vigenti) e comunicazione al vincitore		Dirigente III Direzione "Viabilità Metropolitana"		GdL Controlli
Stipula del contratto e approvazione Quadro Economico con importi al netto del ribasso Consegna e avvio lavori/forniture/servizi		Dirigente III Direzione "Viabilità Metropolitana"	Ditta esecutrice	GdL Controlli
Realizzazione lavori/forniture/servizi Presentazione e richiesta liquidazione acconti/SS.AA.LL.		Direttore Esecuzione Contratto/Direttore Lavori	Ditta Esecutrice	GdL Controlli
Inserimento dati intervento nel Sistema di Monitoraggio (SGP2/Gespro) e validazione da effettuarsi secondo le tempistiche di cui alla circolare n. 10/2017	Autorità di Attuazione (AdAtt) ↕ Autorità di Gestione FSC	RUP Intervento (RI)		AdG - GdL Gespro
Liquidazione acconti/SS.AA.LL. Liquidazione somme e autorizzazione al pagamento		Dirigente III Direzione "Viabilità Metropolitana"	Il Direzione Servizi Finanziari	GdL Controlli + AdG
Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento ai Servizi Finanziari		Il Direzione Servizi Finanziari		GdL Controlli
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione somme spettanti		Il Direzione Servizi Finanziari	Ditta Esecutrice	GdL Controlli
Eventuale nomina Commissione di Collaudo		Dirigente III Direzione "Viabilità Metropolitana"	Commissione di collaudo	GdL Controlli
Conclusione lavori/forniture/servizi e presentazione dello STATO FINALE/Conclusione fornitura		Direttore Esecuzione Contratto/Direttore Lavori	Ditta esecutrice	GdL Controlli
Presentazione STATO FINALE/Conclusione fornitura		Dirigente III Direzione "Viabilità Metropolitana"		
Consegna degli elaborati finali dell'opera "come costruito", completi di certificazioni, manuale d'uso e di manutenzione e documentazione fotografica		Dirigente III Direzione "Viabilità Metropolitana"	Ditta esecutrice	

PISTA DI CONTROLLO				
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ				
SEZIONE ATTUAZIONE INTERVENTI CON BANDO				
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Effettuazione del collaudo/verifica tecnico amministrativa ed emissione del certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione/certificato di verifica di conformità dei servizi o forniture			Commissione di collaudo/Direttore dei Lavori/Responsabile Unico del Procedimento	GdL Controlli
Approvazione certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione/certificato di verifica di conformità dei servizi o forniture		Dirigente III Direzione "Viabilità Metropolitana"		GdL Controlli
Avvio delle procedure di conclusione dell'intervento Trasmissione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta	Autorità di Gestione	Dirigente III Direzione "Viabilità Metropolitana"		
Allineamento dei dati sul sistema di monitoraggio SGP 2-GESPRO		Autorità di Attuazione/RUP		GdL Gespro
Predisposizione della determinazione per la liquidazione del saldo finale e trasmissione ai Servizi Finanziari		Dirigente III Direzione "Viabilità Metropolitana"	Il Direzione Servizi Finanziari	GdL Controlli + AdG
Effettuazione verifiche di disponibilità finanziaria e competenza Emissione mandato di pagamento ed erogazione saldo finale		Il Direzione Servizi Finanziari	Ditta Esecutrice	GdL Controlli
Conclusione effettiva dell'intervento Approvazione del Quadro Economico finale, trasmissione della "Dichiarazione di chiusura dell'intervento" e chiusura dell'intervento sul sistema di monitoraggio SGP 2-GESPRO		Autorità di Attuazione/RUP		AdG - GdL Gespro
Comunicazione della conclusione dell'intervento e delle eventuali economie riprogrammabili	Autorità di Gestione			AdG - GdL Gespro

vedi sezione "RIPROGRAMMAZIONE"

PISTA DI CONTROLLO -
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITA'
SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITÀ





*Il flusso riprende da **

*

*

PISTA DI CONTROLLO
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ
SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA OGGETTO DEL CONTROLLO *	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
NVS	Nucleo di Verifica e Controllo È Settore Autorità di Audit e Verifiche	<p>Audit di sistema Verifiche preliminari e in itinere sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo (SIGECO) predisposto, a garanzia della corretta e tempestiva attuazione del programma di interventi Verifica su interventi Eventuale controllo di II livello</p> <p>Verifica su interventi (selezionati anche su istanza della Direzione generale dell'ACT, del DPCoE, della stessa Amministrazione metropolitana o di altri competenti soggetti istituzionali), relativa a: - regolare attuazione dei progetti finanziati; - eventuale presenza di limiti operativi di natura tecnica, amministrativa e finanziaria che possono determinare ritardi nella fase di realizzazione degli interventi oggetto di verifica; - regolarità e ammissibilità della spesa; - conseguimento dei risultati (ex post). Eventuale controllo di II livello (SIGECO FSC 2014-20)</p>	AdG III Direzione (Viabilità)	<ul style="list-style-type: none"> - SIGECO FSC 2014-2020 - Allegati al SIGECO FSC 2014-2020 - Dossier Intervento a Titolarità - Fascicolo intervento - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP 2 - GESPRO 	<p>Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, sottoscritto il 22 Ottobre 2016 (e ss.mm.) Delibere CIPE 25/2016, 26/2016 e 26/2018 SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati Eventuali ulteriori atti programmatori, come da sezione scheda anagrafica 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</p>
GdL Controlli	Gruppo di Lavoro Controlli Contenzioso, irregolarità e Controlli di I Livello	<p>Verifica di coerenza sulle bozze di Bandi/Avvisi</p> <p style="text-align: right;">Controllo sulla corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di lavori/servizi/forniture, per quanto riguarda gli aspetti contabili</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'intervento. Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel SIGECO FSC 2014-2020. Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) indichino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma</p> <p style="text-align: center;">Controlli di I livello on desk</p> <p>Correttezza della corretta esecuzione delle procedure adottate in materia di affidamento incarichi professionali, aggiudicazione ed esecuzione lavori/servizi/forniture Verifica che la procedura di appalto/selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di ammissibilità e valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese Verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa e contabile e tecnica relativa all'intervento Verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale, civilistica e fiscale (anche mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa) Correttezza delle procedure adottate per l'adozione/approvazione di eventuali ulteriori atti relativi a modifiche o integrazioni contrattuali (sospensioni e riprese dei lavori, contratti aggiuntivi, perizie di variante) Verifica importo e contabilizzazione Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (anticipazione, pagamenti intermedi e saldo) con quanto erogato dal MEF - RGS - IGRUE Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti FSC 2014-2020 da altri finanziamenti Verifica di coerenza delle partite contabili (determine impegni/pagamenti, ...) Controlli in loco (eventuali) Verifica del "Fascicolo dell'Intervento", della conformità dell'intervento rispetto a quanto previsto, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto dalla normativa A intervento concluso: verifica dell'avvenuto collaudo o certificato di regolare esecuzione/regolarità dei servizi/regolarità delle forniture verifica dell'entrata in funzione dell'opera (se trattasi di lavori) o di utilizzo delle forniture (se trattasi di forniture)</p>	AdG III Direzione (Fascicolo di Intervento e Dossier Intervento)	<ul style="list-style-type: none"> - Bandi/avvisi pubblici - Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - Pagamenti - Reversale d'incasso - Atti relativi alle procedure di affidamento degli incarichi professionali e delle gare d'appalto relativi all'intervento finanziato - Eventuali pareri obbligatori - Contratti con fornitori - Contratti con le ditte esecutrici - Relazioni di collaudo - Dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - Elaborati finali dell'opera "come costruito" - Certificato di collaudo o di regolare esecuzione/regolarità dei servizi/regolarità delle forniture (a intervento concluso) - Elaborati tecnici (se del caso) - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP 2- GESPRO - Determine di liquidazione/dispositivi di pagamento - Attestazione di spesa del Dirigente della III Direzione 	<p>- Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, sottoscritto il 22 Ottobre 2016 (e ss.mm.) - Delibere CIPE 25/2016, 26/2016 e 26/2018 - SIGECO FSC 2014-2020 - DS n. 6 del 6 del 6 "Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" - Normativa comunitaria, nazionale e regionale su appalti - Normativa comunitaria e nazionale in tema di politiche di coesione - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Linee Guida ANAC - Reg. UE 1303/2013 - Regolamento contabilità Ufficio</p>

PISTA DI CONTROLLO
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ
SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA OGGETTO DEL CONTROLLO *	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
AdG	Autorità di Gestione (Responsabile Unico per l'Attuazione del Patto)	Gestione dei dati forniti dal GdL Gespro ai fini della coerenza dell'avanzamento di tutte le attività relative ai singoli interventi (rispetto cronoprogramma, avanzamento spesa, etc.) per il corretto monitoraggio.	Sistema di Monitoraggio (SGP 2 - GESPRO)	- Dati inseriti sul sistema informativo di monitoraggio - Report estratti dal sistema di Monitoraggio (SGP 2 - GESPRO)	
GdL Gespro	Gruppo di lavoro Sistema Informativo Locale Gespro presso il Responsabile Unico per l'Attuazione del Patto (Autorità di Gestione FSC)	Verifica e validazione dei dati di monitoraggio su SGP 2 - GESPRO Verifica la correttezza dei dati trasmessi dai RUP (RI) e trasmissione dei dati validati in Banca Dati Unitaria	Sistema di Monitoraggio (SGP 2 - GESPRO)	- Dati inseriti sul sistema informativo di monitoraggio - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP 2 GESPRO	- SIGECO FSC 2014-2020 - Manuale Utente GESPRO - Protocollo Unico di Colloquio - Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF-RGS-IGRUE
AdC	Autorità di Certificazione	Verifiche preliminari alle richieste di rimborso Verifiche preliminari alla certificazione della spesa Verifica della spesa sostenuta (costo realizzato) rilevata nel sistema di monitoraggio SGP 2-GESPRO ai fini delle richieste di rimborso del fondo FSC. Verifiche pre-certificazione sul sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio, sull'avanzamento della spesa con analisi delle erogazioni progressive, sulla presenza di eventuali recuperi e/o soppressioni, sui controlli di primo livello (check e verbali), su eventuali controlli <i>in loco</i> , su eventuali verifiche effettuate su interventi critici, sulle modalità di conservazione della documentazione di spesa e la tenuta del fascicolo del progetto	AdC AdG Dirigente III Direzione	- Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP 2-GESPRO - Verbali e check di controllo di primo livello - Verbali e check di controllo <i>in loco</i> - Attestazioni di spesa del Dirigente della III Direzione - Dossier di Intervento	- SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati - Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017 del 5 maggio 2017 - Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Dipartimento RGS-IGRUE

* La documentazione oggetto del controllo è da considerarsi come riferimento e da ritenersi non esaustiva (se il caso lo richiede, potrebbe essere opportuna la verifica di ulteriore documentazione).

PISTA DI CONTROLLO
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ
SEZIONE DOSSIER INTERVENTO

Sezione Selezione

Selezione Beneficiario/Soggetto Attuatore

Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina e relativo Allegato A
Decreto Sindacale di Presa d'Atto (Atti di programmazione che individuano l'intervento e il Beneficiario)

Avviso pubblico (tecnici)/Bando di gara per la realizzazione dell'intervento tramite ditte esterne
Nomina della Commissione di valutazione per la Progettazione-DL-Sicurezza/per la realizzazione dell'intervento tramite ditte esterne (se ricorre)
Atti di gara per la Progettazione-DL-Sicurezza/per la realizzazione dell'intervento tramite ditte esterne

Atto di approvazione dell'individuazione dei tecnici individuati/delle ditte esterne per la realizzazione dell'intervento
Atti relativi ad eventuali ricorsi
Graduatoria, relativo atto di approvazione, pubblicazioni e comunicazioni
Verbale di controllo di I livello sugli atti di gara
Eventuali report estratti dal sistema di monitoraggio SGP 2-GESPRO

Sezione Finanziaria

Scheda anagrafica intervento (vedi DOSSIER INTERVENTO - SEZIONE ANAGRAFICA)
Scheda progetto (estratta dal sistema di monitoraggio SGP 2-GESPRO)
Atti di impegno della spesa
Quadro finanziario dell'intervento
Elenco analitico degli atti relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, giustificativi di spesa, atti di liquidazione, eventuali mandati di pagamento quietanzati
Attestazioni di spesa aggiornata al bimestre di riferimento e relative (eventuali) richieste di liquidazione
Schede di rendicontazione e monitoraggio finanziario (Report estratti da SGP 2-GESPRO, relativi alla sezione finanziaria) che costituiscono il DOSSIER INTERVENTO - SEZIONE FINANZIARIA
Autorizzazione ai pagamenti delle quote di finanziamento
Mandati di pagamento delle quote di finanziamento emessi dai Servizi Finanziari
Attestazioni di spesa del RUP (RI) e trasmissione dall'AdG all'Organismo di Certificazione

Sezione verifica e controllo

Elenco interventi sottoposti a controllo di primo livello (*on desk* ed eventualmente *in loco*)

Relazione su interventi che presentano particolari criticità, da sottoporre a controllo *in loco* (se del caso)

Metodo di campionamento degli interventi conclusi da sottoporre a controllo *in loco* ed estrazione del campione

Verbali dei controlli di primo livello *on desk* sul 100% degli interventi

Checklist per il controllo desk delle procedure relative alla realizzazione di Opere Pubbliche e Acquisizione Beni e Servizi
Verbali degli eventuali controlli *in loco*
Schede di rendicontazione e monitoraggio procedurale e fisico (estratti dal sistema di monitoraggio SGP 2-GESPRO)

Documentazione richiesta dal Responsabile Unico per l'attuazione del Patto (Autorità di Gestione FSC) ai fini del controllo di primo livello amministrativo-documentale (*riportare l'elenco degli atti richiesti*)

Documentazione acquisita dal Responsabile Unico per l'attuazione del Patto (Autorità di Gestione FSC) nell'ambito del controllo *in loco* (*riportare l'elenco degli atti acquisiti*)

PISTA DI CONTROLLO
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ
DOSSIER INTERVENTO - SEZIONE ANAGRAFICA

Codice Strumento

Codice Intervento

Titolo Intervento

Macroprocesso

Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ

Importo finanziario dell'intervento (come da Allegato A al Patto)

Importo del finanziamento FSC (come da Allegato A al Patto)

Importo delle altre quote di finanziamento (come da Allegato A al Patto)

Importo della quota privata, se presente (come da Allegato A al Patto)

Responsabile Unico del Procedimento



PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Allegato 2

PISTA DI CONTROLLO

MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA

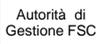
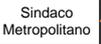
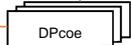
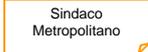
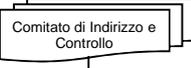
CODICE STRUMENTO
CODICE INTERVENTO
TITOLO INTERVENTO

PISTA DI CONTROLLO

**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA**

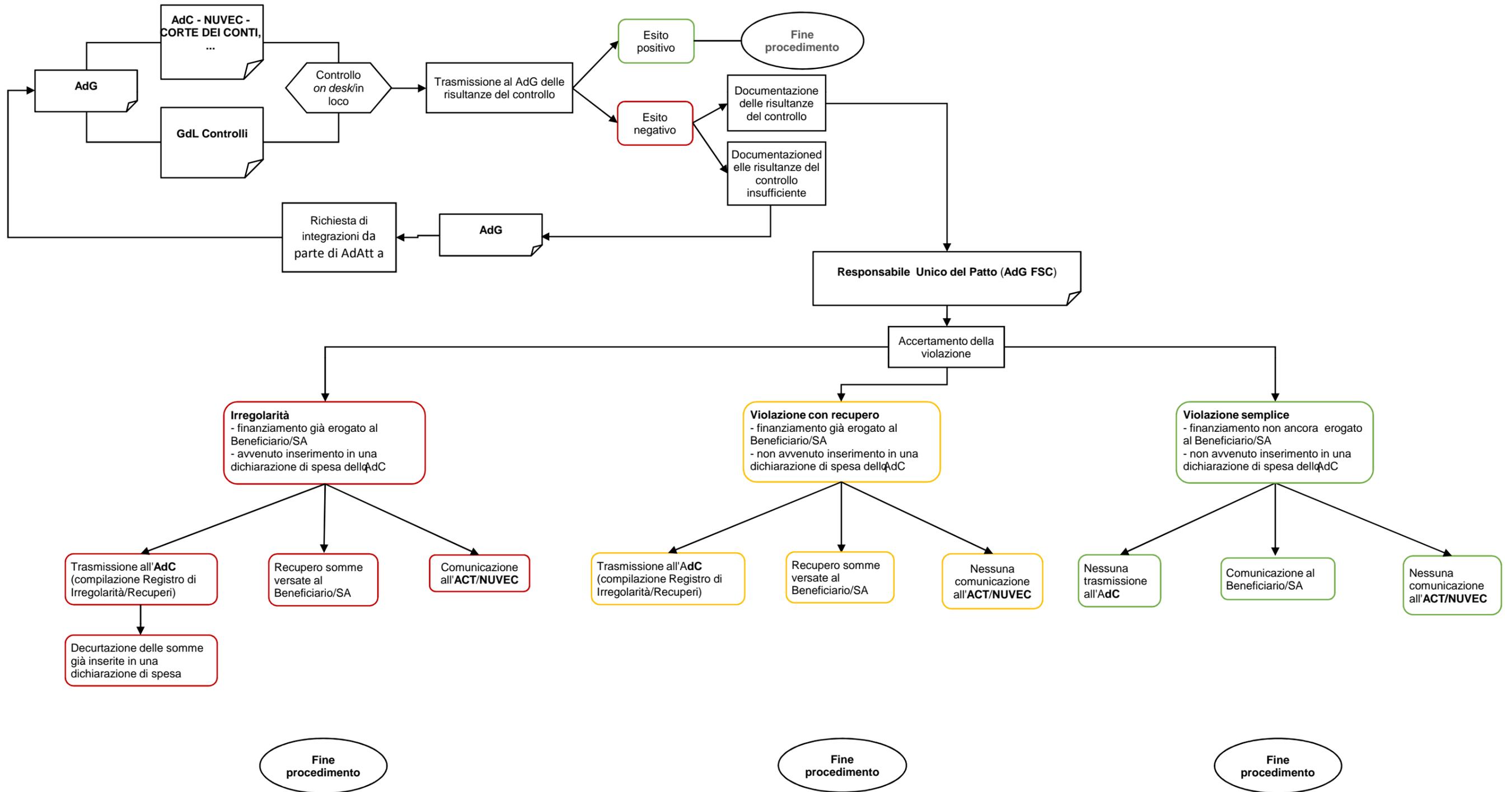
PROGRAMMA	FSC 2014-2020 - PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA
DATA SOTTOSCRIZIONE / Riprogrammazione	Sottoscrizione: 22 ottobre 2016 Riprogrammazioni:
ATTO PROGRAMMATICO / Atto riprogrammazione	Atti programmatici: DS n. 21 del 03/02/2017 di presa d'atto del Patto - DG n. 250/CG del 26/11/2015 "Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" e successive mm.ii. - Riprogrammazioni: DS n. 0 0 . Del 0 ..0 0 ..
AREA TEMATICA	
TEMA PRIORITARIO	
CODICE STRUMENTO	
CODICE INTERVENTO	
TITOLO INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ
Responsabile Unico per l'attuazione del Patto - AUTORITÀ DI GESTIONE	VII Direzione "Affari Territoriali e Comunitari"- Ing. Armando Cappadonia
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	II Direzione - Servizi Finanziari
CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO presso l'AdG	Gruppo di Lavoro "Controllo Contenzioso ed Irregolarità e Controlli di I Livello"
DIREZIONE/UNITA' DI PROGETTO	
IMPORTO PROGRAMMATO	
SOGGETTO BENEFICIARIO	
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	

