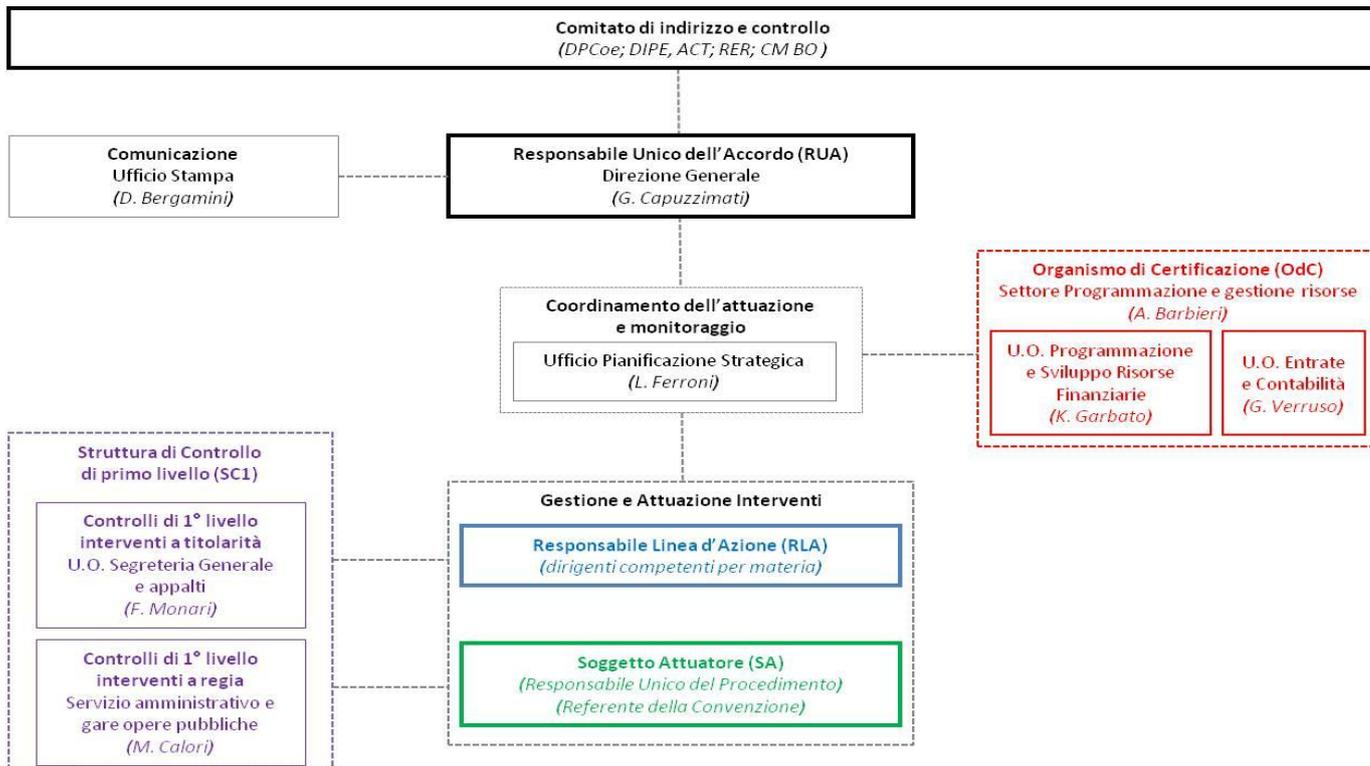


PISTA DI CONTROLLO: **ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI** (Interventi a titolarità)

| | |
|---|----------------|
| 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 | |



Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a titolarità) - 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, su proposta del RUA / RLA e sottoposta al DpCoe e al Comitato di Indirizzo e Controllo | | | Orientamento 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) | |
| Atto modificativo dell'Accordo di Programma | | | Sottoscrizione dell'Atto modificativo (eventualmente anche in modalità disgiunta) | Informativa alla Cabina di Regia da parte del DPCoe | Il Presidente convoca il Comitato di Indirizzo e Controllo (se la modifica è > 5 mln € o > 2% della dotazione FSC o comporta spostamento risorse tra Aree Tematiche, il DPCoe si esprime sulla base del verbale del Comitato) | | |
| Pubblicazione dell'Atto modificativo dell'Accordo sul sito istituzionale della CM | | | Pubblicazione sul sito istituzionale della CM | | | | |
| Attuazione delle operazioni e monitoraggio | | | | | | RUA/ RLA e RUP | |

Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a titolarità) – 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. Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio. Nomina del RUP. | Responsabile programma biennale acquisti e di beni e servizi se di importo superiore a € 40.000,00 Dirigente assegnatario delle risorse se di importo inferiore a € 40.000,00 | | |
| Elaborazione della documentazione (relazione e quadro economico) relativa all'affidamento degli incarichi/appalti di forniture/servizi | Uffici titolari delle risorse | | |
| Adozione della Determinazione a contrarre, nomina del Direttore dell'esecuzione. Acquisizione CIG e approvazione atti della procedura/di gara (capitolato, disciplinare, lettera invito ecc...) | Dirigente del Servizio competente | | Verifica che, nella predisposizione e approvazione degli atti della procedura (capitolato, disciplinare, lettera invito, fissazione del termine entro cui presentare le offerte ecc...) sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa vigente sugli appalti e dal regolamento dell'Ente sul conferimento degli incarichi |
| Pubblicazione/invio atti di procedura/gara e della relativa modulistica | Dirigente del Servizio competente/RUP | | Verifica che la pubblicità data alla procedura sia conforme alla normativa vigente |
| Presentazione delle offerte, trasmissione e acquisizione dalla Stazione appaltante | | Operatori economici 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 negli atti pubblicati dall'Amministrazione |
| Individuazione dei commissari di gara | Organo Competente | | Verifica della correttezza della procedura di individuazione dei commissari |
| Nomina Commissione giudicatrice | Organo Competente | | Verifica della correttezza della procedura di individuazione dei commissari e della nomina della Commissione |
| Verifica amministrativa delle offerte ammissibili | RUP/Seggio di gara | | Verifica del rispetto della normativa sugli appalti/sul regolamento per il conferimento degli incarichi e in base a |
| Comunicazione agli esclusi come da normativa vigente, indicazione dei motivi di esclusione, se applicabile. | RUP | Soggetti esclusi | Verifica che i soggetti esclusi siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dalla documentazione di |
| Gestione di eventuali ricorsi pre-aggiudicazione | RUP/seggio di gara in collaborazione con avvocatura civica metropolitana | Soggetti esclusi | Verifica della correttezza del follow-up della gestione di eventuali ricorsi |
| Valutazione delle offerte sulla base dei criteri fissato negli atti della procedura/di gara | Commissione giudicatrice - verbali delle sedute della procedura/di gara | | Verifica che nei verbali della procedura/di gara i criteri di valutazione siano stati applicati in conformità con quanto previsto dalla lex specialis |
| Verifiche previste dalla normativa vigente (verifiche offerta anomala ecc...) | RUP / Commissione giudicatrice. Verifiche previste dalla normativa | Soggetti concorrenti | Verifica sulla serietà e sostenibilità dell'offerta risultante dai verbali/corrispondenza a quanto previsto dagli atti di procedura/gara e che conseguentemente siano state effettuate tutte le verifiche propedeutiche ad una <u>corretta valutazione</u> |
| Proposta di aggiudicazione | Commissione giudicatrice/ RUP | | Verifica del rispetto della normativa vigente sugli appalti |

