

## PISTA DI CONTROLLO: **ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI** (Interventi a regia)

Titolo del progetto	
CUP	
Codice SGP	
Localizzazione del progetto	
Costo totale dell'intervento	
Quota finanziamento FSC 2014 - 2020 ammesso	
Area tematica	Infrastrutture
RUP	
Direttore di Esecuzione del Contratto	
Responsabile Unico di Attuazione	
Struttura di Controllo	
Organismo di Certificazione	
Soggetto attuatore/Affidatario	
Altri soggetti	

**Comitato di indirizzo e controllo**  
(DPCoe; DIPE, ACT; RER; CM BO)

Comunicazione  
Ufficio Stampa  
(D. Bergamini)

**Responsabile Unico dell'Accordo (RUA)**  
Direzione Generale  
(G. Capuzzimati)

**Coordinamento dell'attuazione  
e monitoraggio**

Ufficio Pianificazione Strategica  
(L. Ferroni)

**Organismo di Certificazione (OdC)**  
Settore Programmazione e gestione risorse  
(A. Barbieri)

U.O. Programmazione  
e Sviluppo Risorse  
Finanziarie  
(K. Garbato)

U.O. Entrate  
e Contabilità  
(G. Verruso)

**Struttura di Controllo  
di primo livello (SC1)**

Controlli di 1° livello  
interventi a titolarità  
U.O. Segreteria Generale  
e appalti  
(F. Monari)

Controlli di 1° livello  
interventi a regia  
Servizio amministrativo e  
gare opere pubbliche  
(M. Calori)

**Gestione e Attuazione Interventi**

**Responsabile Linea d'Azione (RLA)**  
(dirigenti competenti per materia)

**Soggetto Attuatore (SA)**  
(Responsabile Unico del Procedimento)  
(Referente della Convenzione)

**Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a regia) - PROGRAMMAZIONE E RIPROGRAMMAZIONE**

Attività	Presidenza del Consiglio dei Ministri	Regione Emilia-Romagna	Città metropolitana di Bologna	Cabina di regia (art. 1 c. 703 lett. c, legge 190/2014)	Comitato di Indirizzo e Controllo (punto 2 delibera CIPE 25/2016)	Responsabile Unico per l'Attuazione dell'Accordo (RUA)	Responsabili delle linee di azione (RLA)
Analisi delle delibere CIPE e principali documenti della programmazione FSC 2014-2020: rilevazione delle esigenze del territorio e concertazione sull'elenco degli interventi da inserire nell'Accordo			Ufficio di Presidenza (art.32 dello Statuto della CM di Bologna)				
Accordo di Programma tra Presidenza del Consiglio dei Ministri, Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana di Bologna "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna" (delibera CIPE N.75/2017)			Sottoscrizione dell'Accordo il 16/09/2017				
Presenza d'atto dell'Accordo di Programma			Consiglieri delegati (art. 35 dello Statuto della CM di Bologna) Ufficio di Presidenza (art.32 dello Statuto della CM di Bologna)				
Pubblicazione in G.U. del "Piano Operativo FSC 2014-2020 della Città metropolitana di Bologna" delibera CIPE 75/2017 (22/1/2018) e assegnazione alla CM di Bologna delle risorse FSC 2014-2020 pari a 107 milioni €			Atto del Sindaco metropolitano (P.G. 23134/2018) designazione del Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo della CM			Designazione del Direttore Generale pro tempore dell'Ente, quale RUA	
Istituzione del Comitato di Indirizzo e Controllo					13/4/2018 seduta di insediamento		
Atto modificativo dell'Accordo di Programma "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna" per inserimento Area Tematica: Rafforzamento della P.A.			Sottoscrizione dell'Atto modificativo	Informativa con nota n.3047 del 4/9/2018	seduta del 13/4/2018: espressione del parere favorevole sulla proposta da parte della Città metropolitana di modifica dell'Accordo		
Sistema di Gestione e Controllo della Città metropolitana di Bologna			Approvazione con Atto del Sindaco metropolitano a seguito della "verifica preliminare" da parte del NUVEC (successivamente alla procedura di contraddittorio sul rapporto provvisorio)			Predisposizione della bozza di SiGeCo in condivisione con le strutture della Città metropolitana di cui allo schema organizzativo	
Nel caso di modifiche all'elenco degli interventi di cui al Piano Operativo, la riprogrammazione sarà effettuata dalla Città metropolitana d'intesa con le Unioni dei Comuni e i Comuni dell'area metropolitana, su proposta del RUA / RLA e sottoposta al DpCoe e al Comitato di Indirizzo e Controllo			Orientamento del Sindaco metropolitano e dei Consiglieri delegati (art. 35 dello Statuto della CM di Bologna)			Proposta riprogrammazione delle operazioni Invio della proposta al DPCoe e al Presidente del Comitato di Indirizzo e Controllo (corredata dai documenti di cui alla Circolare 1 del 2/02/2018 della PCM)	

**Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a regia) - PROGRAMMAZIONE E RIPROGRAMMAZIONE**

Attività	Presidenza del Consiglio dei Ministri	Regione Emilia-Romagna	Città metropolitana di Bologna	Cabina di regia (art. 1 c. 703 lett. c, legge 190/2014)	Comitato di Indirizzo e Controllo (punto 2 delibera CIPE 25/2016)	Responsabile Unico per l'Attuazione dell'Accordo (RUA)	Responsabili delle linee di azione (RLA)
Atto modificativo dell'Accordo di Programma	<div data-bbox="347 248 746 344" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Sottoscrizione dell'Atto modificativo (eventualmente anche in modalità disgiunta)                 </div>			<div data-bbox="831 230 970 367" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Informativa alla Cabina di Regia da parte del DPCoe                 </div>	<div data-bbox="995 165 1230 427" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Il Presidente convoca il Comitato di Indirizzo e Controllo (se la modifica è &gt; 5 mln € o &gt; 2% della dotazione FSC o comporta spostamento risorse tra Aree Tematiche, il DPCoe si esprime sulla base del verbale del Comitato)                 </div>		
Pubblicazione dell'Atto modificativo dell'Accordo sul sito istituzionale della CM	<div data-bbox="576 439 815 510" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Pubblicazione sul sito istituzionale della CM                 </div>						
Attuazione delle operazioni e monitoraggio						<div data-bbox="1251 539 1533 584" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     RUA/ RLA e RUP                 </div>	

**Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a regia) – ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA	ALTRI SOGGETTI	OGGETTO DELLA VERIFICA
Inserimento del bene/servizio (rientrante nel Piano Operativo FSC 2014-2020 della Città metropolitana di Bologna) nel programma biennale acquisti di beni e servizi se di importo superiore a € 40.000,00. Nomina del RUP		Responsabile programma biennale acquisti e di beni e servizi del Soggetto Attuatore	
Adozione della Determinazione a contrarre, nomina del Direttore dell'esecuzione. Acquisizione CIG e approvazione atti di gara aventi ad oggetto appalto (capitolato, disciplinare ecc...)		Dirigente del Servizio competente - Determinazione Dirigenziale del Soggetto Attuatore	Verifica che, nella predisposizione e approvazione degli atti di gara (capitolato, disciplinare, fissazione del termine entro cui presentare le offerte ecc...) sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa vigente sugli appalti
Pubblicazione/invio atti di gara e della relativa modulistica		Dirigente del Servizio competente/ RUP del Soggetto Attuatore	Verifica che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente
Presentazione delle offerte, trasmissione e acquisizione dalla Stazione appaltante		Soggetti concorrenti	Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente acquisite, che la documentazione sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione
Individuazione dei commissari di gara		Organo Competente del SA	Verifica della correttezza della procedura di individuazione dei commissari
Nomina Commissione giudicatrice		Organo Competente del SA	Verifica della correttezza della procedura di individuazione dei commissari e della nomina della Commissione
Verifica amministrativa delle offerte ammissibili		RUP del Soggetto Attuatore/ Seggio di gara	Verifica del rispetto della normativa sugli appalti e in base a quanto previsto dal bando
Comunicazione agli esclusi come da normativa vigente, indicazione dei motivi di esclusione, se applicabile.		RUP del Soggetto Attuatore Soggetti esclusi	Verifica che i soggetti esclusi siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dalla documentazione di gara
Gestione di eventuali ricorsi pre-aggiudicazione		RUP/seggio di gara del Soggetto Attuatore in collaborazione con avvocatura civica metropolitana o propria struttura Soggetti esclusi	Verifica della correttezza del follow-up della gestione di eventuali ricorsi
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando/lettera di invito		Commissione giudicatrice del Soggetto Attuatore - verbali delle sedute di gara	Verifica che nei verbali di gara i criteri di valutazione siano stati applicati in conformità con quanto previsto dagli atti di gara
Verifiche previste dalla normativa vigente (verifiche offerta anomala ecc...)		RUP / Commissione giudicatrice del Soggetto Attuatore. Verifiche previste dalla normativa vigente Soggetti concorrenti	Verifica sulla serietà e sostenibilità dell'offerta risultante dai verbali/corrispondenza in conformità con quanto previsto dagli atti di gara e che conseguentemente siano state effettuate tutte le verifiche propedeutiche ad una corretta valutazione
Proposta di aggiudicazione		Commissione giudicatrice/ RUP del Soggetto Attuatore	Verifica del rispetto della normativa vigente sugli appalti

**Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a regia) – ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA	ALTRI SOGGETTI	OGGETTO DELLA VERIFICA
<p>Predisposizione del provvedimento di aggiudicazione; relativa comunicazione come previsto dalla normativa vigente.                      Pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione con eventuale rimodulazione del quadro economico e contestuale impegno di spesa. Verifiche propedeutiche alla stipula del contratto (art. 80 del D.Lgs. N. 50/2016)</p>		<p>Soggetti concorrenti</p> <p>Aggiudicatario</p> <p>Enti destinatari/ ANAC della richiesta di verifiche e riscontro</p> <p>Dirigente del Servizio competente/ RUP con il supporto della struttura amministrativa - Determinazione dirigenziale di aggiudicazione (con impegno di spesa relativo al QE post gara) - Comunicazione dell'aggiudicazione ai concorrenti e all'aggiudicatario                      Pubblicazione esiti di gara</p>	<p>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara come previsto dalla normativa vigente.                      Verifica che i soggetti esclusi siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando. Verifica della corretta esecuzione delle verifiche propedeutiche alla stipula del contratto.                      Verifica del rispetto della normativa vigente in materia di appalti</p>
<p>Avvio del controllo amministrativo</p>	<p>Struttura di controllo di I livello Servizio amministrativo e gare opere pubbliche</p>		<p>Verifica del rispetto della normativa vigente sugli appalti</p>
<p>Ricezione richieste di accesso agli atti</p>		<p>Soggetti che richiedono accesso agli atti</p> <p>Ufficio protocollo e archivio del Soggetto Attuatore</p>	<p>Verifica della corretta gestione degli accessi agli atti</p>
<p>Gestione degli accessi agli atti a seguito di trasmissione della richiesta di accesso da parte dell'Ufficio archivio e protocollo all'ufficio competente</p>		<p>Soggetti che richiedono accesso agli atti</p> <p>Dirigente del Servizio competente/ RUP del Soggetto Attuatore</p>	<p>Verifica della corretta gestione degli accessi agli atti</p>
<p>Gestione eventuali ricorsi, post-aggiudicazione</p>		<p>Soggetti ricorrenti</p> <p>RUP/seggio di gara del Soggetto Attuatore in collaborazione con avvocatura civica metropolitana o propria struttura</p>	<p>Verifica della corretta gestione di eventuali ricorsi e della correttezza del relativo follow-up</p>
<p>Presentazione alla Stazione Appaltante della cauzione definitiva</p>		<p>Aggiudicatario-attivazione cauzione definitiva</p> <p>Dirigente del Servizio competente /RUP del Soggetto Attuatore</p> <p>fideiussori</p>	<p>Verifica che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa UE e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza</p>
<p>Stipula del contratto di appalto</p>		<p>Aggiudicatario (rappresentante legale)</p> <p>Dirigente del Servizio competente del Soggetto Attuatore / Ufficio rogante</p>	<p>Verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici e che, pertanto, il contratto contenga tutti gli elementi previsti dalla normativa stessa ecc...</p>

**Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a regia) – ATTUAZIONE**

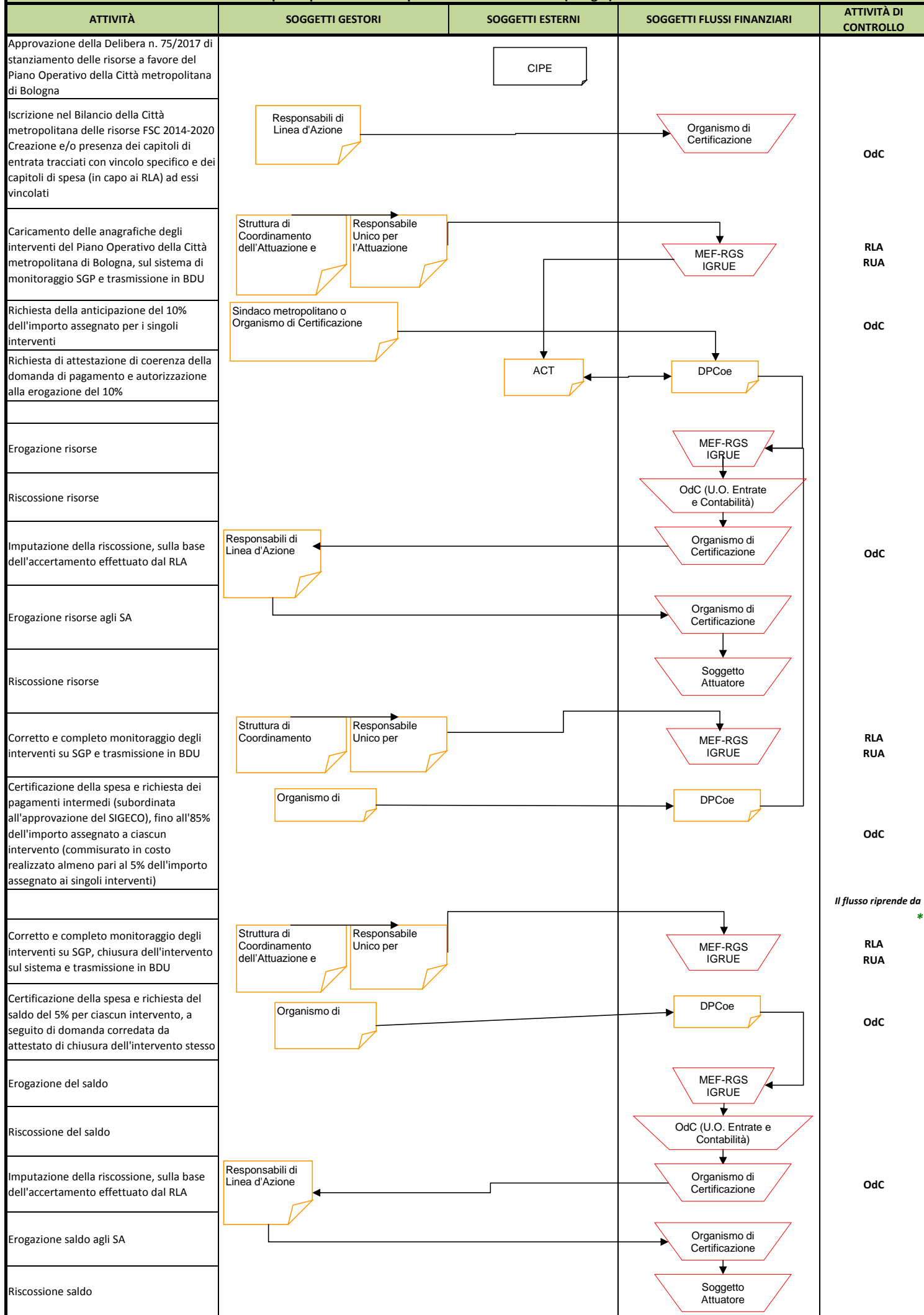
ATTIVITÀ	CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA	ALTRI SOGGETTI	OGGETTO DELLA VERIFICA
l'Aggiudicatario invia al Direttore dell'esecuzione/Rup la documentazione relativa a eventuali pagamenti intermedi		RUP/Direttore dell'esecuzione Aggiudicatario (rappresentante legale)	
Verifica di conformità delle prestazioni eseguite sino a quel momento		RUP/Direttore dell'esecuzione	
Acquisizione fatture pagamenti intermedi e liquidazione, verifica DURC		Dirigente competente/funziionario competente S.A. Aggiudicatario (rappresentante legale)	Verifica della correttezza delle azioni propedeutiche alla liquidazione delle spese controllate
Acquisizione dell'atto di liquidazione e documenti contabili da parte del Settore finanziario		Settore Finanziario S.A.	Verifica della correttezza dell'atto di liquidazione dal punto di vista contabile ecc...
Mandato di pagamento		Settore Finanziario S.A.	
Pagamento Aggiudicatario		Tesoreria S.A. Aggiudicatario (rappresentante legale)	
verifica dei dati sul sistema informativo SGP che colloquia con la BDU	Struttura di Coordinamento dell'attuazione e monitoraggio	RUP dei S.A. MEF	
Avvio del controllo finanziario a rendicontazione	Struttura di controllo di I livello Servizio amministrativo e gare opere pubbliche		Verifica della corrispondenza a criteri di ammissibilità della spesa e a normativa contabile
L'aggiudicatario invia al Direttore dell'esecuzione/RUP la documentazione relativa al saldo finale		RUP/Direttore dell'esecuzione S.A. Aggiudicatario (rappresentante legale)	
Emissione certificazione di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione		RUP/Direttore dell'esecuzione S.A.	
Acquisizione fatture e liquidazione saldo, verifica DURC		Dirigente competente/funziionario competente S.A. Aggiudicatario (rappresentante legale)	
Acquisizione dell'atto di liquidazione e documenti contabili		Settore Finanziario S.A.	
Mandato di pagamento finale		Settore Finanziario S.A.	

**Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a regia) – ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA	ALTRI SOGGETTI	OGGETTO DELLA VERIFICA
Pagamento finale all'aggiudicatario		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">Tesoreria S.A.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">Aggiudicatario (rappresentante legale)</div>	
Verifica dei dati sul sistema informativo SGP che colloquia con la BDU	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Struttura di Coordinamento dell'attuazione e monitoraggio</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">RUP dei S.A.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: auto; margin-right: auto; width: fit-content;">MEF</div>	
Avvio del controllo finanziario a rendicontazione sul saldo finale	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Struttura di controllo di I livello Servizio amministrativo e gare opere pubbliche</div>		Verifica della corrispondenza a criteri di ammissibilità della spesa e a normativa contabile
Invio del rapporto di controllo con esito positivo al RUA ed alla Struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Struttura di controllo di I livello Servizio amministrativo e gare opere pubbliche</div>		
verifica dei dati sul Sistema Informativo SGP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Struttura di Coordinamento dell'attuazione e monitoraggio</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">RUP dei S.A.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: auto; margin-right: auto; width: fit-content;">MEF</div>	
Invio della dichiarazione di spesa all'OdC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Responsabile della Struttura di Coordinamento dell'attuazione e</div>		
Avvia della certificazione della spesa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Organismo di Certificazione</div>		



**Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a regia) – CIRCUITO FINANZIARIO**



**Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a regia) – CONTROLLI**

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA OGGETTO DEL CONTROLLO *	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
<p><b>Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche (NUVEC-SAV)</b></p>	<p><b>Audit di sistema</b> 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</p>	<p>RUA</p>	<p>- SIGECO FSC 2014-2020 - Allegati al SIGECO FSC 2014-2020</p>	<p>- ACCORDO DI PROGRAMMA Presidenza del Consiglio dei Ministri, Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana di Bologna "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna" e successive modifiche (delibera CIPE N.75/2017) - Delibera CIPE 25/2016 - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati - 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>
<p><b>Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche (NUVEC-SAV)</b></p>	<p><b>Verifica su interventi e iniziative</b> Verifica su interventi o iniziative 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).</p>	<p>RUA RLA SC1 OdC</p>	<p>- report estratti dal sistema di monitoraggio SGP - documentazione contenuta nel fascicolo - rapporto definitivo dei controlli di 1° livello - check list per la Domanda di Pagamento - rapporto di valutazione sull'efficacia degli interventi realizzati</p>	<p>- 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>
<p><b>Responsabile Unico per l'Attuazione dell'Accordo (RUA)</b></p>	<p><b>Verifica di coerenza sulle Convenzioni da sottoscrivere con i SA</b> Coerenza con le prescrizioni contenute nelle Delibere CIPE</p>	<p>SA RUA</p>	<p>- Convenzioni /disciplinari da sottoscrivere con gli SA</p>	<p>- ACCORDO DI PROGRAMMA Presidenza del Consiglio dei Ministri, Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana di Bologna "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna" e successive modifiche (delibera CIPE N.75/2017) - Delibera CIPE 25/2016 - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati</p>
<p><b>Struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio</b></p>	<p><b>Verifica e validazione dei dati di monitoraggio su SGP</b> Verifica la correttezza dei dati trasmessi dai SA e trasmissione dei dati validati in Banca Dati Unitaria</p>	<p><b>Sistema di Monitoraggio (SGP)</b></p>	<p>- dati inseriti sul sistema di monitoraggio SGP - report estratti dal sistema di monitoraggio SGP</p>	<p>- SIGECO FSC 2014-2020, punto 2.2.1 e punto 4.1 - Manuale Utente SGP - Protocollo Unico di Colloquio - Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF-RGS-IGRUE - Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF-RGS-IGRUE</p>
<p><b>Responsabile Unico per l'Attuazione dell'Accordo (RUA)</b> <b>Responsabile di Linea d'Azione (RLA)</b></p>	<p><b>Verifiche propedeutiche alla riprogrammazione degli interventi</b> In caso di modifiche all'elenco degli interventi di cui al Piano Operativo, le proposte di riprogrammazione dovranno essere sottoposte a una verifica di coerenza con i contenuti e gli obiettivi della Programmazione FSC e con i criteri di cui alle Delibere CIPE 25/2016 e 75/2017</p>	<p>SA</p>	<p>Elaborati progettuali/documentazione tecnico-amministrativa contenente le seguenti informazioni: • la coerenza con le Aree e gli obiettivi tematici di cui alla delibera CIPE n.25/2016; • la descrizione sintetica dell'intervento; • l'importo totale, l'importo da finanziamento con risorse FSC2014-2020, l'individuazione di eventuali risorse locali; • il soggetto attuatore; • il livello progettuale esistente; • la stima del cronoprogramma delle attività e della spesa.</p>	<p>- ACCORDO DI PROGRAMMA Presidenza del Consiglio dei Ministri, Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana di Bologna "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna" e successive modifiche (delibera CIPE N.75/2017) - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati</p>

**Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a regia) – CONTROLLI**

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA OGGETTO DEL CONTROLLO *	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
<b>Strutture di Controllo di 1° livello (SC1)</b>	<p><b>Controlli di 1° livello amministrativi</b> Vengono svolti su base documentale (in back office) mediante una verifica che verte sui seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformità alle disposizioni normative e amministrative europee, nazionali, regionali e proprie della Città metropolitana, che regolamentano le attività di programmazione, progettazione e gestione finanziate attraverso risorse pubbliche, nonché ad ogni altro documento di orientamento e a quanto stabilito dal piano operativo;</li> <li>- conformità dell'intervento al progetto approvato, e delle forniture e dei servizi agli atti amministrativi di approvazione;</li> <li>- rispetto, da parte del RLA, dei tempi e delle modalità di attuazione dell'intervento.</li> </ul>	SA	determinazioni a contrattare, atti di aggiudicazione degli appalti, nomine di commissioni, bandi e lettere di invito, verbali di gara o altri documenti probatori risultanti dalla check list (allegato 2A al SIGECO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di lavori/servizi/forniture</li> <li>- Normativa comunitaria e nazionale in tema di politiche di coesione</li> <li>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</li> <li>- DLgs. 50/16 e ss.mm.ii.</li> <li>- Linee Guida ANAC</li> <li>- SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati</li> </ul>
<b>Strutture di Controllo di 1° livello (SC1)</b>	<p><b>Controlli di 1° livello finanziari</b> Vengono svolti su base documentale (in back office) mediante una verifica che verte sui seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che le somme spese siano effettivamente imputabili al FSC 2014 – 2020;</li> <li>- che l'ammontare dichiarato sia effettivamente disponibile;</li> <li>- che non vi siano stati altri pagamenti per la spesa oggetto di dichiarazione;</li> <li>- che le tipologie di spesa dichiarate siano ammissibili sulla base della normativa nazionale e comunitaria come meglio precisato nel Si.Ge.Co. cui si rimanda integralmente;</li> <li>- che siano state presentate, laddove richiesto, adeguate garanzie fideiussorie;</li> <li>- che il processo di liquidazione della spesa sia formalmente regolare;</li> <li>- l'ammissibilità dell'operazione e la coerenza con le finalità del Piano;</li> <li>- che le spese dichiarate siano effettivamente sostenute, comprovate dagli atti di liquidazione/mandati di pagamento a fronte del costo realizzato (per i pagamenti intermedi), dai mandati di pagamento corredati dall'attestato di chiusura dell'intervento (per il saldo finale) ovvero da altra documentazione giustificativa avente valore probatorio equivalente;</li> <li>- che le spese dichiarate siano tracciabili ovvero in grado di assicurare una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di consentire l'attività di controllo;</li> <li>- che i costi dichiarati risultino contabilizzati, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;</li> <li>- che le spese non ricevano un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione;</li> <li>- che sia presente un codice contabile adeguato per tutte le</li> </ul>	SA	fatture, mandati di pagamento anche quietanzati, atti di liquidazione, certificati di pagamento o altri documenti probatori risultanti dalla check list (allegato 2B al SIGECO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di lavori/servizi/forniture</li> <li>- Normativa comunitaria e nazionale in tema di politiche di coesione</li> <li>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</li> <li>- DLgs. 50/16 e ss.mm.ii.</li> <li>- Linee Guida ANAC</li> <li>- SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati</li> </ul>
<b>Strutture di Controllo di 1° livello (SC1)</b>	<p><b>Controlli di 1° livello in loco</b> Consistono in controlli svolti presso gli uffici che si occupano della realizzazione del progetto per la verifica della corretta tenuta delle documentazioni e della corretta esecuzione di attività e forniture. I controlli sono di due tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In itinere (durante la realizzazione del progetto). Essi tendono a constatare il grado di realizzazione di un servizio o di una fornitura nonché l'adeguata costituzione e tenuta della documentazione al fine di rilevare in tempo utile eventuali criticità o irregolarità da correggere.</li> <li>- Ex post (a conclusione del progetto). Tendono a constatare che il servizio o le forniture coincidano con l'output previsto dal progetto e che la documentazione sia completa.</li> </ul> <p>I controlli in itinere si effettuano sul 50% degli interventi in corso per ogni annualità del piano e sul 100% degli interventi conclusi allo scopo di verificare l'effettiva e regolare esecuzione dei progetti finanziati dal Piano Operativo.</p>	SA	documenti richiesti nella check list (allegato 2C al SIGECO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di lavori/servizi/forniture</li> <li>- Normativa comunitaria e nazionale in tema di politiche di coesione</li> <li>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</li> <li>- DLgs. 50/16 e ss.mm.ii.</li> <li>- Linee Guida ANAC</li> <li>- SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati</li> </ul>
<b>Organismo di Certificazione (Odc)</b>	<p><b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Corretta contabilizzazione dell'entrata e della spesa nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti FSC 2014-2020 da altri finanziamenti Verifica di coerenza con il bilancio</p>	RLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determine di accertamento e impegno</li> <li>- comunicazione da parte del SA della riprogrammazione delle risorse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGECO FSC 2014-2020</li> <li>- Reg. CE 1303/2013</li> <li>- Regolamento contabilità della Città metropolitana di Bologna</li> </ul>

**Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a regia) – CONTROLLI**

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA OGGETTO DEL CONTROLLO *	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Organismo di Certificazione (OdC)	<p><b>Verifiche preliminari alla certificazione della spesa</b> Le verifiche sono condotte per valutare:</p> <p>1. la completezza della documentazione pervenuta (presenza di tutta la documentazione a comprova, rispetto dei format approvati con il Si.Ge.Co., la presenza del rapporto definitivo dei controlli di primo livello etc ...);</p> <p>2. la fondatezza della spesa dichiarata (corrispondenza di quanto dichiarato con i dati presenti nel sistema di contabilità ivi compresa l'imputazione al FSC 2014-2020);</p> <p>3. la corretta alimentazione del Sistema di Monitoraggio Locale – SGP (l'importo dichiarato come spesa ammissibile è coerente con quello validato su SGP dal RUA come valore singolo e come valore cumulato per l'operazione di cui trattasi).</p>	<p><b>OdC</b> <b>RLA</b> <b>SA</b> <b>SC1</b> <b>Struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio</b></p>	<p>- dichiarazione di spesa</p> <p>- report estratti dal sistema di monitoraggio SGP</p> <p>- rapporto definitivo dei controlli di primo livello (amministrativi e finanziari e in loco) e relative check list allegate</p> <p>- attestato di Chiusura dell'Intervento</p> <p>- giustificativi delle spese (fatture, mandati di pagamento anche quietanzati, atti di liquidazione, certificati di pagamento o altri documenti probatori risultanti dalla Check list di verifica per la Domanda di Pagamento)</p> <p>- Rendicontazione: Richiesta trasferimento delle risorse da parte del SA</p>	<p>- SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati</p> <p>- Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017 del 5 maggio 2017</p> <p>- Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 e Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del Ministero dell'Economia e delle Finanze–Dipartimento RGS-IGRUE</p>
Organismo di Certificazione (OdC)	<p><b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto con quanto erogato dal MEF - RGS - IGRUE</p> <p>Corretta regolarizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti FSC 2014-2020 da altri finanziamenti</p> <p>Verifica di coerenza delle partite contabili (determine impegni/pagamenti, accertamenti e incassi)</p>	<p><b>OdC</b> <b>RLA</b></p>	<p>- report estratti dal sistema di monitoraggio SGP</p> <p>- domanda di pagamento</p>	<p>- SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati</p> <p>- Reg. CE 1303/2013</p> <p>- Regolamento contabilità armonizzata della Città metropolitana di Bologna</p>
Organismo di Certificazione (OdC)	<p><b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (saldo) con quanto erogato dal MEF - RGS - IGRUE</p> <p>Corretta regolarizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti FSC 2014-2020 da altri finanziamenti</p> <p>Verifica di coerenza delle partite contabili (determine impegni/pagamenti, accertamenti e incassi)</p>	<p><b>OdC</b> <b>RLA</b></p>	<p>- report estratti dal sistema di monitoraggio SGP</p> <p>- domanda di pagamento</p> <p>- attestato di Chiusura dell'Intervento</p>	<p>- SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati</p> <p>- Reg. CE 1303/2013</p> <p>- Regolamento contabilità armonizzata della Città metropolitana di Bologna</p>
Organismo di Certificazione (OdC)	<p><b>Verifica rispondenza dell'importo liquidato con quello erogato dal MEF</b> Corretta regolarizzazione della spesa nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti FSC 2014-2020 da altri finanziamenti</p> <p>Verifica di coerenza delle partite contabili (provvedimenti di liquidazione)</p>	<p><b>OdC</b> <b>RLA</b></p>	<p>- report estratti dal sistema di monitoraggio SGP</p> <p>- provvedimento di liquidazione</p>	<p>- SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati</p> <p>- Reg. CE 1303/2013</p> <p>- Regolamento contabilità armonizzata della Città metropolitana di Bologna</p>

\* 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)