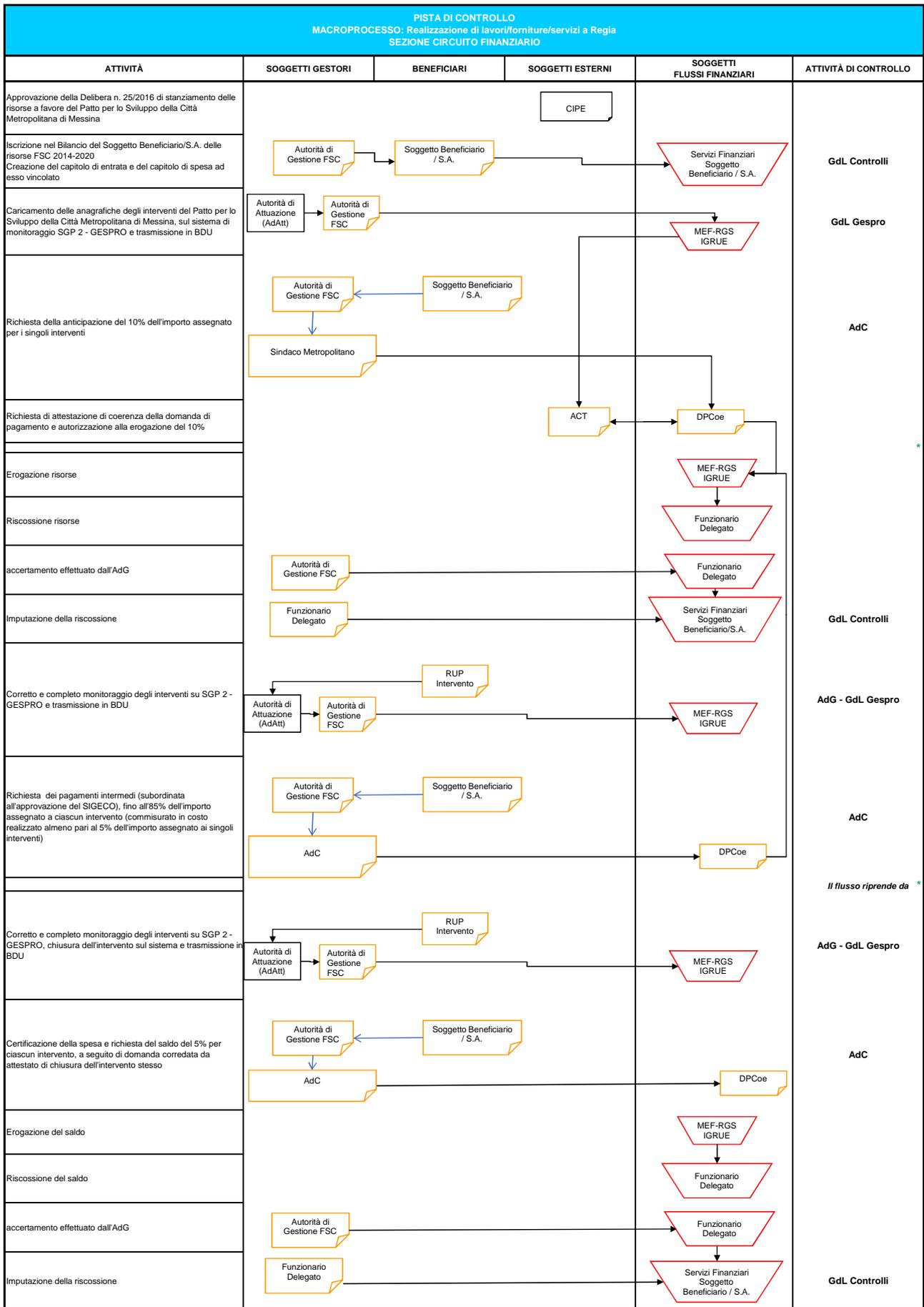
PISTA DI CONTROLLO				
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA				
SEZIONE PROGRAMMAZIONE				
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Sottoscrizione del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, attribuzione delle risorse finanziarie per Aree Tematiche e approvazione degli interventi e delle dotazioni programmatiche, inseriti nell'Allegato A del Patto			Presidente del Consiglio dei Ministri - Sindaco Città Metropolitana Messina	
Contestuale istituzione del Comitato di Indirizzo e Controllo per la gestione del Patto	Comitato di Indirizzo e Controllo			
Prima riunione del Comitato di Indirizzo e Controllo e nomina dei Responsabili Unici dell'Attuazione del Patto, per l'Agenzia per la Coesione Territoriale e per la Città Metropolitana di Messina	Responsabile Unico - Responsabile Unico			
Presenza d'atto del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina con Decreto Sindacale			Sindaco Metropolitan	
Pubblicazione del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, sul sito istituzionale	Autorità di Gestione FSC			
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) del FSC 2014-2020 e condivisione della bozza le Direzioni dell'Ente Attuatore	Autorità di Gestione FSC			
Trasmissione della bozza del SIGECO e dei relativi Allegati al Nucleo di Verifica e Controllo - Settore Autorità di Audit e Verifiche, presso l'ACT			NUVEC - SAV	
Recepimento delle "Considerazioni preliminari" pervenute e stesura del SIGECO definitivo	Autorità di Gestione FSC			
Approvazione del SIGECO e dei relativi Allegati			Sindaco Metropolitan	
Trasmissione del SIGECO definitivo e dei relativi Allegati al NUVEC - SAV per la fase di "Verifica Preliminare"	Autorità di Gestione FSC			NVS
Validazione del SIGECO e degli Allegati, con la formulazione del giudizio sintetico da parte del NUVEC			NUVEC - SAV	
Ricognizione e analisi del fabbisogno, propedeutiche alla individuazione puntuale degli interventi, all'interno delle dotazioni programmatiche di cui all'Allegato A del Patto	Direzione/Unità di Progetto/SB			
Predisposizione delle Schede Strumento e delle Schede Intervento relative agli interventi puntualmente individuati nell'Allegato A del Patto e degli interventi individuati all'interno delle dotazioni programmatiche Caricamento delle rispettive anagrafiche sul sistema di monitoraggio SGP 2 - GESPRO	Autorità di Gestione FSC			
Validazione dei dati su SGP 2 - GESPRO e invio in BDU per il consolidamento	Autorità di Gestione FSC		IGRUE	

PISTA DI CONTROLLO				
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA				
SEZIONE RIPROGRAMMAZIONE (interventi/economie)				
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Valutazione della necessità di una riprogrammazione del Patto (interventi/economie)	 Autorità di Gestione  Sindaco			
Formulazione di una proposta di modifica del Patto	 Autorità di Gestione FSC  Sindaco Metropolitan			
Proposta di modifica: - che non comporta spostamento di risorse tra Aree Tematiche - ≤ 5 M" - m2% dotazione FSC assegnata al Patto				1 ^a ipotesi
Trasmissione della proposta al Comitato di Indirizzo e Controllo per l'approvazione			 Comitato di Indirizzo e Controllo	
Valutazione della proposta di modifica e per l'approvazione	 Autorità di Gestione FSC			
Proposta di modifica: - che comporta spostamento di risorse tra Aree Tematiche - > 5 M" - 2% dotazione FSC assegnata al Patto				2 ^a ipotesi
Trasmissione della proposta al Dpcoe			 DPcoe	
Richiesta di parere al Comitato di Indirizzo e Controllo (entro 30 giorni)			 Comitato di Indirizzo e Controllo	
Valutazione della proposta di modifica e formulazione del parere (entro 30 giorni successivi al parere del Comitato di Indirizzo e Controllo)	 Autorità di Gestione FSC		 DPcoe	
Sottoscrizione dell'accordo formale (raggiunto anche in modalità disgiunta) di accettazione intervenuta modifica e riprogrammazione del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina			 Presidente del Consiglio dei Ministri  Sindaco Città Metropolitana Messina	
Preso d'atto della riprogrammazione del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina con Decreto Sindacale			 Sindaco Metropolitan	
Pubblicazione del Patto modificato, sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Messina	 Autorità di Gestione FSC			
Inserimento, della avvenuta modifica del Patto, nella Relazione Annuale	 Comitato di Indirizzo e Controllo			
Trasmissione all'Agenzia per la Coesione Territoriale			 ACT	
Trasmissione alla Cabina di Regia (di cui all'art. 1, comma 703, lett. c) della Legge n. 190/2014, istituita con DPCM del 25.02.2016)			 Cabina di Regia	

PISTA DI CONTROLLO				
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA				
SEZIONE ATTUAZIONE				
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Predisposizione del Disciplinare delle Procedure di Finanziamento (atto convenzionale o di delega contenente gli obblighi e adempimenti del Soggetto Beneficiario/SA per la realizzazione dell'intervento e firma della Convenzione)	Autorità di Gestione / Sindaco Metropolitan	Soggetto Beneficiario/SA		
Inserimento dati intervento nel Sistema di Monitoraggio (SGP2/Gespro) ed aggiornamento bimestrale da effettuarsi secondo le tempistiche di cui alla circolare n. 10/2017	Autorità di Attuazione (AdAtt) Autorità di Gestione FSC	RUP Intervento (RI)		GdL Gespro
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su contabilità speciale			Funzionario Delegato	
Autorizzazione all'emissione dell'Ordinativo di Pagamento del finanziamento e autorizzazione alla liquidazione del primo acconto secondo convenzione	Autorità di Gestione		Funzionario Delegato	GdL Controlli + AdG
Emissione mandato di pagamento ed erogazione primo acconto al Soggetto Beneficiario/SA		Soggetto Beneficiario/SA		AdG
Affidamento formale dell'elaborazione della progettazione tecnica (compresa l'elaborazione della parte relativa al coordinamento sicurezza in fase di progettazione) o della documentazione relativa agli acquisti delle forniture, a uffici tecnici interni al Soggetto Beneficiario/SA o a soggetti esterni (secondo procedura conforme alle vigenti norme in materia)		Soggetto Beneficiario/SA	Tecnici incaricati	GdL Controlli
Elaborazione progettazione tecnico-amministrativa da parte dell'ufficio tecnico/dei tecnici incaricati e approvazione della progettazione/documentazione		Ufficio tecnico		
Predisposizione documentazione da porre a base di gara. Eventuale nomina (procedura secondo le vigenti norme in materia) del Direttore dell'Esecuzione del contratto (nel caso di forniture) o, nel caso di lavori, del Direttore dei Lavori e del Coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione (se diversi dai progettisti)		Beneficiario/SA	Tecnici incaricati	GdL Controlli
Indizione e pubblicazione gara d'appalto per la realizzazione dell'intervento secondo le norme vigenti Nomina della Commissione aggiudicatrice		Beneficiario/SA	Commissione aggiudicatrice	GdL Controlli
Produzione e inoltro offerte da parte delle ditte		Beneficiario/SA	Ditte concorrenti	
Valutazione delle offerte e proposta di aggiudicazione (raggiungimento OGV) Pubblicazione graduatoria provvisoria		Beneficiario/SA	Commissione aggiudicatrice	GdL Controlli
Eventuale produzione ricorsi da parte delle ditte		Beneficiario/SA	Ditte concorrenti	
Esame dei ricorsi ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione		Beneficiario/SA	Commissione aggiudicatrice	GdL Controlli
Aggiudicazione Pubblicazione degli esiti di gara (conformemente alle norme vigenti) e comunicazione al vincitore		Beneficiario/SA		GdL Controlli
Stipula del contratto e approvazione Quadro Economico con importi al netto del ribasso Consegna e avvio lavori/forniture/servizi			Ditta esecutrice	GdL Controlli

PISTA DI CONTROLLO -
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITÀ





Il flusso riprende da *

*

*

PISTA DI CONTROLLO
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a Regia
SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA OGGETTO DEL CONTROLLO *	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
NVS	Nucleo di Verifica e Controllo È Settore Autorità di Audit e Verifiche	<p>Audit di sistema Verifiche preliminari e in itinere sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo (SIGECO) predisposto, a garanzia della corretta e tempestiva attuazione del programma di interventi Verifica su interventi Eventuale controllo di II livello</p> <p>Verifica su interventi (selezionati anche su istanza della Direzione generale dell'ACT, del DPCCoe, della stessa Amministrazione metropolitana o di altri competenti soggetti istituzionali), relativa a: - regolare attuazione dei progetti finanziati; - eventuale presenza di limiti operativi di natura tecnica, amministrativa e finanziaria che possono determinare ritardi nella fase di realizzazione degli interventi oggetto di verifica; - regolarità e ammissibilità della spesa; - conseguimento dei risultati (ex post). Eventuale controllo di II livello (SIGECO FSC 2014-20)</p>	AdG Soggetto Beneficiario / S.A.	<ul style="list-style-type: none"> - SIGECO FSC 2014-2020 - Allegati al SIGECO FSC 2014-2020 - Dossier Intervento a Titolarità - Fascicolo intervento - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP 2 - GESPRO 	<p>Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, sottoscritto il 22 Ottobre 2016 (e ss.mm.) Delibere CIPE 25/2016, 26/2016 e 26/2018 SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati Eventuali ulteriori atti programmatori, come da sezione scheda anagrafica Linee guida per le attività di verifica sui fondi FSC 2014-2020 del NUVEEC SAV, ai sensi della delibera CIPE 25/2016, versione n. 1706-04 del 15 giugno 2017</p>
GdL Controlli	Gruppo di Lavoro Controlli Contenzioso, irregolarità e Controlli di I Livello	<p>Verifica di coerenza sulle bozze di Bandi/Avvisi Controllo sulla corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di lavori/servizi/forniture, per quanto riguarda gli aspetti contabili Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'intervento. Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel SIGECO FSC 2014-2020. Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) indichino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Correttezza della corretta esecuzione delle procedure adottate in materia di affidamento incarichi professionali, aggiudicazione ed esecuzione lavori/servizi/forniture Verifica che la procedura di appalto/selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di ammissibilità e valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese Verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa e contabile e tecnica relativa all'intervento Verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale, civilistica e fiscale (anche mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa) Correttezza delle procedure adottate per l'adozione/approvazione di eventuali ulteriori atti relativi a modifiche o integrazioni contrattuali (sospensioni e riprese dei lavori, contratti aggiuntivi, perizie di variante) Verifica importo e contabilizzazione Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (anticipazione, pagamenti intermedi e saldo) con quanto erogato dal MEF - RGS - IGRUE Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti FSC 2014-2020 da altri finanziamenti Verifica di coerenza delle partite contabili (determine impegni/pagamenti, ...) Controlli in loco (eventuali) Verifica del "Fascicolo dell'Intervento", della conformità dell'intervento rispetto a quanto previsto, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto dalla normativa A intervento concluso: verifica dell'avvenuto collaudo o certificato di regolare esecuzione/regolarità dei servizi/regolarità delle forniture verifica dell'entrata in funzione dell'opera (se trattasi di lavori) o di utilizzo delle forniture (se trattasi di forniture)</p>	AdG Soggetto Beneficiario / S.A. (Fascicolo di Intervento e Dossier Intervento)	<ul style="list-style-type: none"> - Bandi/avvisi pubblici - Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - Pagamenti - Reversale d'incasso - Atti relativi alle procedure di affidamento degli incarichi professionali e delle gare d'appalto relativi all'intervento finanziato - Eventuali pareri obbligatori - Contratti con fornitori - Contratti con le ditte esecutrici - Relazioni di collaudo - Dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - Elaborati finali dell'opera "come costruito" - Certificato di collaudo o di regolare esecuzione/regolarità dei servizi/regolarità delle forniture (a intervento concluso) - Elaborati tecnici (se del caso) - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP 2- GESPRO - Determine di liquidazione/dispositivi di pagamento - Attestazione di spesa del Dirigente della III Direzione 	<p>- Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, sottoscritto il 22 Ottobre 2016 (e ss.mm.) - Delibere CIPE 25/2016, 26/2016 e 26/2018 - SIGECO FSC 2014-2020 - DS n. 6 ... del 6 6 "Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" - Normativa comunitaria, nazionale e regionale su appalti - Normativa comunitaria e nazionale in tema di politiche di coesione - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Linee Guida ANAC - Reg. UE 1303/2013 - Regolamento contabilità Ufficio</p>