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

| ATTIVITÀ | CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA | ALTRI SOGGETTI | OGGETTO DELLA VERIFICA |
|--|--|---|--|
| Determina di affidamento/aggiudicazione, con eventuale rimodulazione del quadro economico, e contestuale impegno di spesa. Comunicazione e pubblicazione della determina. Verifiche propedeutiche alla stipula del contratto (art. 80 del D.Lgs. N. 50/2016) | Dirigente del Servizio competente/ RUP con il supporto della struttura amministrativa - Determinazione dirigenziale di affidamento/aggiudicazione (con impegno di spesa relativo al QE post gara) - Comunicazione dell'affidamento/aggiudicazione ai concorrenti e all'aggiudicatario Pubblicazione esiti della procedura | Soggetti concorrenti Aggiudicatario Enti destinatari/ ANAC della richiesta di verifiche e riscontro | Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della procedura come previsto dalla normativa vigente. Verifica che i soggetti esclusi/non aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dagli atti di gara. Verifica della corretta esecuzione delle verifiche propedeutiche alla stipula del contratto. Verifica del rispetto della normativa vigente in materia di appalti/regolamento sul conferimento degli incarichi |
| Avvio del controllo amministrativo | Struttura di controllo di I livello u.o. Segreteria Generale e Appalti | | Verifica del rispetto della normativa vigente sugli appalti |
| Ricezione richieste di accesso agli atti | Ufficio protocollo e archivio | Soggetti che richiedono accesso agli atti | Verifica della corretta gestione degli accessi agli atti |
| Gestione degli accessi agli atti a seguito di trasmissione della richiesta di accesso da parte dell'Ufficio archivio e protocollo all'ufficio competente | Dirigente del Servizio competente/ RUP | Soggetti che richiedono accesso agli atti | Verifica della corretta gestione degli accessi agli atti |
| Gestione eventuali ricorsi, post-aggiudicazione | RUP/seggio di gara in collaborazione con avvocatura civica metropolitana | Soggetti ricorrenti | Verifica della corretta gestione di eventuali ricorsi e della correttezza del relativo follow-up |
| Presentazione alla Stazione Appaltante della cauzione definitiva | Dirigente del Servizio competente /RUP | Aggiudicatario- attivazione cauzione definitiva fideiussori | Verifica che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa e dagli atti di gara, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza |
| Stipula del contratto di appalto | Dirigente del Servizio competente/ Ufficio rogante | Affidatario/aggiudicatario (rappresentante legale) | Verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici e che, pertanto, il contratto contenga tutti gli elementi previsti dalla normativa stessa ecc... |
| Esecuzione incarico/forniture/servizi e l'Aggiudicatario invia al Direttore dell'esecuzione/Rup la documentazione relativa a eventuali pagamenti intermedi | RUP/Direttore dell'esecuzione | Affidatario/aggiudicatario (rappresentante legale) | |
| Verifica di conformità delle prestazioni eseguite sino a quel momento | RUP/Direttore dell'esecuzione | Affidatario/aggiudicatario (rappresentante legale) | |
| Acquisizione fatture pagamenti intermedi e liquidazione, verifica DURC | Dirigente competente/funzionario competente | Affidatario/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 Programmazione e gestione risorse (Controllo e registrazione spese) | | Verifica della correttezza dell'atto di liquidazione dal punto di vista contabile ecc... |

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

| ATTIVITÀ | CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA | ALTRI SOGGETTI | OGGETTO DELLA VERIFICA |
|--|--|--|---|
| Mandato di pagamento | Settore Programazione e gestione risorse (Controllo e registrazione spese) | | |
| Pagamento all'Aggiudicatario | Tesoreria | Affidatario/aggiudicatario (rappresentante legale) | |
| verifica dati sul sistema informativo SGP che colloquia con la BDU | Struttura Coordinamento dell'attuazione e Monitoraggio | MEF | |
| Avvio del controllo finanziario a rendicontazione | Struttura di controllo di I livello u.o. Segreteria Generale e Appalti | | 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 | Affidatario/aggiudicatario (rappresentante legale) | |
| Emissione certificazione di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione | RUP/Direttore dell'esecuzione | | |
| Acquisizione fatture e liquidazione saldo, verifica DURC | Dirigente competente/funziario | Affidatario/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 Programazione e gestione risorse (Controllo e registrazione spese) | | Verifica della correttezza dell'atto di liquidazione dal punto di vista contabile ecc... |
| Mandato di pagamento finale | Settore Programazione e gestione risorse (Controllo e registrazione spese) | | |
| Pagamento finale all'aggiudicatario | Tesoreria | Affidatario/aggiudicatario (rappresentante legale) | |
| Avvio del controllo finanziario a rendicontazione sul saldo finale | Struttura di controllo di I livello | | |
| verifica dati sul sistema informativo SGP che colloquia con la BDU | Struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio | MEF | |