PISTA DI CONTROLLO
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a Regia
SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA OGGETTO DEL CONTROLLO *	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
AdG	Autorità di Gestione (Responsabile Unico per l'Attuazione del Patto)	Gestione dei dati forniti dal GdL Gespro ai fini della coerenza dell'avanzamento di tutte le attività relative ai singoli interventi (rispetto cronoprogramma, avanzamento spesa, etc.) per il corretto monitoraggio.	Sistema di Monitoraggio (SGP 2 - GESPRO)	- Dati inseriti sul sistema informativo di monitoraggio - Report estratti dal sistema di Monitoraggio (SGP 2 - GESPRO)	
GdL Gespro	Gruppo di lavoro Sistema Informativo Locale Gespro presso il Responsabile Unico per l'Attuazione del Patto (Autorità di Gestione FSC)	Verifica e validazione dei dati di monitoraggio su SGP 2 - GESPRO Verifica la correttezza dei dati trasmessi dai RUP (RI) e trasmissione dei dati validati in Banca Dati Unitaria	Sistema di Monitoraggio (SGP 2 - GESPRO)	- Dati inseriti sul sistema informativo di monitoraggio - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP 2 GESPRO	- SIGECO FSC 2014-2020 - Manuale Utente GESPRO - Protocollo Unico di Colloquio - Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF-RGS-IGRUE
AdC	Autorità di Certificazione	Verifiche preliminari alle richieste di rimborso Verifiche preliminari alla certificazione della spesa Verifica della spesa sostenuta (costo realizzato) rilevata nel sistema di monitoraggio SGP 2-GESPRO ai fini delle richieste di rimborso del fondo FSC. Verifiche pre-certificazione sul sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio, sull'avanzamento della spesa con analisi delle erogazioni progressive, sulla presenza di eventuali recuperi e/o soppressioni, sui controlli di primo livello (check e verbali), su eventuali controlli <i>in loco</i> , su eventuali verifiche effettuate su interventi critici, sulle modalità di conservazione della documentazione di spesa e la tenuta del fascicolo del progetto	AdC AdG Soggetto Beneficiario / S.A.	- Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP 2-GESPRO - Verbali e check di controllo di primo livello - Verbali e check di controllo <i>in loco</i> - Attestazioni di spesa del Dirigente della III Direzione - Dossier di Intervento	- SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati - Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017 del 5 maggio 2017 - Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Dipartimento RGS-IGRUE

* La documentazione oggetto del controllo è da considerarsi come riferimento e da ritenersi non esaustiva (se il caso lo richiede, potrebbe essere opportuna la verifica di ulteriore documentazione).

PISTA DI CONTROLLO
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a Regia
SEZIONE DOSSIER INTERVENTO

Sezione Selezione

Selezione Beneficiario/Soggetto Attuatore

Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina e relativo Allegato A
Decreto Sindacale di Presa d'Atto (Atti di programmazione che individuano l'intervento e il Beneficiario)

Avviso pubblico (tecnici)/Bando di gara per la realizzazione dell'intervento tramite ditte esterne
Nomina della Commissione di valutazione per la Progettazione-DL-Sicurezza/per la realizzazione dell'intervento tramite ditte esterne (se ricorre)
Atti di gara per la Progettazione-DL-Sicurezza/per la realizzazione dell'intervento tramite ditte esterne

Atto di approvazione dell'individuazione dei tecnici individuati/delle ditte esterne per la realizzazione dell'intervento
Atti relativi ad eventuali ricorsi
Graduatoria, relativo atto di approvazione, pubblicazioni e comunicazioni
Verbale di controllo di I livello sugli atti di gara
Eventuali report estratti dal sistema di monitoraggio SGP 2-GESPRO

Sezione Finanziaria

Scheda anagrafica intervento (vedi DOSSIER INTERVENTO - SEZIONE ANAGRAFICA)
Scheda progetto (estratta dal sistema di monitoraggio SGP 2-GESPRO)
Atti di impegno della spesa
Quadro finanziario dell'intervento
Elenco analitico degli atti relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, giustificativi di spesa, atti di liquidazione, eventuali mandati di pagamento quietanzati
Attestazioni di spesa aggiornata al bimestre di riferimento e relative (eventuali) richieste di liquidazione
Schede di rendicontazione e monitoraggio finanziario (Report estratti da SGP 2-GESPRO, relativi alla sezione finanziaria) che costituiscono il DOSSIER INTERVENTO - SEZIONE FINANZIARIA
Autorizzazione ai pagamenti delle quote di finanziamento
Mandati di pagamento delle quote di finanziamento emessi dai Servizi Finanziari del Soggetto Beneficiario / S.A.
Attestazioni di spesa del RUP (RI) e trasmissione dall'AdG all'Organismo di Certificazione

Sezione verifica e controllo

Elenco interventi sottoposti a controllo di primo livello (*on desk* ed eventualmente *in loco*)
Relazione su interventi che presentano particolari criticità, da sottoporre a controllo *in loco* (se del caso)
Metodo di campionamento degli interventi conclusi da sottoporre a controllo *in loco* ed estrazione del campione

Verbali dei controlli di primo livello *on desk* sul 100% degli interventi

Checklist per il controllo desk delle procedure relative alla realizzazione di Opere Pubbliche e Acquisizione Beni e Servizi
Verbali degli eventuali controlli *in loco*
Schede di rendicontazione e monitoraggio procedurale e fisico (estratti dal sistema di monitoraggio SGP 2-GESPRO)

Documentazione richiesta dal Responsabile Unico per l'attuazione del Patto (Autorità di Gestione FSC) ai fini del controllo di primo livello amministrativo-documentale (*riportare l'elenco degli atti richiesti*)
Documentazione acquisita dal Responsabile Unico per l'attuazione del Patto (Autorità di Gestione FSC) nell'ambito del controllo *in loco* (*riportare l'elenco degli atti acquisiti*)

PISTA DI CONTROLLO
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a Regia
DOSSIER INTERVENTO - SEZIONE ANAGRAFICA

Codice Strumento

Codice Intervento

Titolo Intervento

Macroprocesso

Realizzazione di lavori/forniture/servizi a Regia

Importo finanziario dell'intervento (come da Allegato A al Patto)

Importo del finanziamento FSC (come da Allegato A al Patto)

Importo delle altre quote di finanziamento (come da Allegato A al Patto)

Importo della quota privata, se presente (come da Allegato A al Patto)

Responsabile Unico del Procedimento

Soggetto Beneficiario /S.A.



Allegato 3: Checklist Controlli I° Livello

Programmazione FSC 2014-2020 - Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina

1 - Scheda anagrafica

Elementi identificativi del controllo

Checklist: n. del.....

Luogo e data della verifica

Tipo di controllo
in itinere
ex post

Periodo coperto dall'attività di verifica da ____/a ____

Ufficio controlli di 1° livello

Verificato da

Luogo archiviazione della documentazione

Elementi identificativi dell'intervento

Area Tematica

Tema Prioritario

Tipologia Strumento *(Attuazione Diretta, APQ)*

Codice Strumento *(codice strumento come indicato su SGP 2 - GESPRO)*

Data stipula amministrativa *(compilare nel caso di sottoscrizione APQ)*

Codice Intervento *(codice intervento come indicato su SGP 2 - GESPRO)*

Titolo Intervento

CUP Intervento

Stato di attuazione intervento:
in corso
concluso

Tipologia Intervento:
a regia
a titolarità

intervento costituito da una sola procedura oggetto di controllo
intervento costituito da più procedure oggetto di controllo

Tipologia procedura oggetto del controllo:
appalto di lavori
appalto acquisizione beni e servizi

Titolo procedura oggetto di controllo

Sezione/i Checklist collegata/e: *(indicare numero sezione e tipologia, es. "3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi")*

Soggetti coinvolti

Attuatore dell'intervento *(stazioni appaltanti)*

Responsabile Unico del Procedimento

Destinatario del finanziamento *(beneficiario)*

Soggetto aggiudicatario

Dati finanziari dell'intervento

	Totale	Risorse				
		FSC	UE	Regionali	Privato	Altro <i>(indicare)</i>
Costo totale dell'intervento						
Importo complessivo oggetto della presente verifica						
Totale spese già certificate alla data della verifica						

2 - Controllo sulla procedura di appalto di lavori

Legenda - Esito del controllo -:

S : "Sì" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N : "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità).

In tal caso, è necessario evidenziare le motivazioni che hanno portato a tale conclusione,

inserendole nella colonna "Descrizione/Commenti"

NA : "N/A" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Informazioni riassuntive	
Titolo procedura oggetto del controllo	
sopra soglia comunitaria	(<i>pari o superiore a 5.186.000 oppure a 5.225.000 se ricade nel Nuovo Codice Appalti</i>)
sotto soglia comunitaria	(<i>inferiore a 5.186.000 oppure a 5.225.000 se ricade nel Nuovo Codice Appalti</i>)
Data di pubblicazione del bando di gara	Indicare in quale data e dove è avvenuta la pubblicazione (GUUE, GURI, GURS, quotidiani, etc.)
Importo indicato nella pubblicazione	
Importo aggiudicato	
Data di firma del contratto	
Data di consegna dei lavori	
n° di SAL e/o STATO FINALE oggetto della verifica	SAL n. 1 del ... di € ... SAL n. 2 del ... di € ... SAL n. 3 del ... di € ...
Ammontare complessivo erogato all'appaltatore	

Cod. Controllo	1 - Verifica sui requisiti generali dell'intervento	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 a	L'intervento è stato realizzato nel puntuale rispetto delle procedure previste dal FSC 2014-2020 - Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina e dalle delibere CIPE di riferimento?		
1 b	Sono state rispettate le disposizioni contenute nell'APQ Rafforzato?		da compilarsi nel caso sia stato sottoscritto un APQ Rafforzato
Cod. Controllo	2.a - Tipologia di procedura adottata (se ricade nel D.Lgs. 163/2006):		
2.1 a	Procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara <input type="checkbox"/>	2.1 e	Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara <input type="checkbox"/>
2.1 b	Procedura ristretta <input type="checkbox"/>	2.1 f	Dialogo competitivo <input type="checkbox"/>
2.1 c	Procedura negoziata senza previa pubblicazione <input type="checkbox"/>	2.1 g	Accordo quadro <input type="checkbox"/>
2.1 d	Acquisizione in economia (*) <input type="checkbox"/>	2.1 h	Procedura ristretta semplificata (*) <input type="checkbox"/>
(*) Procedure applicabili solo nei casi di contratti sotto soglia comunitaria			
Cod. Controllo	2.b - Tipologia di procedura adottata (se ricade nel D.Lgs. 50/2016):		
2.2 a	Procedura aperta <input type="checkbox"/>	2.2 e	Dialogo competitivo <input type="checkbox"/>
2.2 b	Procedura ristretta <input type="checkbox"/>	2.2 f	Partenariato per l'innovazione <input type="checkbox"/>
2.2 c	Procedura competitiva con negoziazione <input type="checkbox"/>	2.2 g	Accordo quadro <input type="checkbox"/>
2.2 d	Procedura negoziata senza previa pubblicazione <input type="checkbox"/>	2.2 h	Amministrazione diretta (*) <input type="checkbox"/>
(*) Solo nei casi indicati dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016			
Cod. Controllo	3 - Procedura di gara utilizzata	S/N/NA	Descrizione/Commenti

3 a	Esistono un progetto preliminare approvato (se ricade nel D.Lgs. 163/2006) o un progetto di fattibilità tecnica ed economica (se ricade nel D.Lgs. 50/2016), nonché ulteriori livelli di progettazione)?		<i>In caso risposta positiva deve essere compilata la sezione 3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi</i>
3 b	L'attività di progettazione è stata svolta senza acquisizione di servizi di progettazione da parte di operatori di mercato?		
3 c	Nell'ipotesi in cui il l'investimento comprenda, oltre ai lavori, la necessità di acquisire Servizi di progettazione, Direzione Lavori e/o Coordinamento Sicurezza da parte di operatori di mercato indicare:		
	- importo dell'incarico - tipo di procedura di affidamento		
3 d	Nel caso di procedura aperta, ristretta o di dialogo competitivo sono stati rispettati il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte indicato nel bando?		
3 e	Nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte?		
3 f	Nel caso di trattativa privata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		
3 g	Nel caso di procedura in economia, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 125 del D. Lgs. 163/06 o dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 o, laddove esista, nel rispetto del disciplinare interno della stazione appaltante		
3 h	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni / giustificazioni per la scelta operata		
3 i	Nel caso di procedura negoziata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		
3 l	Nel caso di procedura negoziata, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?		
3 m	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione, il ricorso a tale procedura è stato svolto esclusivamente nelle ipotesi previste dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006 o dell'art. 63 del D.Lgs. 50/2016:		
	- La Stazione Appaltante ha presentato una relazione nella quale spiega le ragioni di tale decisione?		
Cod. Controllo	4 - Pubblicazione dei documenti di gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
4 a	La documentazione di gara comprende:		
	a) criteri di selezione e aggiudicazione		
	b) griglia di valutazione		
	c) possibilità o meno di varianti		
	d) possibilità o meno di subappalto		
4 b	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari ?		
4 c	L'avviso di gara è stato pubblicato?		<i>(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)</i>
4 d	Nel caso siano intervenute modifiche al bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?		
4 e	E' stata indicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?		

Cod. Controllo	5 - Procedure di espletamento della gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
5.1	Commissione di gara		
5.1 a	Nomina della Commissione di gara		<i>(estremi dell'atto di nomina della Commissione)</i>
5.1 b	E' stata verificata mediante autodichiarazione l'indipendenza tra i membri della Commissione e i soggetti proponenti?		
5.2	Fase di apertura delle offerte		
5.2 a	E' stata verificata la correttezza delle offerte presentate in ordine alla scadenza specificata nell'avviso?		<i>(Verificare che le date di ricevimento non contrastino con le scadenze previste nell'avviso)</i>
5.2 b	Verificare che il verbale della commissione di gara contenga i seguenti elementi: numero di offerte presentate, eventuali ritiri delle offerte, esclusione, motivi di esclusione, registrazione delle offerte economiche		
5.3	Fase di selezione		
5.3 a	Sono state valutate tutte le offerte? Sono state valutate in base a criteri di selezione precedentemente stabiliti e pubblicati nel bando di gara?		
5.3 b	Nel caso in cui i concorrenti abbiano fatto ricorso all'avvalimento, sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 163/2006 o dell'art. 89 del D.Lgs. 50/2016?		
5.4	Fase di aggiudicazione		
5.4 a	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa verificare, attraverso l'esame dei verbali di valutazione, che le decisioni assunte dalla commissione siano adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati		
5.4 b	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta		
5.4 c	E' stata fatta la verifica sulle offerte anormalmente basse? La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		
5.4 d	L'intera procedura, la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore è stata documentata?		
5.4 e	E' stata fatta comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?		
5.4 f	E' stata fatta una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria e redazione dei verbali delle operazioni di gara?		
5.4 g	Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale dell'aggiudicatario		<i>(Nel caso in cui l'aggiudicazione sia stata annullata a seguito di esito negativo, descrivere sinteticamente le attività poste in essere)</i>
5.4 h	Atti di approvazione della graduatoria		<i>(estremi del verbale della Commissione di gara e dell'atto di approvazione della graduatoria)</i>
5.4 i	E' stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione?		<i>(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)</i>
5.4 l	Il potenziale aggiudicatario è stato informato del risultato della gara?		
5.4 m	Sono stati presentati ricorsi presso la stazione appaltante?		
5.5	Conservazione della documentazione di gara		
5.5 a	La stazione appaltante ha conservato copia di tutta la documentazione di gara? Dove?		