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

| ATTIVITÀ | SOGGETTI GESTORI | SOGGETTI ESTERNI | SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI | ATTIVITÀ DI CONTROLLO |
|---|--|------------------|----------------------------------|-----------------------|
| Approvazione della Delibera n. 75/2017 di stanziamento delle risorse a favore del Piano Operativo della Città metropolitana di Bologna | | CIPE | | |
| Iscrizione nel Bilancio della Città metropolitana delle risorse FSC 2014-2020 Creazione e/o presenza dei capitoli di entrata tracciati con vincolo specifico e dei capitoli di spesa (in capo ai RLA) ad essi vincolati | Responsabili di Linea | | Organismo di Certificazione | OdC |
| Caricamento delle anagrafiche degli interventi del Piano Operativo della Città metropolitana di Bologna, sul sistema di monitoraggio SGP e trasmissione in BDU | Struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Responsabile Unico per l'Attuazione | | MEF-RGS IGRUE | RLA RUA |
| Richiesta della anticipazione del 10% dell'importo assegnato per i singoli interventi | Sindaco metropolitano o Organismo di Certificazione | | | OdC |
| Richiesta di attestazione di coerenza della domanda di pagamento e autorizzazione alla erogazione del 10% | | ACT | DPCoe | * |
| Erogazione risorse | | | MEF-RGS IGRUE | |
| Riscossione risorse | | | OdC (U.O. Entrate e Contabilità) | |
| Imputazione della riscossione, sulla base dell'accertamento effettuato dal RLA | Responsabili di Linea d'Azione | | Organismo di Certificazione | OdC |
| Corretto e completo monitoraggio degli interventi su SGP e trasmissione in BDU | Struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Responsabile Unico per l'Attuazione dell'Accordo | | MEF-RGS IGRUE | RLA RUA |
| Certificazione della spesa e richiesta dei pagamenti intermedi (subordinata all'approvazione del SIGECO), fino all'85% dell'importo assegnato a ciascun intervento (commisurato in costo realizzato almeno pari al 5% dell'importo assegnato ai singoli interventi) | Organismo di Certificazione | | DPCoe | OdC |
| Corretto e completo monitoraggio degli interventi su SGP, chiusura dell'intervento sul sistema e trasmissione in BDU | Struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Responsabile Unico per l'Attuazione | | MEF-RGS IGRUE | RLA RUA |
| Certificazione della spesa e richiesta del saldo del 5% per ciascun intervento, a seguito di domanda corredata da attestato di chiusura dell'intervento stesso | Organismo di Certificazione | | DPCoe | OdC |
| Erogazione del saldo | | | MEF-RGS IGRUE | |
| Riscossione del saldo | | | OdC (U.O. Entrate e Contabilità) | |
| Imputazione della riscossione, sulla base dell'accertamento effettuato dal RLA | Responsabili di Linea | | Organismo di Certificazione | OdC |

Il flusso riprende da

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

| RESPONSABILE DEL CONTROLLO | DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO | ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI | DOCUMENTAZIONE MINIMA OGGETTO DEL CONTROLLO * | NORMATIVA DI RIFERIMENTO |
|---|--|--------------------------------------|--|--|
| Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche (NUVEC-SAV) | 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 | RUA | - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati | - 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 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 |
| Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche (NUVEC-SAV) | Verifica su interventi e iniziative 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). | RUA RLA SC1 OdC | - 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 | - 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 |
| Struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio | Verifica e validazione dei dati di monitoraggio su SGP Verifica la correttezza dei dati trasmessi dai RLA e trasmissione dei dati validati in Banca Dati Unitaria | Sistema di Monitoraggio (SGP) | - dati inseriti sul sistema di monitoraggio SGP - report estratti dal sistema di monitoraggio SGP | - 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 |
| Strutture di Controllo di 1° livello (SC1) | Controlli di 1° livello amministrativi Vengono svolti su base documentale (in back office) mediante una verifica che verte sui seguenti aspetti: - 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; - conformità delle forniture e dei servizi agli atti amministrativi di approvazione; - rispetto, da parte del RLA, dei tempi e delle modalità di attuazione dell'intervento. | RLA | 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) | - Normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di lavori/servizi/forniture/regolamento dell'Ente sul conferimento di incarichi - Normativa comunitaria e nazionale in tema di politiche di coesione - Normativa civilistica e fiscale nazionale - DLgs. 50/16 e ss.mm.ii. - Linee Guida ANAC - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati |
| Strutture di Controllo di 1° livello (SC1) | Controlli di 1° livello finanziari Vengono svolti su base documentale (in back office) mediante una verifica che verte sui seguenti aspetti: - che le somme spese siano effettivamente imputabili al FSC 2014 – 2020; - che l'ammontare dichiarato sia effettivamente disponibile; - che non vi siano stati altri pagamenti per la spesa oggetto di dichiarazione; - 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; - che siano state presentate, laddove richiesto, adeguate garanzie fideiussorie; - che il processo di liquidazione della spesa sia formalmente regolare; - l'ammissibilità dell'operazione e la coerenza con le finalità del Piano; - 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; - 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; - che i costi dichiarati risultino contabilizzati, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili; - che le spese non ricevano un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione; | RLA | fatture, mandati di pagamento anche quietanzati, atti di liquidazione, certificati di pagamento o altri documenti probatori risultanti dalla check list (allegato 2B al SIGECO) | - Normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di lavori/servizi/forniture/regolamento dell'Ente sul conferimento di incarichi - Normativa comunitaria e nazionale in tema di politiche di coesione - Normativa civilistica e fiscale nazionale - DLgs. 50/16 e ss.mm.ii. - Linee Guida ANAC - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati |

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

| RESPONSABILE DEL CONTROLLO | DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO | ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI | DOCUMENTAZIONE MINIMA OGGETTO DEL CONTROLLO * | NORMATIVA DI RIFERIMENTO |
|---|--|--|---|---|
| Strutture di Controllo di 1° livello (SC1) | <p>Controlli di 1° livello in loco 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: - 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. - 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. 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> | RLA | documenti richiesti nella check list (allegato 2C al SIGECO) | - Normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di lavori/servizi/forniture - Normativa comunitaria e nazionale in tema di politiche di coesione - Normativa civilistica e fiscale nazionale - DLgs. 50/16 e ss.mm.ii. - Linee Guida ANAC - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati |
| Organismo di Certificazione (OdC) | <p>Verifica importo e contabilizzazione 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 | - determine di accertamento e impegno | - SIGECO FSC 2014-2020 - Reg. CE 1303/2013 - Regolamento contabilità armonizzata della Città metropolitana di Bologna |
| Organismo di Certificazione (OdC) | <p>Verifiche preliminari alla certificazione della spesa Le verifiche sono condotte per valutare: 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 ...); 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); 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> | OdC RLA Struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio | - dichiarazione di spesa - report estratti dal sistema di monitoraggio SGP - rapporto definitivo dei controlli di primo livello (amministrativi e finanziari e in loco) e relative check list allegate - attestato di Chiusura dell'Intervento - 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) - Rendicontazione: Richiesta trasferimento delle risorse da parte del SA | - 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. 18 del 30 aprile 2015 e Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del Ministero dell'Economia e delle Finanze–Dipartimento RGS-IGRUE |
| Organismo di Certificazione (OdC) | <p>Verifica importo e contabilizzazione Verifica della rispondenza dell'importo richiesto con quanto erogato dal MEF - RGS - IGRUE Corretta regolarizzazione 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, accertamenti e incassi)</p> | OdC RLA | - report estratti dal sistema di monitoraggio SGP - domanda di pagamento | - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati - Reg. CE 1303/2013 - Regolamento contabilità armonizzata della Città metropolitana di Bologna |
| Organismo di Certificazione (OdC) | <p>Verifica importo e contabilizzazione Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (saldo) con quanto erogato dal MEF - RGS - IGRUE Corretta regolarizzazione 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, accertamenti e incassi)</p> | OdC RLA | - report estratti dal sistema di monitoraggio SGP - domanda di pagamento - attestato di Chiusura dell'Intervento | - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati - Reg. CE 1303/2013 - Regolamento contabilità armonizzata della Città metropolitana di Bologna |

* 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)