Cod. Controllo	6 - Affidamento ed esecuzione dei contratti	S/N/NA	Descrizione/Commenti
6.1	Firma del contratto		
6.1 a	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		
6.1 b	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
6.2	Procedura espropriativa		
6.2 a	E' stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio sul bene da espropriare ai sensi dell'art 8 del Dpr 327/2001?		
6.2 b	L'avviso di avvio del procedimento è stato comunicato personalmente agli interessati? Nel caso in cui il numero dei destinatari sia superiore a 50, la comunicazione è stata fatta mediante pubblico avviso con affissione all'albo pretorio dei Comuni nel cui territorio ricadono gli immobili da assoggettare al vincolo, ovvero su uno o più quotidiani a diffusione nazionale e locale e, ove istituito, sul sito informatico della Regione o Provincia autonoma nel cui territorio ricadono gli immobili da assoggettare al vincolo?		
6.2 c	E' stato emesso il provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità?		
6.2 d	E' stata data comunicazione del deposito del provvedimento presso l'Ufficio per le espropriazioni competente?		
6.2 e	E' stata determinata l'indennità di esproprio provvisoria, definitiva o urgente? E' stata comunicata ed accettata dal soggetto espropriato?		
6.2 f	Il decreto di esproprio è stato emanato entro il termine di scadenza dell'efficacia della dichiarazione di pubblica utilità?		
6.2 g	Sono indicati nel decreto di esproprio gli estremi degli atti da cui è sorto il vincolo preordinato all'esproprio e del provvedimento che ha approvato il progetto dell'opera, dell'indennità e del relativo deposito presso la Cassa depositivi e prestiti?		
6.2 h	E' stato notificato al proprietario nelle forme degli atti processuali civili?		
6.2 i	Sono stati redatti il verbale di stato di consistenza e il verbale di immissione in possesso a cura dell'amministrazione espropriante?		
6.3	Esecuzione del contratto		
6.3 a	Il contratto è stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico presentato?		
6.3 b	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Quali?		<i>(es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)</i>
6.3 c	Sono presenti lavori in economia? (in caso positivo verificare che il ricorso a lavori in economia sia avvenuto nei limiti previsti dall'art.125 del Dlgs 163/2006 o dell'art. 148 del D.Lgs. 50/2016)		
6.3 d	E' stato acquisito l'atto di consegna ed avvio dei lavori?		
6.3 e	Sono state presentate sospensioni dei lavori nel corso dell'esecuzione?		<i>(In caso affermativo elencare le motivazioni che hanno portato alla sospensione; indicare numero e data dei certificati di sospensione e di ripresa dei lavori)</i>
6.3 f	E' stata svolta una regolare procedura di collaudo/regolare esecuzione dei prodotti realizzati o forniti ?		<i>(es. certificazione di regolare esecuzione, certificazione di collaudo...)</i>
6.3 g	E' presente la delibera/determina di approvazione del collaudo/regolare esecuzione?		
6.4	Variante in corso d'opera		
6.4 a	Sono state presentate richieste di varianti in corso d'opera? In caso affermativo il ricorso è adeguatamente giustificato e motivato con atti/documenti formali?		<i>(Verificare le motivazioni che hanno portato al ricorso alle varianti indicando gli atti/documenti a supporto: es. relazione tecnica relativa alla perizia di variante, delibera di approvazione, atto di sottomissione dell'impresa, il nuovo quadro economico...)</i>

6.5	Procedura di collaudo		
6.5 a	E' stata svolta una regolare procedura di collaudo dei prodotti realizzati o forniti?		(es. certificazione di regolare esecuzione, certificazione di collaudo...)
6.5 b	Esiste un quadro economico a consuntivo?		
6.5 c	E' presente la delibera/determina di approvazione del collaudo?		
Cod. Controllo	7 - Procedura negoziata per prestazioni/forniture aggiuntive (attribuzione diretta aggiuntiva ad un contratto iniziale senza ricorso ad una nuova gara)	S/N/NA	Descrizione/Commenti
7 a	Le prestazioni/forniture aggiuntive sono state rese necessari da circostanze non prevedibili? Tali circostanze sono state giustificate e documentate?		(Verificare che tali circostanze non siano determinate da omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante)
7 b	Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per prestazioni/forniture aggiuntive eccede il 50% del valore del contratto principale?		
Cod. Controllo	8 - Misure di pubblicità	S/N/NA	Descrizione/Commenti
8 a	Sono state elaborate azioni informative e di pubblicità per garantire la riconoscibilità degli interventi finanziati dal FSC 2014-2020?		
8 b	Le targhe e/o i cartelli informativi contengono i seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> • logo di riconoscimento del FSC 2014-2020 Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina • logo del soggetto attuatore dell'intervento • logo di eventuale altro Ente co-finanziatore del progetto • titolo del progetto • CUP (solo per la realizzazione di Opere Pubbliche) e la seguente dicitura: "Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020 - Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina"		

3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi

Legenda - Esito del controllo -:

S : "Si" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N : "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità).

In tal caso, è necessario evidenziare le motivazioni che hanno portato a tale conclusione, inserendole nella colonna "Descrizione/Commenti"

NA : "NA" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Informazioni riassuntive	
Titolo procedura oggetto del controllo	
sopra soglia comunitaria	(pari o superiore a 207.000 oppure a 209.000 se ricade nel Nuovo Codice Appalti) (pari o superiore a 750.000 nel caso di servizi sociali e altri servizi elencati nell'allegato IX del D.Lgs. 50/2016)
sotto soglia comunitaria	(inferiore a 207.000 oppure a 209.000 se ricade nel Nuovo Codice Appalti) (inferiore a 750.000 nel caso di servizi sociali e altri servizi elencati nell'allegato IX del D.Lgs. 50/2016)
Data di pubblicazione del bando di gara	
Importo indicato nella pubblicazione	
Importo aggiudicato	
Data di firma del contratto	
Data di consegna dei lavori	
ANTICIPO - ACCONTO - SALDO oggetto della verifica	
Ammontare complessivo erogato all'appaltatore	

Cod. Controllo	1 - Tipologia di procedura adottata (se ricade nel D.Lgs. 163/2006):		
1 a	Procedura aperta <input type="checkbox"/>	1 e	Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara <input type="checkbox"/>
1 b	Procedura ristretta <input type="checkbox"/>	1 f	Dialogo competitivo <input type="checkbox"/>
1 c	Procedura negoziata <input type="checkbox"/>	1 g	Accordo quadro <input type="checkbox"/>
1 d	Acquisizione in economia (*) <input type="checkbox"/>	1 h	Sistemi dinamici di acquisizione (*) <input type="checkbox"/>
(*) Procedure applicabili solo nei casi di contratti sotto soglia comunitaria			

Cod. Controllo	2 - Tipologia di procedura adottata (se ricade nel D.Lgs. 50/2016):	
2 a	Procedura aperta <input type="checkbox"/>	2 f Dialogo competitivo <input type="checkbox"/>
2 b	Procedura ristretta <input type="checkbox"/>	2 g Partenariato per l'innovazione <input type="checkbox"/>
2 c	Procedura competitiva con negoziazione <input type="checkbox"/>	2 h Accordo quadro <input type="checkbox"/>
2 d	Procedura negoziata senza previa pubblicazione <input type="checkbox"/>	2 i Sistemi dinamici di acquisizione <input type="checkbox"/>
2 e	Affidamento diretto (*) <input type="checkbox"/>	
(*) Solo nei casi indicati dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016		
Cod. Controllo	3 - Procedura di gara utilizzata	S/N/NA Descrizione/Commenti
3 a	Nel caso di procedura aperta, ristretta o di dialogo competitivo sono stati rispettati il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte indicato nel bando?	
3 b	Nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte?	
3 c	Nel caso di trattativa privata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)	
3 d	Nel caso di procedura in economia, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 125 del D. Lgs. 163/06 o dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 o, laddove esista, nel rispetto del disciplinare interno della stazione appaltante	
3 e	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni / giustificazioni per la scelta operata	
3 f	Nel caso di procedura negoziata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)	
3 g	Nel caso di procedura negoziata, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?	
3 h	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione il ricorso a tale procedura è stata svolta esclusivamente nelle ipotesi previste dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006 o dell'art. 63 del D.Lgs. 50/2016: - la stazione appaltante ha presentato una relazione nella quale spiega le ragioni di tale decisione?	
Cod. Controllo	4 - Pubblicazione dei documenti di gara	S/N/NA Descrizione/Commenti
4 a	La documentazione di gara comprende: a) criteri di selezione e aggiudicazione b) griglia di valutazione c) possibilità o meno di varianti d) possibilità o meno di subappalto	
4 b	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari ?	
4 c	L'avviso di gara è stato pubblicato?	(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)
4 d	Nel caso siano intervenute modifiche al bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?	
4 e	E' stata indicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?	

Cod. Controllo	5 - Procedure di espletamento della gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
5.1	Commissione di gara		
5.1 a	Nomina della Commissione di gara		<i>(estremi dell'atto di nomina della Commissione)</i>
5.1 b	E' stata verificata mediante autodichiarazione l'indipendenza tra i membri della Commissione e i soggetti proponenti?		
5.2	Fase di apertura delle offerte		
5.2 a	E' stata verificata la correttezza delle offerte presentate in ordine alla scadenza specificata nell'avviso?		<i>(Verificare che le date di ricevimento non contrastino con le scadenze previste nell'avviso)</i>
5.2 b	Verificare che il verbale della commissione di gara contenga i seguenti elementi: numero di offerte presentate, eventuali ritiri delle offerte, esclusione, motivi di esclusione, registrazione delle offerte economiche		
5.3	Fase di selezione		
5.3 a	Sono state valutate tutte le offerte? Sono state valutate in base a criteri di selezione precedentemente stabiliti e pubblicati nel bando di gara?		
5.4	Fase di aggiudicazione		
5.4 a	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta		
5.4 b	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa verificare, attraverso l'esame dei verbali di valutazione, che le decisioni assunte dalla commissione siano adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati		
5.4 c	E' stata fatta la verifica sulle offerte anormalmente basse? La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?		
5.4 d	L'intera procedura, la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore è stata documentata?		
5.4 e	E' stata fatta comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?		
5.4 f	E' stata fatta una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria e redazione dei verbali delle operazioni di gara?		
5.4 g	Atti di approvazione della graduatoria		<i>(Nel caso in cui l'aggiudicazione sia stata annullata a seguito di esito negativo, descrivere sinteticamente le attività poste in essere)</i>
5.4 h	E' stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione?		<i>(Estremi del verbale della Commissione di gara e dell'atto di approvazione della graduatoria)</i>
5.4 i	Il potenziale aggiudicatario è stato informato del risultato della gara?		<i>(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)</i>
5.4 l	Sono stati presentati ricorsi presso l'autorità appaltante?		
5.5	Conservazione della documentazione di gara		
5.5 a	La stazione appaltante ha conservato copia di tutta la documentazione di gara? Dove?		
Cod. Controllo	6 - Affidamento ed esecuzione dei contratti	S/N/NA	Descrizione/Commenti
6.1	Firma del contratto		
6.1 a	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		
6.1 b	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		

6.2	Esecuzione del contratto		
6.2 a	Il contratto è stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico presentato?		
6.2 b	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Quali?		<i>(es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)</i>
Cod. Controllo	7 - Procedura negoziata per prestazioni/forniture aggiuntive (attribuzione diretta aggiuntiva ad un contratto iniziale senza ricorso ad una nuova gara)	S/N/NA	Descrizione/Commenti
7 a	Le prestazioni/forniture aggiuntive sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili? Tali circostanze sono state giustificate e documentate?		<i>(Verificare che tali circostanze non siano determinate da omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante)</i>
7 b	Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per prestazioni/forniture aggiuntive eccede il 50% del valore del contratto principale?		
Cod. Controllo	8 - Misure di pubblicità	S/N/NA	Descrizione/Commenti
8 a	Sono state elaborate azioni informative e di pubblicità per garantire la riconoscibilità degli interventi finanziati dal FSC 2014-2020?		
8 b	Le targhe e/o i cartelli informativi contengono i seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> • logo di riconoscimento del FSC 2014-2020 Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina • logo del soggetto attuatore dell'intervento • logo di eventuale altro Ente co-finanziatore del progetto • titolo del progetto • CUP (solo per la realizzazione di Opere Pubbliche) e la seguente dicitura: "Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020 - Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina"		
Cod. Controllo	9 - Verifica sui requisiti generali dell'intervento	S/N/NA	Descrizione/Commenti
9 a	L'intervento è stato realizzato nel puntuale rispetto delle procedure previste dal FSC 2014-2020 - Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina e dalle delibere CIPE di riferimento?		
9 b	Sono state rispettate le disposizioni contenute nell'APQ Rafforzato?		<i>da compilarsi nel caso sia stato sottoscritto un APQ Rafforzato</i>

4 - Controlli di Spesa

Codice Controllo	1 - Impegni di spesa:	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 a	Previsione della corresponsione di un'anticipazione da contratto/convenzione/bando		
1 b	Verifica corretto importo anticipazione		
1 c	Verifica fidejussione (se prevista)		
1 d	Verifica correttezza importi e dati esposti		
1 e	Gli atti di impegno delle risorse finanziarie sono stati correttamente predisposti? (Verificare la procedura per la predisposizione e la corretta imputazione dell'impegno su capitolo appositamente destinato)		
Codice Controllo	2 - Ammissibilità della spesa:	S/N/NA	Descrizione/Commenti
2 a	La spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?		
2 b	La spesa dichiarata si riferisce a lavori effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?		
2 c	Le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di programmazione FSC 2014-20?		
2 d	Indicare in quale categoria rientra la spesa dichiarata:		
<input type="checkbox"/>	Progettazione per un importo pari ad "		
<input type="checkbox"/>	Spese tecniche relative a studi di fattibilità, progettazione, sicurezza, consulenza tecnica, direzione lavori. Collaudi, spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione: spese di pubblicità relative alle gare d'appalto e spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere per un importo pari a "		
<input type="checkbox"/>	Spese per lavori pari ad "		
<input type="checkbox"/>	IVA ed altre tasse ed oneri per un importo pari a "		
<input type="checkbox"/>	Oneri finanziari e spese per consulenze legali, perizie tecniche o finanziarie, nonché spese per garanzie fornite da banche, da assicurazioni o da altri istituti finanziari, per un importo pari ad "		
<input type="checkbox"/>	Spese generali per un importo pari ad "		
<input type="checkbox"/>	Altro per un importo pari a "		
Codice Controllo	3 - Processo pagamenti fatture	S/N/NA	Descrizione/Commenti

3 a	Le fatture rendicontate sono complete e coerenti con il prospetto di rendicontazione?		
3 b	Le fatture rendicontate sono coerenti rispetto al finanziamento dell'opera?		
3 c	Le fatture contengono i seguenti elementi:		
	<input type="checkbox"/> Data fattura (La fattura è stata emessa nel periodo ammissibile?)		
	<input type="checkbox"/> Descrizione dei servizi prodotti (L'oggetto della fattura è inerente all'operazione?)		
	<input type="checkbox"/> Importo		
	<input type="checkbox"/> I.V.A.		
	<input type="checkbox"/> Partita IVA / Codice Fiscale		
	<input type="checkbox"/> Estremi del beneficiario		
	<input type="checkbox"/> Estremi del SAL a cui la fattura si riferisce		
	<input type="checkbox"/> Corretta indicazione CUP/CIG		
	<input type="checkbox"/> Corretta indicazione conto corrente dedicato come da contratto/convenzione		
3 d	Sono presenti documenti comprovanti pagamenti per ognuna delle fatture? In particolare:		
	<input type="checkbox"/> Tipologia di documento attestante la liquidazione: c/c bancario, o mandato quietanzato		
	<input type="checkbox"/> Data di liquidazione (avvenuta nel periodo ammissibile)		
	<input type="checkbox"/> Importo (corrispondente a quello indicato in fattura)		
	<input type="checkbox"/> Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura?		
3 e	L'impegno, la fattura e il pagamento corrispondente, hanno un comune destinatario del pagamento?		
3 f	Verifica Equitalia		
Esito del controllo inerente la spesa			
	Importo delle spese precedentemente certificate	"	
	Importo rendicontato	"	
	Importo ammissibile	"	
	Importo non ammissibile	"	
	importo erogabile	"	

5 - Risultati Controllo

Documentazione esaminata

Elencare i documenti esaminati nel corso della verifica riportando per ciascuno di essi gli estremi identificativi (es. data di pubblicazione, approvazione) descrizione del documento/atto e numero di protocollo

lista delle irregolarità riscontrate e/o documentazione mancante:
--

Elencare le irregolarità riscontrate nel corso della verifica riportando i codici controllo a cui si riferiscono e fornendo una breve descrizione

Esito della verifica	Motivazioni
<input type="checkbox"/> Positivo / Ammissibile	
<input type="checkbox"/> Negativo / Non ammissibile	
<input type="checkbox"/> Parzialmente ammissibile	

<i>Incaricati del controllo</i>	<i>Il responsabile del Controllo</i>
Firme	Firma

Luogo e data _____

PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Allegato 4: Verbale per le Attività di controllo *in loco*

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'INTERVENTO	
Area Tematica	
Tema Prioritario	
Codice Intervento (come indicato su SGP 2 - GESPRO):	
Titolo Intervento	
CUP Intervento	
Stato di attuazione intervento	<input type="checkbox"/> In corso di realizzazione <input type="checkbox"/> Concluso
Tipologia Intervento	<input type="checkbox"/> OOPP <input type="checkbox"/> Acquisizione Beni e Servizi
Modalità di attuazione	<input type="checkbox"/> A Titorità (gestite direttamente dalla struttura della Città Metropolitana di Messina) <input type="checkbox"/> A Regia (gestione delegata o attribuita a terzi)

DATI FINANZIARI DELL'INTERVENTO	
Costo totale dell'intervento	”
Totale impegni alla data del controllo	”
Totale pagamenti alla data del controllo	”

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO	
Luogo e data del controllo	
Attività di controllo	<input type="checkbox"/> <i>in itinere</i> <input type="checkbox"/> <i>ex-post</i>

GENERALITÀ CONTROLLORI	
Nominativo:	GdL:
Ente di appartenenza:	



Città Metropolitana di Messina

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

Nominativo:	GdL:
Ente di appartenenza:	

GENERALITÀ SOGGETTO SOTTOPOSTO A CONTROLLO				
Denominazione:				
Sede legale:				
Codice fiscale:				
Partita I.V.A.:				
GENERALITÀ SOGGETTO LEGALE RAPPRESENTANTE				
Nominativo:				
EVENTUALE SOGGETTO DELEGATO				
Presenza del documento di delega			Si	No
Nominativo:				
In qualità di:				

LUOGO ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE:

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO



Città Metropolitana di Messina

**CRONOGRAMMA DEL PROGETTO:
DA UTILIZZARE IN CASO DI OPERE PUBBLICHE**

	Data inizio	Data fine
Fasi		
1. . Studio Fattibilità (se ricade nel D.Lgs. 163/2006) (dettagliare ogni relativo procedimento)		
2. . Progettazione Preliminare (se ricade nel D.Lgs. 163/2006) o Progetto di fattibilità tecnica ed economica (se ricade nel D.Lgs. 50/2016) (dettagliare ogni relativo procedimento)		
3. . Progettazione definitiva (dettagliare ogni relativo procedimento)		
4. . Progettazione esecutiva (dettagliare ogni relativo procedimento)		
5. . Aggiudicazione (dettagliare ogni relativo procedimento)		
6. Realizzazione (dettagliare ogni relativo procedimento)		
7. Collaudo o Certificato di Regolare Esecuzione (dettagliare ogni relativo procedimento)		
8 - Funzionalità (dettagliare ogni relativo procedimento)		

Osservazioni e raccomandazioni:



Città Metropolitana di Messina

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

CRONOGRAMMA DEL PROGETTO:
DA UTILIZZARE NEL CASO DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

	Data inizio	Data fine
Fasi		
1 . Definizione e stipula contratto (dettagliare ogni relativo procedimento)		
2 . Esecuzione Fornitura (dettagliare ogni relativo procedimento)		
3. Verifiche e controlli (dettagliare ogni relativo procedimento)		

Osservazioni e raccomandazioni:



Città Metropolitana di Messina

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

DOCUMENTAZIONE CONTROLLATA E/O ACQUISITA

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA SULL'INTERVENTO

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE MANCANTE

EVENTUALI OSSERVAZIONI DELLE PERSONE PARTECIPANTI ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Tutti i dati personali riportati nel presente verbale verranno trattati secondo la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali



Città Metropolitana di Messina

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

ESITO DEL CONTROLLO SULLA PROCEDURA

- Nessun rilievo:** nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia comunque risolta
- Richiamo:** nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Soggetto attuatore/Beneficiario per sanare l'irregolarità rilevata o, a seguito della irregolarità rilevata, la spesa venga comunque parzialmente ammessa
- Rilievi:** nel caso in cui siano emerse irregolarità che necessitino di ulteriori approfondimenti e di un confronto diretto col soggetto sottoposto a controllo

Osservazioni e raccomandazioni:

ESITO DEL CONTROLLO RELATIVO ALLA SPESA

- Nessun rilievo:** nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia comunque risolta
- Richiamo:** nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Soggetto attuatore/Beneficiario per sanare l'irregolarità rilevata o, a seguito della irregolarità rilevata, la spesa venga comunque parzialmente ammessa
- Rilievi:** nel caso in cui siano emerse irregolarità che necessitino di ulteriori approfondimenti e di un confronto diretto col soggetto sottoposto a controllo.



Città Metropolitana di Messina

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

Osservazioni e raccomandazioni:

Documentazione allegata:

- ò
- ò
- ò

Luogo e data

Il/I controllore/i	Il soggetto sottoposto a controllo (nella persona del legale rappresentante o soggetto delegato)
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

ELENCO PARTECIPANTI ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO	
Ente di appartenenza:	
Nominativo:	
Ruolo:	
Telefono:	
E-mail:	
Firma:	



Città Metropolitana di Messina



Ente di appartenenza:	
Nominativo:	
Ruolo:	
Telefono:	
E-mail:	
Firma:	
Ente di appartenenza:	
Nominativo:	
Ruolo:	
Telefono:	
E-mail:	
Firma:	
Ente di appartenenza:	
Nominativo:	
Ruolo:	
Telefono:	
E-mail:	
Firma:	
Ente di appartenenza:	
Nominativo:	
Ruolo:	
Telefono:	
E-mail:	
Firma:	



PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTAD METROPOLITANA DI MESSINA

AII.5

Loghi e cartellonistica



Città Metropolitana di Messina



01	DISPOSIZIONI GENERALI.....	1
02	LOGO FSC.....	1
03	CARTELLONISTICA DI CANTIERE	2
04	TARGA PERMANENTE.....	4
05	PUBBLICITÀ SUI DOCUMENTI.....	5
06	DISPOSIZIONI TRANSITORIE	5

01 DISPOSIZIONI GENERALI

Ogni amministrazione beneficiaria delle risorse della Programmazione FSC 2014-2020 . Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, usate a copertura, anche parziale, degli interventi dovrà dare pubblicità a tale finanziamento.

Il logo messo a disposizione deve essere accompagnato dalla frase **Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020 - Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina+**.

Le spese relative alla informazione e pubblicità sono rendicontabili a valere sui fondi FSC 2014-2020.

Il presente documento definisce i dettagli per le attività di informazione e pubblicità da parte delle Amministrazioni che beneficiano delle risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione periodo di programmazione 2014-2020.

Spetta al beneficiario:

- L'espposizione del logo FSC nella cartellonistica di cantiere (per le opere infrastrutturali)
- L'espposizione della targa permanente con il logo FSC:
 - Targa permanente per opere infrastrutturali
 - Targa permanente per acquisti di attrezzatura
- L'insersione del logo e degli Emblemi istituzionali in tutti gli atti di rilevanza interna ed esterna

02 LOGO FSC

Di seguito si riporta il LOGO del Fondo di Sviluppo e Coesione.



Città Metropolitana di Messina

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

L'utilizzo del logo FSC mira a:

- fornire un'immagine **visibile e identificabile** delle Risorse FSC e a rendere noti gli interventi realizzati tramite il Fondo di Sviluppo e Coesione ai beneficiari e destinatari;
- raggiungere il più vasto numero di cittadini al fine accrescere la consapevolezza delle politiche regionali di sviluppo e la partecipazione attiva.

03 CARTELLONISTICA DI CANTIERE

Gli interventi informativi e pubblicitari riguardano, in particolare, l'installazione della cartellonistica di cantiere.

La cartellonistica deve essere esposta durante la realizzazione di infrastrutture o di interventi costruttivi e deve contenere il **logo di riconoscimento della Programmazione FSC 2014-2020** al fine di garantire la riconoscibilità degli interventi cofinanziati dal Fondo di Sviluppo e Coesione.

Dovrà anche includere gli emblemi della Repubblica Italiana, della Città Metropolitana di Messina e dell'Amministrazione beneficiaria. Il Responsabile Unico per l'attuazione del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina ha ritenuto opportuno indicare i format grafici da utilizzare. Le dimensioni, le indicazioni e diciture per la cartellonistica di cantiere seguono le diciture obbligatorie stabilite dalla normativa in vigore. La forma grafica è definita in analogia a quanto disposto per i fondi comunitari.

Il carattere da utilizzare per il testo è Arial+.

I loghi da utilizzare sono: logo FSC, emblema Repubblica italiana, emblema Città Metropolitana di Messina.

Ad essi va aggiunto il logo dell'ente attuatore se a disposizione.

Al fine di poter rendicontare le spese per la pubblicità, il beneficiario dovrà inviare al Responsabile di Linea d'Azione, ad integrazione della documentazione presente nel fascicolo di progetto, n. 3 foto digitali che comprovino l'adozione della cartellonistica prescritta.

La figura sottostante riporta gli elementi essenziali che devono essere presenti nella cartellonistica di cantiere.



Città Metropolitana di Messina

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

Logo FSC



**Intervento finanziato con risorse
FSC 2014-2020**



Dicitura

Indicazioni
e diciture
obbligatorie
a norma di
legge



TITOLO INTERVENTO À Á Á Á . Á Á Á Á Á . Á

STAZIONE APPALTANTE À Á Á Á . Á Á Á Á Á . Á

LAVORI DI À Á Á Á Á .. Á Á Á Á . Á

IMPORTO LAVORI À Á Á Á . Á Á Á Á Á .. Á

AUTORIZZAZIONE À Á Á Á . Á Á Á Á Á Á ..

À Á Á Á Á .. À Á Á Á . Á Á Á Á Á Á ..

DIREZIONE À Á Á Á . Á Á Á Á Á Á ..

À Á Á Á Á .. À Á Á Á . Á Á Á Á Á Á ..

À Á Á Á Á .. À Á Á Á . Á Á Á Á Á Á ..

Emblemi
istituzionali
degli Enti
Coinvolti



LOGO ENTE

ATTUATORE



Città Metropolitana di Messina



04 TARGA PERMANENTE

Targa permanente per opere infrastrutturali

La targa espositiva permanente deve essere di dimensioni significative e apposta nei cantieri in uno spazio visibile alla cittadinanza. La presenza della targa sarà oggetto di controllo. Essa va apposta entro il collaudo dell'intervento.

La targa su sfondo bianco, in analogia con quanto previsto per i fondi comunitari, deve avere le seguenti caratteristiche:

- Le dimensioni minime devono essere pari a un formato A4 (29,7 cm di larghezza e 21 cm di altezza);
- Deve contenere il logo FSC accanto alla frase "Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020 - Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina+" (carattere Arial, dimensione 26, colore blu);
- Deve contenere il titolo dell'intervento (carattere Arial, dimensione 20, colore nero);
- Deve contenere, nell'ordine, l'emblema della Repubblica italiana, della Città Metropolitana di Messina, il logo dell'ente attuatore.

Nel caso in cui sia necessario una targa di dimensioni maggiori rispetto a quelle minime, essa andrà realizzata mantenendo le proporzioni.

Targa permanente per acquisti di attrezzatura

La targa espositiva permanente deve avere le medesime caratteristiche di quella per opere infrastrutturali, nel caso in cui le dimensioni dell'attrezzatura lo consentano. In caso contrario essa andrà ridotta mantenendo le proporzioni.

Di seguito si riporta l'esempio di targa permanente

FSC Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020
Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina

Titolo dell'intervento

Città Metropolitana di Messina

Logo Ente attuatore



Città Metropolitana di Messina

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

05 PUBBLICITÀ SUI DOCUMENTI

Gli interventi informativi e pubblicitari riguardano:

L'insediamento del logo del FSC accanto a quello della Città Metropolitana di Messina in tutti gli atti connessi all'utilizzo delle risorse FSC (Avviso di gara, verbali, comunicazioni, etc.).



Città Metropolitana di Messina

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

06 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Le regole per l'informazione e la pubblicità dovranno osservarsi a partire dalla data di approvazione del SIGECO per il Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina

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



FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Allegato 6

Linee Guida per i Soggetti Beneficiari

(Disciplinare delle Procedure di Finanziamento)

Art. 1. Premesse

1. Il CIPE, con propria deliberazione n. 26 “FSC 2014-2020: Piano per il Mezzogiorno assegnazione di risorse ai Patti per il Sud” in data 10 agosto 2016, ha assegnato alla Città Metropolitana di Messina risorse FSC 2014/2020 pari a M € 332,00 per l’attuazione degli interventi inseriti nel Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina
2. In data 22 ottobre 2016 tra il Presidente del Consiglio dei Ministri e il Sindaco della Città Metropolitana di Messina è stato sottoscritto il “Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina – Attuazione degli interventi prioritari e individuazione delle aree di intervento strategiche per il territorio”;
3. Il Sindaco Metropolitano, con Decreto Sindacale n. 21 del 03.02.2017, ha preso atto del suddetto “Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina – Attuazione degli interventi prioritari e individuazione delle aree di intervento strategiche per il territorio”;
4. L’Allegato A del “Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina” riporta i seguenti interventi e ne individua il Soggetto Beneficiario:

	SOGGETTO BENEFICIARIO	SETTORE PRIORITARIO	INTERVENTO	IMPORTO
1				
2				

5. Gli interventi anzidetti rientrano tra quelli ammissibili al FSC 2014 - 2020 ai sensi del punto 3.1 di cui alla delibera CIPE 26/2016 ed assicurano il conseguimento degli obiettivi procedurali in relazione all’impatto finanziario riportato nel suddetto “Allegato A” del Patto;
6. Il Ministro per la Coesione Territoriale ed il Mezzogiorno, con Circolare n. 1/2017, ha disposto gli adempimenti di cui alle delibere CIPE 25 e 26 per i Piani e i Patti per lo sviluppo circa la governance, le modifiche, la riprogrammazione delle risorse, le revoche e le disposizioni finanziarie;
7. Il Responsabile Unico dell’Attuazione del Patto ha notificato ai soggetti beneficiari, una lettera circolare prot. n. 37895/2016 del 18.11.2016 – *Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina*, concernente le prime indicazioni per l’attuazione degli interventi dei vari settori strategici inseriti nel Patto;

8. È in corso di predisposizione il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) ed il relativo “Manuale delle procedure operative per il Sistema di Gestione e Controllo” per l’attuazione degli Interventi di cui al fondo FSC 2014-2020, da sottoporre per la validazione all’Agenzia per la Coesione Territoriale.

Tutto ciò premesso, si riportano di seguito gli obblighi e le sanzioni in capo alle parti coinvolte, nonché le modalità di trasferimento delle risorse FSC.

Art. 2. Oggetto e Finalità

Il presente Disciplinare di Finanziamento ha per oggetto la regolamentazione dei rapporti amministrativi, contabili, finanziari e procedurali tra l’Amministrazione della Città Metropolitana di Messina, in qualità di Soggetto Attuatore del Patto, _____, in qualità di Soggetto Beneficiario del pubblico finanziamento e responsabile della realizzazione degli interventi di cui al punto 4 del precedente art. 1.

Art. 3. Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

- a. **“Responsabile Unico dell’Attuazione del Patto”** (RUA) per la Città Metropolitana di Messina, il dirigente pro-tempore della VII Direzione – Affari Territoriali e Comunitari, con la funzione di sovrintendere all’attuazione degli interventi previsti nel Patto. Detta Direzione è **Autorità di Gestione del FSC 2014/2020** (AdG FSC) per la Città Metropolitana di Messina e, in quanto tale, è responsabile della programmazione, gestione e attuazione delle assegnazioni FSC conformemente ai principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria e del raggiungimento dei relativi risultati;
- b. **“Soggetto Beneficiario”** (SB) del pubblico finanziamento _____ che sovrintende alla programmazione degli interventi da attuare ed alla vigilanza sull’attività realizzativa posta in capo al Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- c. **“Responsabile dell’intervento”** (RI) il soggetto individuato, quale **“Responsabile unico del procedimento”** (RUP) ai sensi del D. Lgs 50/2016, che ne assume tutti gli obblighi e gli impegni ai fini dell’attuazione dell’intervento.

Art. 4. Obblighi delle parti coinvolte

1. Le Parti coinvolte nell’applicazione del presente Disciplinare di finanziamento sono per l’Amministrazione della Città Metropolitana di Messina, il Responsabile Unico per l’Attuazione del Patto nella persona del dirigente pro-tempore della VII Direzione – Affari Territoriali e Comunitari, per il Soggetto Beneficiario (SB), il _____.
2. Le Parti, nello svolgimento delle attività di propria competenza, assumono l’impegno di:
 - utilizzare ogni forma di reciproca informazione, collaborazione e coordinamento per la realizzazione dell’intervento;
 - procedere, periodicamente, alla verifica dell’attuazione dell’intervento e se opportuno concordarne gli eventuali adattamenti o aggiornamenti;

- rimuovere, nelle diverse fasi procedimentali, gli ostacoli amministrativi e procedurali alle stesse imputabili;
 - utilizzare, nei procedimenti di rispettiva competenza, gli strumenti di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa previsti dalla normativa;
 - monitorare lo stato di avanzamento dell'intervento;
 - cooperare al fine del rispetto dei cronoprogrammi realizzativi, procedurali e di spesa dell'intervento, considerati vincolanti ai fini dell'applicazione delle sanzioni e revoche di cui al seguente art. 12;
 - attivare ogni misura necessaria atta a rimuovere ogni eventuale elemento ostativo alla realizzazione dello stesso.
3. Il RUA coordina il processo implementativo dell'operazione, individua ritardi e inadempienze e promuove le iniziative necessarie a garantire il rispetto degli impegni e degli obblighi assunti.
 4. Il SB, per il tramite del RUP, assicura il rispetto delle disposizioni e delle procedure afferenti al circuito tecnico-amministrativo e contabile-finanziario di attuazione degli interventi nonché alle attività di monitoraggio-reporting e controllo-sorveglianza sui medesimi.
 5. Il SB, oltre a trasmettere l'elenco dei RUP (RI) incaricati, nella realizzazione degli interventi assicura il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento ed, in particolare, di quella vigente in materia di appalti pubblici nonché vigila sulla corretta applicazione delle clausole del presente Disciplinare di Finanziamento.

Art. 5. Spese ammissibili

In base a quanto disposto dalla Delibera Cipe n. 25/2016 al punto 2.i e dalla Circolare 1/2017, sono ammissibili al FSC 2014/2020 tutte le spese relative a interventi inseriti nei piani operativi/patti e sostenute a partire dal 1° gennaio 2014.

Esse devono essere:

- legittime, ossia assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, con particolare riferimento alle disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente nonché in materia fiscale e contabile;
- eleggibili, temporalmente sostenute nel periodo di validità della spesa e nell'arco di tempo definito nell'atto di concessione del finanziamento dell'intervento;
- pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato;
- previste dall'intervento e, quindi, espressamente indicate nel relativo quadro economico approvato e contenute nei limiti di importo autorizzati nell'atto di concessione del finanziamento e nel relativo quadro economico;
- effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- contabilizzate, ossia registrate correttamente nel sistema contabile del Soggetto Attuatore e nel sistema informativo di monitoraggio SGP GESPRO.

Non sono comunque ammissibili spese che risultino 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. Il Soggetto Attuatore deve applicare le

disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti previste dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136, e dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, in particolare è tenuto:

- a riportare sugli ordinativi/mandati di pagamento a favore dell'esecutore/ appaltatore il CIG (codice identificativo gara) ed il CUP (codice unico di progetto);
- a effettuare i pagamenti a favore dell'esecutore/appaltatore, per il tramite del proprio tesoriere, facendo transitare gli stessi su un conto dedicato, anche in via non esclusiva, mediante bonifico bancario o postale o, in alternativa, con altri strumenti "... idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto".

Art. 6. Modalità di erogazione dell'anticipazione

1. La prima quota a titolo di anticipazione fino al 10% dell'importo assegnato per singolo intervento ricompreso nel relativo settore strategico verrà erogata al Soggetto Beneficiario, all'atto di approvazione del presente disciplinare, sulla base di semplice richiesta formulata dal rappresentante legale dell'amministrazione, allorquando gli interventi siano stati caricati nella Banca Dati Unitaria (BDU), gestita dal MEF-RGS-IGRUE;
2. Successivi pagamenti intermedi, fino all'85% dell'importo assegnato a condizione che esista un Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) verificato dall'ACT.
3. Saldo del 5%, a seguito di domanda finale di pagamento inviata dall'Organismo di Certificazione dell'Amministrazione al DPCCoe, corredata da attestato di chiusura degli interventi, cui la richiesta si riferisce, e verificata dall' ACT con esito conforme alle attestazioni rese.

Art. 7. Monitoraggio

1. Il Monitoraggio sarà effettuato con le modalità e tramite l'applicativo informatico SGP-GESPRO per il Programma FSC 2014/2020.
2. Le Parti si impegnano ad eseguire, con cadenza periodica, tutte le attività di monitoraggio utili a procedere periodicamente alla verifica dell'Accordo, anche al fine di attivare prontamente tutte le risorse per la realizzazione degli interventi.
3. Il Soggetto Beneficiario ha l'obbligo di fornire i dati e le informazioni relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale per alimentare il sistema di monitoraggio, nel rispetto delle esigenze informative legate alla fonte finanziaria.
4. In ogni caso, ad ogni eventuale ed ulteriore richiesta dell'amministrazione della Città Metropolitana, i dati di monitoraggio devono essere forniti dal Soggetto Beneficiario con immediatezza.

Art. 8. Ritardi, inerzie ed inadempienze

1. In caso di ritardi, inerzie o inadempienze nell'attuazione delle singole operazioni, il RUA, informandone l'Autorità di Gestione del FSC, invita il Soggetto Beneficiario ad adottare gli atti e ad assumere le iniziative ritenute opportune, fissando un congruo termine in merito.

2. Il Soggetto Beneficiario è tenuto, entro il termine assegnatogli, a far conoscere al RUA gli atti adottati, le iniziative assunte e i risultati conseguiti.
3. Nell'ipotesi di ulteriore inottemperanza o di mancato adeguamento alle modalità operative prescritte, il RUA, sentita l'Autorità di Gestione del FSC, adotta le misure amministrative di propria competenza.

Art. 9. Sanzioni e revoca del contributo.

1. Il RUA procede alla revoca, parziale o totale, del contributo dell'operazione qualora sia riscontrata una irregolarità. L'ammontare della rettifica finanziaria, connessa all'irregolarità riscontrata, sarà stabilita in base ai disposti delle delibere CIPE 25/2016 e 26/2016.
2. Il RUA procede alla revoca, parziale o totale, nel caso in cui:
 - a) il Soggetto Beneficiario non abbia rispettato la normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti pubblici;
 - b) il Soggetto Beneficiario abbia sostenuto spese non ammissibili ai sensi dell'art. 65 reg. CE 1303/2013 e del D.P.R. n. 196/2008 e ss.mm.ii.;
 - c) il Soggetto Beneficiario, tenuto conto delle norme contabili nazionali, non mantenga un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative;
 - d) il Soggetto Beneficiario non provveda a generare il CUP ed il CIG;
 - e) il Soggetto Beneficiario non registri le informazioni di monitoraggio sull'applicativo di monitoraggio, o registri le stesse con ritardo rispetto ai tempi previsti in relazione ai Programmi di finanziamento;
 - f) il Soggetto Beneficiario non abbia rispettato le obbligazioni stabilite dal presente disciplinare, dalle norme nazionali e regionali applicabili all'operazione;
 - g) ricorrano le cause di revoca previste dal punto 3.2 "Revoca delle risorse" della delibera CIPE 26/2016.
3. Il RUA si riserva la facoltà di revoca, parziale o totale del finanziamento:
 - nel caso in cui il Soggetto Beneficiario abbia realizzato l'operazione a carattere infrastrutturale senza rispettare le scadenze fissate;
 - nel caso in cui il mancato rispetto dei cronoprogrammi dei singoli interventi abbia determinato il disimpegno automatico delle risorse o contribuito al mancato rispetto dei target in termini di spesa o di impegni giuridicamente vincolanti;
 - il Soggetto Beneficiario non custodiscano i documenti o non ne assicuri l'accesso per il tempo e nei modi stabiliti in relazione ai Programmi di finanziamento.
4. Il RUA si riserva, altresì, la facoltà di revoca nel caso in cui il Soggetto Beneficiario non rispetti i compiti di cui al presente disciplinare.
5. La sanzione, ove applicata, resta in capo al soggetto responsabile del ritardo per mancato rispetto dei cronoprogrammi di spesa.

6. In ogni caso la mancata assunzione di OGV, di cui al successivo art. 10, entro il 31 dicembre 2019, accertata dall’Agenzia per la Coesione Territoriale attraverso il sistema di monitoraggio unitario istituito presso MEF – RGS - IGRUE, comporta la revoca delle risorse assegnate agli interventi coinvolti.

Art. 10. Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV)

La delibera Cipe n. 25/2016 al punto 2, lett. e) dispone che le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV) debbano essere assunte entro il termine ultimo del 31 dicembre 2019: in particolare la Circolare 1/2017, specifica che l’OGV si intende assunta allorché sia intervenuta l’aggiudicazione di appalti di lavori e/o servizi e/o forniture ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ovvero un atto equivalente nelle casistiche diverse.

Successivamente alla loro assunzione, il Soggetto Beneficiario invia gli atti attestanti le OGV al RUA, insieme ai contratti/convenzioni stipulati con i soggetti terzi interessati.

Il Responsabile dell’Intervento (RI), relativamente a ciascuna OGV, è tenuto ad inserire nel sistema di monitoraggio in uso per il FSC 2014/2020 (SGP GESPRO) tutte le informazioni richieste come da “Manuale Utente Sistema Gestione Progetti GESPRO”.

Art. 11. Varianti in corso d’opera

La delibera Cipe n.25/2016 al punto 2.j regola l’ammissibilità e applicabilità delle variazioni in corso d’opera. Ciascuna variante 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 s.m.i.

Le modifiche nonché le varianti dei contratti possono essere redatte ed attuate dai Soggetti Beneficiari soltanto dopo che le stesse siano state oggetto degli adempimenti previsti dal citato art. 106 (comma 14) del D.Lgs. 50/2016 e del parere preliminare del RUA.

Una volta ottenuti i predetti pareri il Soggetto Beneficiario redige la variante e trasmette agli organi competenti preposti tutta la documentazione prevista dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e dai relativi regolamenti attuativi.

Ogni modifica procedurale e finanziaria degli interventi conseguente all’approvazione di una variante in corso d’opera dovrà essere adeguatamente tracciata ed implementata nel sistema di monitoraggio SGP-GESPRO.

Art. 12. Utilizzo di economie e ribassi d’asta

Il presente articolo disciplina l’utilizzo delle economie, documentate dal Soggetti Beneficiario e

opportunamente accertate dal RUA in sede di monitoraggio, derivanti dalla riduzione del costo dell'operazione quale differenza tra gli importi relativi alla concessione del finanziamento (assunzione dell'impegno contabile) ed aggiudicazione dell'intervento (ribasso d'asta). In tal caso occorre distinguere due eventualità:

- a) le somme derivanti dal ribasso d'asta d'importo inferiore o pari al 10% del finanziamento concesso rimangono vincolate all'intervento fino alla sua conclusione, in quanto riutilizzabili dal Soggetto Beneficiario per varianti in corso d'opera nei casi previsti dalla legge;
- b) le somme derivanti dal ribasso d'asta eccedenti la misura del 10% del finanziamento concesso possono essere riprogrammate da parte dell'AdG FSC e/o utilizzate per soddisfare richieste del Soggetto Beneficiario (varianti/completamenti).

Nello specifico possono configurarsi le seguenti casistiche:

1. Richiesta utilizzo di economie per varianti sullo stesso intervento che le ha generate

In tal caso si applica la seguente procedura:

Il Soggetto Beneficiario che intende utilizzare i ribassi d'asta o le economie di un intervento invia al RUA la richiesta di parere; il RUA, qualora ricorrano le condizioni e siano stati espletati da parte del Soggetto Beneficiario tutti gli adempimenti di cui al precedente articolo 11 e sulla base di quanto accertato in sede di monitoraggio, rilascia il parere per l'utilizzo delle economie il cui importo non superi il 10% del finanziamento concesso.

Qualora la richiesta di utilizzo del Soggetto Attuatore sia relativa ad un ammontare di risorse che eccede il 10% vincolato all'intervento, il RUA, prima del rilascio del parere, è tenuto a verificare con l'AdG FSC la disponibilità finanziaria a valere sulle risorse FSC 2014-2020. A tal fine l'AdG FSC, sulla base dell'istruttoria tecnica e della verifica che ricorrano le condizioni di legge per la variante che è in capo al RUA, accerta l'esistenza della necessaria copertura finanziaria prioritariamente a valere sulle risorse riprogrammabili emergenti dal complesso degli interventi inclusi nel settore strategico di riferimento, ne autorizza l'utilizzo e fornisce informativa al Comitato. Nel caso in cui dette risorse riprogrammabili non dovessero risultare sufficienti i maggiori costi rimangono a carico del Soggetto Beneficiario interessato.

2. Richiesta di utilizzo di economie relativa a progetti di completamento o a nuovi interventi

In tal caso l'AdG FSC sottopone la richiesta al Comitato o al DPCC secondo l'iter previsto per la riprogrammazione delle risorse finanziarie. In linea con le vigenti disposizioni di contabilità regionale (art. 47, comma 7, e art. 50, comma 1, della Legge regionale n. 34/2001 e s.m.i.), le economie derivanti dai ribassi d'asta, che eccedono il 10% del finanziamento concesso e che non siano state erogate ai beneficiari ma risultino impegnate nel bilancio regionale, devono essere disimpegnate e successivamente riattribuite ai corrispondenti capitoli di spesa, secondo le vigenti norme di contabilità, dall'Ufficio regionale competente in materia di bilancio. Il disimpegno delle suddette somme deve essere disposto dal RUA e deve avvenire al termine dell'aggiudicazione della gara di appalto da parte del beneficiario, in seguito all'acquisizione dell'atto di affidamento dei lavori all'esecutore. Nel caso di interventi realizzati anche con cofinanziamento del beneficiario, il RUA dispone il disimpegno sul

bilancio regionale in proporzione alle rispettive quote di partecipazione previste dal piano di copertura finanziaria.

Art. 13. Norme di Rinvio

Per tutto quanto non riportato nel presente documento, si rimanda alle disposizioni della normativa di settore, nazionale e comunitaria, disciplinante i lavori pubblici e dell'AdG FSC.



PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Allegato n. 7

MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

Premessa

Lo scopo del Manuale è la definizione delle procedure e delle metodologie relative al controllo di primo livello afferente al Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina.

Il Manuale rappresenta uno strumento operativo, coerente alle rispettive competenze e gradi di responsabilità, vincolante per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di controllo del Patto.

Esso, pertanto:

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo al GdL controllo contenzioso irregolarità e controlli di primo livello;
- definisce i principi generali e le procedure per le verifiche da parte del GdL controllo contenzioso irregolarità e controlli di primo livello, tale da garantire in primis il rispetto del principio della sana gestione finanziaria;
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi da tutti i soggetti coinvolti per dare garanzia sull'efficace funzionamento del sistema e sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Si configura come documento strutturalmente in evoluzione per il necessario riferimento a norme nazionali, orientamenti e sistemi modificabili e potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni sia in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità del Patto sia per il sopravvenire di nuove e/o ulteriori disposizioni normative.

Nel caso di modifiche del presente Manuale, sarà onere del GdL controllo contenzioso irregolarità e controlli di primo livello:

- investire il Responsabile Unico per la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- dare comunicazione a tutti i soggetti coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo del Patto;
- diffondere il nuovo testo modificato al personale del GdL controllo contenzioso irregolarità e controlli di primo livello e delle Strutture preposte alle funzioni di gestione/attuazione e controllo.

Quadro Giuridico di riferimento

- 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;

- Quadro Strategico Comune (QSC) contenuto nell'allegato I del Regolamento (UE) 1303/2013, che stabilisce principi guida per la programmazione e l'attribuzione di fondi Strutturali di investimento europei (SIE);
- Accordo di Partenariato, approvato dalla Commissione Europea il 29 ottobre 2014, documento che delinea il quadro entro cui uno Stato membro riceve il sostegno dei fondi SIE, dettando, in particolare, l'elenco degli obiettivi tematici da supportare in virtù dei fondi SIE, le relative dotazioni finanziarie e i collegamenti tra i vari programmi (articolo 14 dell'RD);
- D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22. Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- Decreto legislativo 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'art. 16 della legge 5 maggio 2009, n.42";
- Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42";
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione e in particolare l'articolo 11 (Codice unico di progetto investimenti pubblici);
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii.;
- Legge Regionale Sicilia n.8/2016 "Disposizioni per favorire l'economia" (di recepimento del D.L.50/2016);
- Atti di indirizzo e Linee guida di carattere generale adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o su proposta della stessa Autorità, alla quale è demandata l'attuazione del nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui sopra;
- DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", aggiornato al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 e Modalità operative dell'AgID sulla conservazione dei documenti informatici;
- Legge 31 Dicembre 2009, n. 196, che demanda la determinazione della quota annuale FSC per gli anni successivi, alle successive leggi di stabilità e di bilancio che compongono la manovra triennale di finanza pubblica;

- Legge 27 dicembre 2013, n.147 (legge di stabilità 2014), articolo1, comma6, che individua la dotazione iniziale del Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) per il ciclo di programmazione 2014-2020;
- Legge 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità 2015) che ha ridefinito la cornice di programmazione delle risorse FSC 2014-2020, introducendo nuovi elementi di riferimento strategico, di governance e di procedura;
- LEGGE 4 agosto 2015, n. 15 ss.mm.ii. (L.R. n.5 del 1/04/2016 - Art.23 L.R. n.8 del 17/05/2016) Disposizioni in materia di liberi Consorzi comunali e Città metropolitane.;
- DPCM del 25 febbraio 2016 che ha istituito, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, la Cabina di Regia per la programmazione del Fondo sviluppo e coesione 2014-2020 di cui all'art. 1, comma 703, lettera c), della legge 23 dicembre 2014, n.190;
- Delibera CIPE 10 agosto 2016, n.25 "Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici e Ripartizione ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014", che ha ripartito le risorse FSC 2014-2020 disponibili tra le aree tematiche individuate e individuato inoltre i principi/criteri di funzionamento e utilizzo delle risorse FSC ripartite per aree tematiche;
- Delibera CIPE del 10 agosto 2016, n. 26 "Fondo Sviluppo e Coesione 2014 - 2020. Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione delle risorse", che ha destinato 332 milioni di euro alla Città Metropolitana di Messina per interventi da realizzarsi mediante apposito Accordo interistituzionale denominato "Patto per il Sud" (da cui il Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina);
- Delibera CIPE del 28 febbraio 2018 "Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014 - 2020" e "Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico complessivo";
- Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina sottoscritto il 22 ottobre 2016, "Attuazione degli interventi prioritari e individuazione delle aree di intervento strategiche per il territorio";
- Legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017) che 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 e U, avente ad oggetto "Monitoraggio Patti per il Sud (Delibera CIPE n. 26/2016) e Indicazioni operative";
- Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 e Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e Dipartimento RGS-IGRUE;
- Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017 del 5 maggio 2017;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri e Dipartimento per le politiche di coesione n.1 del 8 febbraio 2018;
- Linee Guida per le attività di verifica sui fondi FSC 2007-2013 dell'UNIVER (vedi NUVEC), ex Delibera CIPE 166/2007, versione n. 1026-04 del 29 agosto 2013;

- 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.
- D.L. 20 giugno 2017, n. 91, recante disposizioni urgenti per la crescita economica nel Mezzogiorno,
- convertito in legge con modificazioni con la Legge 3 agosto 2017, n. 123 riguardante, tra l'altro, le modalità di pagamento delle risorse FSC 2014-2020, da parte del DPCoe, a fronte delle richieste presentate dalle amministrazioni titolari dei Patti;
- Decreto del Sindaco Metropolitanano n. 21 del 03/02/2017 recante "Presupposto del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina".

Il Modello Organizzativo

Per comprendere al meglio il sistema dei controlli di primo livello, è necessario illustrare il modello organizzativo su cui si fonda il processo di gestione, attuazione, controllo e certificazione del Patto, basato prevalentemente su una logica di complementarietà/sinergia tra processi (vedi struttura organizzativa §1 pag.7 del SI.GE.CO).

Dal grafico si evince il coinvolgimento di diversi soggetti impegnati a vario titolo nella realizzazione del Patto anche attraverso la costituzione di un sistema di "controlli multilivello" così strutturato:

- Autocontrollo da parte dei RUP;
- Controllo dei Servizi Finanziari sulle fasi della spesa;
- Verifica sullo stato di attuazione del RU/ADG;
- Verifiche finanziarie, amministrative e *in loco* da parte della Struttura di Controllo;
- Verifiche in fase di certificazione della spesa da parte dell'AdC;
- Verifiche del NUVEC sul Si.Ge.Co.;

Il controllo di primo livello sugli interventi è di pertinenza del GdL Controllo contenzioso e irregolarità e controlli di primo livello, funzionalmente indipendente dall'AdC e dall'AdG, coordinato dal Dirigente della I Direzione "Affari Generali, Legali e del Personale" e viene svolto da personale facente parte della Struttura, dotato di specifiche competenze.

Struttura di controllo di primo livello ó GdL

Il coordinamento del GdL è affidato al Dirigente della I Direzione della Città Metropolitana di Messina.

Tale struttura garantisce l'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione degli interventi nonché di quelle amministrative (controllo amministrativo) e finanziarie (controllo finanziario); svolge anche controlli *in loco* a campione secondo le modalità stabilite dal GdL "Mappatura dei Processi ed Analisi dei Rischi" ed indicate al § 2.12 del SIGECO.

In sintesi, il GdL Controllo contenzioso e irregolarità e controlli di primo livello svolge le seguenti funzioni:

- gestione della responsabilità dei controlli di I livello (amministrativi ed *in loco*) sulle operazioni finanziate con risorse a valere su FSC;

- implementazione della manualistica, predisposta dall'AdG, per il controllo di I livello contenente indirizzi, procedure e metodologie;
- divulgazione dello stesso manuale e di ogni altra informazione utile per la standardizzazione dei controlli per tutti i soggetti coinvolti, in accordo con l'AdG;
- definizione ed aggiornamento periodico delle procedure e delle metodologie di controllo, in stretta collaborazione con l'AdG/RUP;
- definizione e divulgazione di modalità per la conservazione della documentazione inerente il controllo delle operazioni.

Tipologie di controlli

I controlli di primo livello, genericamente descritti al § 2.11 del SI.GE.CO., si esercitano in concomitanza con la gestione e l'attuazione dell'intervento al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e della corretta esecuzione delle operazioni. Sono quindi diretti a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione degli stessi.

Tale controllo, propedeutico alla presentazione della certificazione della spesa alla competente AdC, si distingue dagli ulteriori controlli effettuati rispettivamente dall'AdC e dal NUVEC.

L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto, come già evidenziato, dei principi di sana gestione amministrativa e finanziaria, nonché di accertare che gli interventi finanziati siano realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente, per cui sono svolte in analogia a quanto previsto dall'art.125 del Reg. (UE) 1303/2013.

Tali verifiche devono accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso/liquidazione del Soggetto Beneficiario siano corrette, che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali e che sia da escludere la possibilità del verificarsi del doppio finanziamento. In sintesi, i controlli di primo livello verificano:

- la correttezza e la regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
- la completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi (sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e corrispondenza delle spese rendicontate);
- il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- il rispetto della normativa ambientale e in materia di pari opportunità, se pertinente;
- la non esistenza del doppio finanziamento.

Ai fini del controllo, è importante evidenziare che sulla base del criterio della responsabilità gestionale le operazioni possono essere distinte in:

- **Operazioni a titolarità:** Il Beneficiario dell'operazione si identifica nella Amministrazione Titolare del Patto cui spetta la gestione del finanziamento. il Dirigente della Direzione competente è il Responsabile della spesa che di norma provvede alla nomina del RUP, Responsabile di Intervento (RI). I controlli amministrativi e finanziari saranno condotti sul 100% della spesa mentre quelli in loco o a campione sulla base di una specifica analisi dei rischi secondo le modalità indicate al § 2.12 nel SI.GE.CO.
- **Operazioni a regia:** Il Beneficiario responsabile della gestione è un soggetto diverso

dall'Amministrazione titolare del Patto; in questo caso, al Dirigente Responsabile della spesa sarà demandata l'attivazione e lo svolgimento delle procedure di assegnazione dei contributi, la raccolta e la verifica della documentazione contabile, la tenuta dei "Fascicoli di progetto" mentre la sottoscrizione delle Convenzioni con i Soggetti Beneficiari è sempre demandata al Rappresentante Legale. I controlli amministrativi e finanziari saranno condotti sul 100% della spesa mentre quelli in loco saranno "a campione" sulla base di una specifica analisi dei rischi secondo le modalità previste al § 2.12 del SI.GE.CO.

Nel Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina sono presenti entrambe le fattispecie.

Alla luce di quanto su esposto, il controllo di primo livello si distingue in tre aree principali:

- a) controllo amministrativo (conformità alle norme); (sul 100% degli interventi)
- b) controllo finanziario (regolarità finanziaria); (sul 100% degli interventi)
- c) controllo di tipo fisico o tecnico *in loco* (a campione)

Controlli amministrativi e finanziari

I Controlli amministrativi vengono svolti su base documentale ed effettuati sul 100% degli interventi finanziati con risorse FSC 2014 o 2020 (*i progetti in governance ossia quelli contenuti nel Patto ma finanziati con risorse diverse dal FSC 2014 o 2020 non sono oggetto di controlli*). Sono finalizzati alla verifica di conformità alle disposizioni normative e amministrative europee, nazionali e regionali, che regolamentano le attività di programmazione e gestione finanziate attraverso risorse pubbliche, nonché ad ogni altro documento di orientamento e a quanto stabilito dal Patto. Tale controllo riguarda la documentazione amministrativa e contabile presentata dal Soggetto Beneficiario del finanziamento nelle diverse fasi di attuazione, secondo la tempistica prevista dagli atti contrattuali per la realizzazione dell'intervento quale, ad esempio:

- la verifica del rispetto dei requisiti per la partecipazione ad una gara;
- la correttezza degli adempimenti pubblicitari;
- la verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione di una convenzione con il Soggetto Beneficiario;
- la verifica della documentazione amministrativa presentata dal Soggetto Beneficiario per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo;
- i controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività ecc.

Il controllo finanziario si sviluppa attraverso la verifica dei documenti giustificativi della spesa, dei quali si valuta la correttezza formale e sostanziale del contenuto e dell'ammissibilità del periodo temporale (eleggibilità della spesa) attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate. In particolare, tale tipo di controllo è finalizzato a verificare il rispetto delle prescrizioni fissate dal Bando, dal Capitolato d'Oneri e dall'Offerta tecnica del Proponente, l'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto aggiudicatario, il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti e la regolarità della documentazione di spesa presentata.

Tali verifiche, anch'esse svolte sul 100% delle spese a valere sul FSC 2014 o 2020, oggetto di rendicontazione da parte del Beneficiario, sono tese 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.

Modalità attuative dei controlli amministrativi e finanziari

La verifica sulle operazioni di tipo amministrativo/finanziario, viene espletata in *modalità on desk*, a seguito di un piano di lavoro predisposto dal Coordinatore del GdL "Controllo Contenziosi, Irregolarità e Controlli di I Livello". La verifica ha ad oggetto l'intera procedura, attraverso la consultazione del fascicolo di progetto caricato e rinvenibile in parte sul sistema informativo GESPRO e attraverso la consultazione fisica degli stessi.

La documentazione di rendicontazione predisposta dal RUP viene trasmessa all'ADG che attiva la Struttura di Controllo con apposita comunicazione. Il Controllore cui è stato assegnato il progetto, procede alla verifica della documentazione ed al termine della stessa predispone un verbale di controllo, sulla scorta del format predisposto dall'ADG, che racchiude la sintesi degli esiti descritti nella check list di controllo (all. 3 al SI.GE.CO), che, debitamente vistato dal Coordinatore del GdL "Controllo Contenziosi, Irregolarità e Controlli di I Livello", lo trasmette all'ADG/RU ed al RUP.

Per cui:

- in caso di esito positivo, l'ADG attiva la procedura di certificazione della spesa;
- in caso di esito negativo e/o parzialmente negativo avvia le procedure descritte nella pista di controllo, sez. "Gestione Irregolarità" per le verifiche supplementari, allegata al SI.GE.CO;

Gli esiti dei controlli documentali sono inviati all'AdC per la certificazione della spesa.

Controlli on desk

Come già accennato in precedenza, prima dell'avvio delle verifiche, al fine di garantire un'adeguata attività di controllo di I livello, il Responsabile della Struttura di Controllo, deve definire una dettagliata pianificazione e organizzazione delle attività, tenendo conto del carico di lavoro esistente e già attribuito alle risorse coinvolte in qualità di controllori, nonché in sintonia con le esigenze di avanzamento della programmazione e necessità di accelerazione delle procedure di richiesta fondi, in conformità a quanto previsto dalle Delibere CIPE n. 25/2016 e n.26/2016 e 26/2018, nonché nel pieno rispetto del Si.Ge.Co. del Patto.

Per le attività di verifica on desk sono utilizzate apposite check-list di controllo (come da all. 3 al SI.GE.CO.) dei singoli interventi finanziati, tali da contemplare almeno le verifiche tese ad accertare:

- l'ammissibilità dell'operazione e la coerenza con le finalità del Patto;
- la conformità al progetto approvato;
- che le spese dichiarate siano effettivamente sostenute, comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;
- che le spese dichiarate siano tracciabili ovvero in grado di assicurare una corretta e completa tenuta della documentazione;
- che i costi dichiarati risultino contabilizzati, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- che la documentazione giustificativa di spesa sia corretta dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale;
- che le spese non ricevano un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari o

- attraverso altri periodi di programmazione;
- che il Soggetto Beneficiario rispetti i tempi e le modalità di attuazione dell'intervento;
 - che gli interventi siano realizzati conformemente agli atti amministrativi di approvazione;
 - la correttezza delle attività di rendicontazione;
 - il periodo di ammissibilità;
 - la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità e alle norme dell'Unione e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
 - la concretezza del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale dei lavori, beni, servizi;
 - il sistema di contabilità separata o un codice contabile adeguato per tutte le transazioni relative a un'operazione nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

Controlli *in loco*

Le verifiche *in loco* rappresentano il complemento delle procedure di verifica avviate con il controllo amministrativo-documentale e vengono svolte di norma su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni finanziate con il FSC 2014-2020 e monitorate nel sistema informativo locale di monitoraggio GESPRO. La procedura di campionamento degli interventi da sottoporre a verifica *in loco* viene definita dall'AdG ed applicata dalla Struttura di Controllo (la metodologia è dettagliatamente descritta nel § 2.12 del SI.GE.CO.).

Le verifiche *in loco* consistono in controlli svolti sia *in itinere* sia a conclusione degli interventi, *ex post*, e riguardano gli aspetti fisico-tecnici e finanziari dell'intervento (*i progetti in governante ossia quelli contenuti nel Patto ma finanziati con risorse diverse dal FSC 2014 ó 2020 non sono oggetto di controlli*).

Le verifiche in itinere hanno luogo durante il ciclo di vita del progetto posto in essere o nel corso di attuazione di una specifica attività. La finalità è quella di verificare la corretta realizzazione del progetto (rilevando eventuali criticità in tempo utile per l'individuazione delle dovute correzioni), il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, l'avanzamento e l'ammissibilità della spesa al momento sostenuta e imputata all'intervento.

Le verifiche ex post, invece, vengono svolte a conclusione dell'intervento, al fine di accertare l'effettiva realizzazione fisica e finanziaria dello stesso e apprezzare il risultato da esso conseguito.

Obiettivo delle verifiche *in loco* è dunque quello di integrare le verifiche amministrative e, soprattutto, individuare tempestivamente operazioni affette da irregolarità o errori, al fine di adottare misure correttive e, quindi, poter consentire all'AdC di inoltrare domande di pagamento corrette o, comunque, di procedere tempestivamente al recupero delle risorse indebitamente certificate.

L'iter procedurale dei controlli *in loco* è sostanzialmente articolabile in quattro fasi principali:

- estrazione del campione di interventi da sottoporre a controlli *in loco*;
- svolgimento delle attività propedeutiche alle visite *in loco*;
- verifica *in loco*, volta ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa verificata *on desk*;
- formalizzazione degli esiti della verifica *in loco*.

Estrazione del campione

Sulla base della metodologia e delle procedure descritte nel § 2.12 del SI.GE.CO., la Struttura di

Controllo provvede annualmente all'estrazione del campione di interventi da sottoporre a controlli *in loco* e ne comunica gli esiti all'AdG/RU al fine di procedere alle verifiche di competenza.

Attività propedeutiche alle visite in loco

L'esecuzione dei controlli *in loco* ha luogo previa comunicazione formale ai diretti interessati con indicazione delle relative modalità e tempistiche.

La scelta degli interventi oggetto di verifica deve essere comunicata al Soggetto Beneficiario almeno 10 gg lavorativi antecedenti la verifica stessa.

La comunicazione conterrà le seguenti informazioni:

- operazione campionata;
- sede, giorno e ora del sopralluogo;
- componenti del team di controllo;
- elenco della documentazione da verificare.

Oggetto e modalità di esecuzione dei controlli in loco

Le verifiche *in loco* si svolgono presso la sede del Soggetto Beneficiario e/o sul luogo di realizzazione dell'intervento (ad esempio, cantiere - nel caso di lavori/opere ancora in fase di realizzazione - o nell'area in cui l'intervento è stato realizzato o nel luogo dove è presente la fornitura, se si tratta di beni e servizi) e sono dirette ad accertare la realizzazione fisica della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici, tecnici e amministrativi della spesa alla normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché a quanto previsto dallo strumento di attuazione dell'intervento (es. Progettazione Esecutiva /cronoprogramma). Tali verifiche sono altresì dirette ad appurare che non sussista un doppio finanziamento delle spese (attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali o comunitari ovvero relative ad altri periodi di programmazione).

Tali controlli si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica dell'operatività del Soggetto Beneficiario;
- verifica della presenza del fascicolo di progetto debitamente conservato (corretta archiviazione dei documenti e dei giustificativi di spesa e di pagamento inerenti l'intervento);
- verifica della sussistenza presso il Soggetto Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo/contabile, in originale, a supporto delle spese rendicontate, così come prevista dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Si.Ge.Co., dalla convenzione/contratto stipulato;
- verifica dell'esistenza di un sistema di contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento finanziato a valere sul FSC o di un sistema che garantisca l'esatta imputazione della spesa al progetto;
- verifica del regolare e realistico avanzamento o ultimazione dell'intervento, mediante riscontro della corrispondenza tra quanto indicato nei documenti di rendicontazione intermedia o finale e l'effettivo stato di realizzazione dell'intervento. La verifica fisica della presenza di beni/servizi/opere, ecc. oggetto di spese già rendicontate e documentate potrà prevedere anche la realizzazione o l'acquisizione di materiale foto-video delle opere o delle forniture finanziate;
- verifica, in caso di intervento concluso, della presenza del collaudo finale/certificato di regolare esecuzione attestante la funzionalità dell'intervento e la conformità dello stesso alla normativa di settore;
- verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazioni e pubblicità;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia

ambientale;

- verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità.

- Verifica in loco

Come per le verifiche documentali, anche l'esito delle attività di verifica *in loco* viene formalizzato mediante la compilazione appositi strumenti di lavoro (allegati 3 e 4 del SI.GE.CO.)

A conclusione delle operazioni di verifica *in loco*, gli esiti sono comunicati dalla Struttura di Controllo all'AdG/RU ed al Soggetto Beneficiario.

Formalizzazione degli esiti

Al termine dell'attività di verifica, documentata dalle *checklist* apposite dedicate, sarà espresso un giudizio sintetico motivato e articolato nei seguenti livelli:

- A. Nessun rilievo;
- B. Richiamo;
- C. Rilievo.

Nello specifico, fatte salve le eccezioni e nel limite dell'uniformità e standardizzazione delle numerose casistiche e circostanze che possono manifestarsi, si precisa che:

- Nessun rilievo: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia comunque risolta;
- Richiamo: nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Soggetto Beneficiario per sanare l'irregolarità rilevata o, a seguito della irregolarità rilevata, la spesa venga comunque parzialmente ammessa
- Rilievi: nel caso in cui siano emerse irregolarità che necessitino di ulteriori approfondimenti e di un confronto diretto col soggetto sottoposto a controllo



PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Allegato 8

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

1) L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'Autorità di Certificazione della Spesa (AdC), è individuata nella figura del Dirigente dei Servizi Finanziari dell'Ente, come da Funzionigramma di cui al punto 1.13 del SI.GE.CO. e si avvale dell'organico ivi previsto in apposito Staff di Supporto per l'espletamento delle funzioni ad esso assegnate.

2) VERIFICA DELLE ATTESTAZIONI DELLE SPESE E DOMANDE DI PAGAMENTO

L'Autorità di Certificazione per la predisposizione delle domande di pagamento deve:

- verificare, attraverso specifici controlli a campione, che la dichiarazione delle spese è corretta in quanto proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili ed è stata oggetto di verifiche da parte dell'AdG;
- garantire la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione utili alla predisposizione delle domande di pagamento;
- garantire di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati.

In particolare:

- verifica gli esiti dei controlli effettuati dall'AdG, assicurandosi che in caso di errori o irregolarità l'AdG abbia messo in atto tutte le misure correttive necessarie (ove previsto, recupero, soppressione, ecc.) verificando che eventuali criticità riscontrate non evidenzino errori sistematici;
- nel caso di un'irregolarità sistemica, l' AdC estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate e blocca la domanda di pagamento fino a che non viene adottata una decisione in merito;

Le domande di pagamento comprendono:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell' AdC.

Dopo che l'AdG presenta la richiesta di certificazione della spesa, unitamente alle risultanze dei controlli di I° livello, l' AdC, per la predisposizione della domanda di pagamento, procede con:

- verifica completezza della documentazione ricevuta rispetto a quanto richiesto;
- verifica corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalla dichiarazione dell'AdG con quelli risultanti dalle dichiarazioni di spesa del RUP e dalle Check List di controllo di I livello;
- verifica a campione, che gli importi di spesa dichiarati dall'AdG, siano coerenti con le informazioni contenute nel Sistema Informativo Locale Gespro;

- riscontro, a livello di singolo progetto, delle eventuali rettifiche in diminuzione apportate ai dati già oggetto di precedenti certificazioni di spesa, sulla base delle comunicazioni ricevute dall'AdG in ordine agli esiti dell'attività di controllo di I livello, dell'attività (eventuale) di controllo di II livello o di eventuali altri soggetti; riscontro degli esiti delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari e delle verifiche sul posto delle operazioni
- verifica sul Sistema Informativo il totale delle spese da inserire in domanda di pagamento;
- ai fini della redazione della domanda di pagamento, verifica che non ci siano recuperi/correzioni in sospeso;
- procede ad effettuare le verifiche sia in termini di correttezza formale che di completezza delle informazioni contenute nei documenti acquisiti;
- effettua controlli su un campione di spese selezionato dalla lista dei giustificativi inseriti nel riepilogo dei conti a sistema, accertando che gli importi di spesa dichiarati siano stati verificati e validati dagli uffici di controllo di I livello, resi disponibili dall'AdG.
- al termine delle verifiche compila le domande di pagamento e provvede all'invio al DPCoe;
- I dati di spesa incrementale inserita in domanda di pagamento relativa alle dichiarazioni di spesa trasmesse, alla spesa eventualmente non certificata (con le relative motivazioni) e alla spesa cumulata alla data dell'invio al DPCoe restano comunque disponibili sul Sistema Informativo.

Qualora, nel corso delle verifiche effettuate, l' AdC ritenga che per alcune spese non sussistano le condizioni per procedere alla certificazione delle stesse, provvede a darne comunicazione all'AdG, sospendendone la relativa certificazione.

3) ATTESTAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Certificazione della Spesa la richiesta contenente indicazioni su:

- avvenuta effettuazione dei controlli di I livello.
- eventuale esistenza o adozione di misure correttive;
- assenza di sospensioni di pagamenti.

4) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L' AdC predisporre le domande di pagamento e provvede all'invio al Dipartimento per le Politiche di Coesione. Il DPCoe provvederà all'inoltro delle richieste presentate al MEF-RGS-IGRUE che, successivamente effettuerà le erogazioni/trasferimenti delle risorse in favore della Città Metropolitana di Messina, titolare del Patto, mediante anticipazioni, pagamenti intermedi e saldi.

5) VERIFICHE DOCUMENTALI DI CERTIFICAZIONE PER LA CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA

L' AdC, per assicurare una corretta applicazione del processo di certificazione delle spese, svolge verifiche e controlli a campione su base documentale mediante visite di verifica presso i Centri di Responsabilità e di Spesa del Programma FSC.

Tali verifiche, che hanno ad oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario in occasione della richiesta di contributo, conservata in originale o in copia presso le strutture pertinenti, sono finalizzate al riscontro della corrispondenza dei dati riepilogativi certificati con le singole registrazioni di spesa presenti nel Sistema Informativo Locale Gespro .

In particolare, le verifiche a campione desk su base documentale sono finalizzate ad assicurare che:

le informazioni sottostanti alle dichiarazioni di spesa dell'AdG, alle Check List di controllo di I livello e alle registrazioni sul Sistema Informativo siano convalidate dalla documentazione giustificativa di spesa;

la documentazione giustificativa di spesa è corretta e conforme alla normativa;

le spese risultanti dalla documentazione giustificativa siano ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;

Il campione di progetti da sottoporre a verifica è estratto dall'elenco degli interventi e dei relativi pagamenti che compongono la proposta di certificazione inviata dall'AdG e presenti sul Sistema Informativo.

Tale campione sarà stratificato in modo che siano rappresentate le singole Aree Tematiche ed eventualmente altre variabili che caratterizzano l'universo delle operazioni.

Si procederà poi all'estrazione casuale di un numero di interventi garantendo comunque una rappresentatività del campione rispetto all'universo delle operazioni.

L'Autorità di Certificazione della spesa informa preventivamente, con preavviso di almeno 15 gg lavorativi, i Soggetti controllati circa la documentazione che intende verificare e che essi dovranno, pertanto, avere cura di esibire.

A conclusione delle attività di verifica e controllo, l'Autorità di Certificazione provvederà alla redazione di apposito verbale.

Le risultanze principali dei controlli possono essere di tre tipi:

Regolare: in questo caso il controllo non ha evidenziato criticità significative, tali da inficiare l'ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme e, pertanto, il controllo si chiude con la predisposizione del rapporto di controllo e l'archiviazione dei dati nella banca dati, non richiedendo alcuna azione di *follow-up*.

Parzialmente irregolare: il controllo può dar luogo ad un giudizio di parziale irregolarità. Le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata. Anche in questo caso l'Autorità di Certificazione informerà l'Autorità di Gestione e, se pertinente, i RUP, e chiederà di adottare tutte le azioni necessarie per rimuovere il problema. L'Autorità di Certificazione terrà opportuna traccia della segnalazione e si accerterà di ottenere adeguate risposte risolutive nei tempi concordati.

Irregolare: nel caso in cui il controllo abbia evidenziato errori o irregolarità, e le stesse non siano state sanate mediante un contraddittorio, si procederà a dedurre le somme dalla domanda di pagamento.

6) COMUNICAZIONE FORMALE DEI RISULTATI AGLI ORGANISMI INTERESSATI

Sui risultati delle singole verifiche e, in particolare, sulle irregolarità riscontrate occorre dare adeguata informazione. In particolare, tali informazioni dovranno essere tempestivamente comunicate ai soggetti interessati direttamente dall'azione di controllo (Soggetti Beneficiari e relativi RUP) e agli altri organismi quali Autorità di Gestione e Autorità di Attuazione, allo scopo di garantire adeguata informazione, consentendo l'adozione delle iniziative di rispettiva competenza, come peraltro descritto nella apposita pista di controllo per la gestione delle irregolarità – all.2 al Si.Ge.Co.).

7) DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE ALLE INFORMAZIONI DETTAGLIATE SULLE OPERAZIONI, SULLE VERIFICHE E SUGLI AUDIT EFFETTUATI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, DAGLI ORGANISMI INTERMEDI E DALL'AUTORITÀ DI AUDIT

L'AdC viene informata direttamente dall'Autorità di Gestione circa le attività di verifica e controllo sulle operazioni da questi realizzate.

L' AdC ha accesso al Sistema Informativo Locale Gespro e dunque ai procedimenti finanziari e di verifica che sono alla base della concreta realizzazione del FSC, attraverso il proprio profilo utente.

**FSC**Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione**PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA****All'Autorità di Certificazione
del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina**

Dichiarazione di spesa n. _____ del _____

Il sottoscritto Ing. Armando Cappadonia, in qualità di Autorità di Gestione del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina individuato con Disposizione Organizzativa del Segretario Generale n. 1749/SG del 21/12/2018,

VISTE le sottoelencate **dichiarazioni di spesa** prodotte dai RUP dei progetti finanziati con risorse FSC 2014 – 2020 del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina

Progetto	RUP	Rendicontazione	PG	del
Totale				

VISTI i **rapporti definitivi** di Controllo di I livello di seguito elencati:

Progetto	Rendicontazione	Rapporto conforme		Spesa ammessa
		n.	del	
Totale				

ATTESTA

Che la situazione complessiva della spesa afferente alle risorse FSC 2014-2020 che finanziano i progetti inseriti nel Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina alla data del è la seguente:

Area tematica	Spesa rendicontata	Spesa controllata	Spesa certificata
Totale			

che i dati di spesa ammissibile indicati dalla Struttura di Controllo nel rapporto definitivo sono stati inseriti nel Sistema di Monitoraggio Locale sotto forma di “costo realizzato” ai sensi della *circolare 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e per il Mezzogiorno punto D.2.*

DICHIARA

in applicazione di quanto disposto dal Sistema di Gestione e Controllo del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina, l'importo già rendicontato e controllato pari ad € _____.

TRASMETTE

la documentazione sotto elencata a titolo di rendiconto della spesa rendicontata e controllata per la quale si richiede la certificazione:

1. Check list controllo di I livello
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

L'Autorità di Gestione del
Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina

**FSC**Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione**PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA****Manuale operativo per la certificazione
Allegato 1 - Check List**Check list sulla ricevibilità della dichiarazione spesa AdG da compilare prima
della certificazione delle spese**Anagrafica Dichiarazione di spesa**

Dichiarazione di spesa	Prot. n. del
Domanda pagamento	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Saldo Prot. n. del
Importo totale indicato in Dichiarazione di spesa	€

Check list

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	Il SIGECO del Patto è stato sottoposto a verifica da parte del NUVEC SAV?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Giudizio sintetico NUVEC SAV		
2	La dichiarazione di spesa trasmessa dall'AdG è formalmente corretta?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Dichiarazione di spesa		
3	La dichiarazione di spesa è sottoscritta ad un livello appropriato di responsabilità?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Dichiarazione di spesa		
4	Le informazioni contenute nella dichiarazione di spesa sono complete e provengono da sistemi di contabilità affidabili?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Dichiarazione di spesa - Sistema informativo del Patto		

5	La dichiarazione di spesa è coerente con i dati dei report di monitoraggio?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Dichiarazione di spesa - Sistema informativo del Patto		
6	L'importo incrementale dichiarato è coerente con l'importo incrementale convalidato sul SNM- IGRUE?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Dichiarazione di spesa - Sistema informativo del Patto - SNM - IGRUE		
7	L'importo cumulato dichiarato è coerente con l'importo cumulato convalidato sul SNM- IGRUE?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Dichiarazione di spesa - Sistema informativo del Patto - SNM - IGRUE		
8	Gli importi decertificati incrementali dichiarati sono coerenti con gli importi registrati nel Sistema informativo del Patto?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Dichiarazione di spesa - Sistema informativo del Patto (Registro delle irregolarità, Registro dei recuperi)		
9	Gli importi decertificati cumulati dichiarati sono coerenti con gli importi registrati nel Sistema informativo del Patto?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Dichiarazione di spesa - Sistema informativo del Patto (Registro delle irregolarità, Registro dei recuperi)		
10	Le soglie utili per il trasferimento delle risorse FSC (costo realizzato almeno pari al 5 % dell'importo assegnato ai singoli interventi presenti nel SNM- IGRUE) sono state raggiunte?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Dichiarazione di spesa - Sistema informativo del Patto - SNM - IGRUE		
11	Le soglie utili per il trasferimento FSC rispettano i limiti delle risorse FSC programmate su ciascuna Linea strategica e sul singolo intervento del Patto?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Patto e atti di Riprogrammazione - Dichiarazione di spesa - Sistema informativo del Patto - SNM - IGRUE		
12	Relativamente agli interventi che prevedono il cofinanziamento, le quote di cofinanziamento sono correttamente imputate nella dichiarazione di spesa?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Dichiarazione di spesa - Sistema informativo del Patto - SNM - IGRUE		
13	Gli importi delle spese presenti nelle attestazioni di spesa corrispondono al totale della spesa dichiarata su ciascuna Linea strategica del Patto?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Dichiarazione di spesa - Attestazione di spesa - Sistema informativo		

Certificazione

	I documenti messi a disposizione comprendono:				
14	il riepilogo dei controlli di I livello?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Dichiarazione di spesa - Riepilogo controlli di I livello - Sistema informativo del Patto		
	il riepilogo degli importi detratti?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Dichiarazione di spesa - Riepilogo degli importi detratti - Sistema informativo del Patto		
	le checklist relative ai controlli espletati sulle spese presenti nella Dichiarazione di spesa?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Check list - Verifica rendicontazione		
	le checklist relative alle verifiche in loco?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Check list – Verifiche in loco		
15	La spesa rendicontata è stata soggetta alle verifiche amministrative on desk?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Dichiarazione di spesa - Registro dei controlli		
16	Gli importi dichiarati sono coerenti con gli importi risultanti dall'esito dei controlli di I livello?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Dichiarazione di spesa - Registro dei controlli		
17	Gli importi dichiarati sono coerenti con le rettifiche finanziarie effettuate a seguito di irregolarità e di recuperi?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Dichiarazione di spesa - Registro dei controlli - Registro delle irregolarità - Registro dei recuperi		
18	La documentazione relativa alla procedura di selezione ed attuazione delle attività è opportunamente conservata in coerenza con quanto rappresentato nella Pista di Controllo, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, ed è inserita sul Sistema informativo?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Fascicolo e documenti concernenti la procedura di selezione ed attuazione Pista di controllo - Sistema informativo		

Esito

Esito del presente controllo:	<input type="checkbox"/>	Positivo: la spesa è interamente certificabile
	<input type="checkbox"/>	Parzialmente positivo: la spesa è parzialmente certificabile in relazione a specifiche voci di spesa
	<input type="checkbox"/>	Negativo: la spesa è totalmente non certificabile
Importo controllato	€	
Importo certificabile	€	
Importo non certificabile	€	
Sintesi delle eventuali criticità emerse:		

Data:	Luogo:
Incaricato della verifica:	Firma:
Autorità di Certificazione:	Firma:

**FSC**Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione**PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA****Check list – Controlli a campione (AdC)
da compilare prima della presentazione della domanda di pagamento intermedia e finale**

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	Le check list di controllo sono complete e attestano la coerenza dell'avviso e della procedura di selezione/affidamento rispetto a quanto rappresentato nel Manuale delle procedure di finanziamento?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile			
2	È stato svolto il controllo di I livello come previsto dal SIGECO e dal Manuale delle procedure di finanziamento?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile			
3	Le check list di controllo sono complete e attestano la coerenza dell'avviso e della procedura di selezione/affidamento rispetto a quanto rappresentato nel Manuale delle procedure di finanziamento?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile			
4	La spesa rendicontata è stata soggetta a verifiche amministrative on desk?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Check list		
5	Le check list e i verbali utilizzati per le verifiche riportano la data, i nominativi e le firme di chi ha effettuato la verifica?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Check list intermedia/finale Verbali		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note ¹
6	In caso di anticipo, la verifica ha accertato la coerenza dell'importo con quanto previsto nell'Avviso e nei relativi allegati?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Richiesta di anticipo		
7	L'importo ritenuto ammissibile in esito alle verifiche amministrative on desk è almeno pari a quanto inserito nella Dichiarazione di spesa?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Check list – Verbali Dichiarazione di spesa Rendiconto dettagliato delle spese		
8	I dati e gli esiti riportati nelle check list e nei verbali sono coerenti con quanto indicato nel Registro dei recuperi e degli importi detratti gestiti nel Sistema informativo?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Check list – Verbali Registro dei recuperi Dichiarazione di spesa (Riepilogo controlli, Sintesi degli importi detratti) Sistema informativo		
9	I documenti giustificativi della spesa risultano inseriti nel Sistema informativo del Patto e sono stati oggetto dei controlli di primo livello?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Check list Fatture Altri documenti contabili di spesa Sistema informativo del Patto		
10	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa nazionale, dal Patto, dall'Avviso e dai relativi allegati?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Check list – Fatture Altri documenti contabili di spesa		

Data:	Luogo:
Incaricato della verifica:	Firma:
Autorità di Certificazione:	Firma:



FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione
MEF - IGRUE

Direttore Generale Agenzia per la Coesione Territoriale

p.c.

Autorità di Gestione
del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina

DOMANDA DI PAGAMENTO

FSC – Fondo Sviluppo e Coesione
Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina

Numero della Domanda di Pagamento: _____

Data della domanda di pagamento: _____

Considerato che per i seguenti interventi, finanziati con le risorse FSC 2014 – 2020 assegnate al Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina, è stata ottenuta l'anticipazione del 10% come previsto dalla delibera CIPE 25/2016 punto 2 lett. h):

Area tematica	Denominazione progetto	CUP	Anticipazione 10%	Data del trasferimento
------------------	------------------------	-----	----------------------	---------------------------

Totale

che in applicazione della delibera CIPE 25/2016 punto 2 lett. b) in data 28.12.2017 con disposizione organizzativa del Segretario Generale è stata individuato il Dott. Massimo Ranieri quale Autorità di Certificazione della spesa sostenuta a valere sulle risorse FSC 2014 – 2020 del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina;
