



**Piano di Sviluppo e Coesione della  
Città Metropolitana di Reggio Calabria**  
delibera del CIPESS n. 81/2021

**Allegato 3**

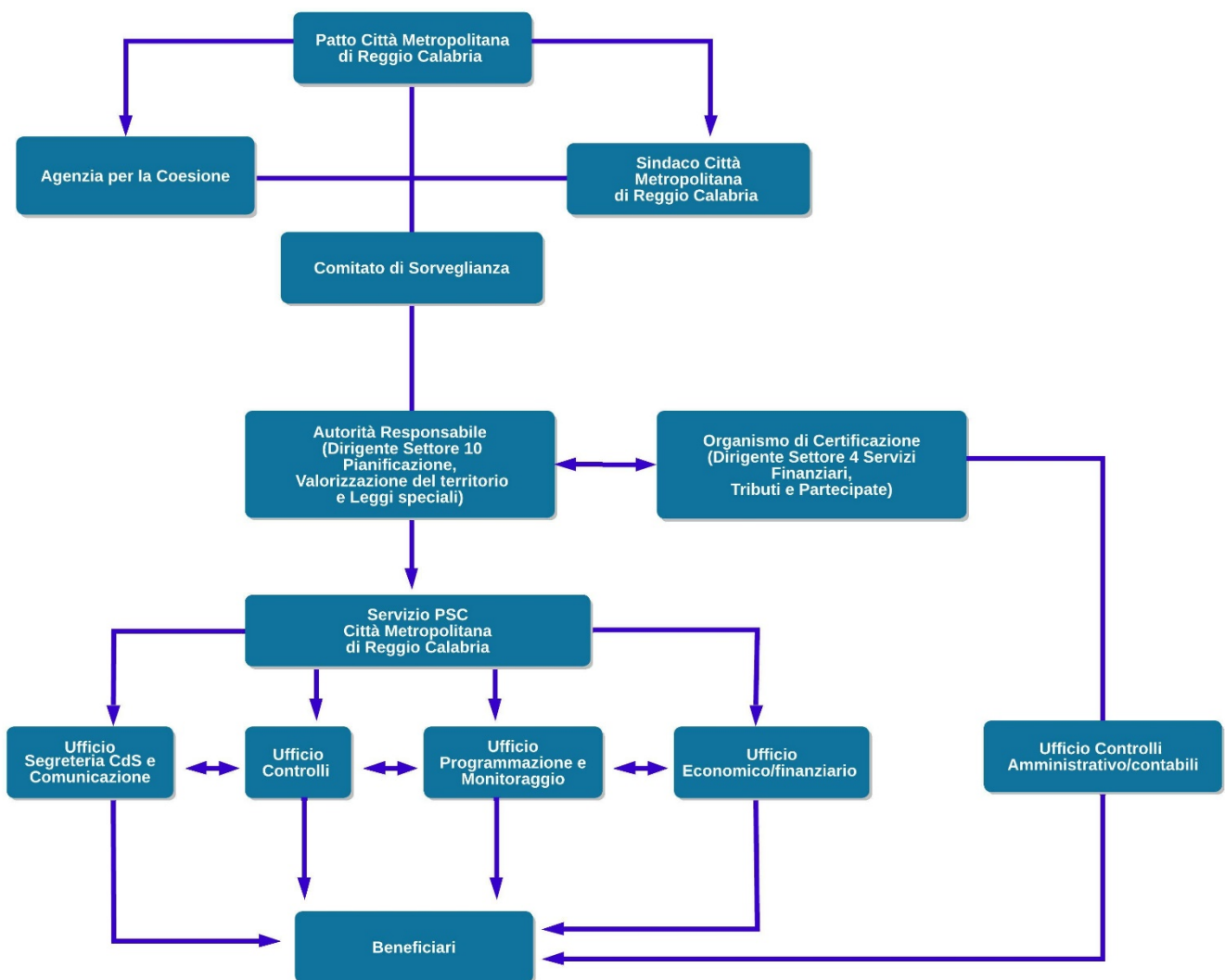
**Piste di controllo a regia o a titolarità**

**Programmazione FSC 2014-2020 - Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Reggio Calabria**  
**Allegato 3 - Piste di controllo a regia o a titolarità**

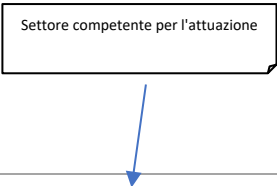

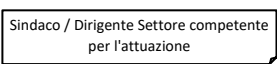
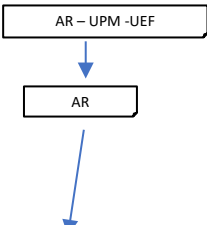
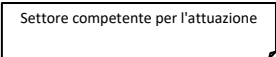
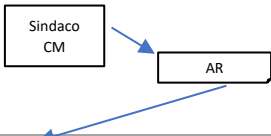
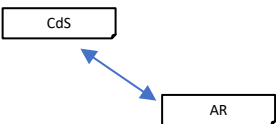
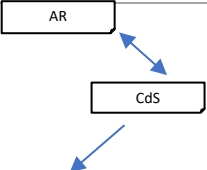
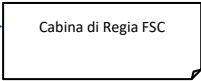
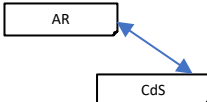
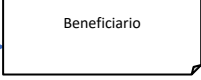
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a titolarità**

<b>PISTA DI CONTROLLO – Intervento ID _____</b>	
<b>SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA</b>	
<b>Programma</b>	PSC 2014-2020 – Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Reggio Calabria
<b>Data Approvazione</b>	22 dicembre 2021
<b>Area tematica</b>	
<b>Settore di intervento</b>	
<b>Titolo Intervento e Codice piattaforma</b>	
<b>Autorità Responsabile del PSC (AR FSC)</b>	Dirigente protempore “Settore 10 – Pianificazione - Valorizzazione del Territorio - Leggi speciali” della Città Metropolitana di Reggio Calabria
<b>Organismo di Certificazione (ODC)</b>	“Settore 4 - Servizi finanziari - Tributi – Partecipate” della Città Metropolitana di Reggio Calabria
<b>Ufficio controlli di primo livello</b>	“Settore 10 – Pianificazione - Valorizzazione del Territorio - Leggi speciali” della Città Metropolitana di Reggio Calabria
<b>Beneficiario/Soggetto Attuatore (SA)</b>	
<b>Importo programmato</b>	

## ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



**PISTA DI CONTROLLO - Intervento ID \_\_\_\_\_**  
**SEZIONE: SELEZIONE INTERVENTO**

ATTIVITÀ	SOGGETTI PSC	BENEFICIARIO	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO
<i>Predisposizione da parte del Beneficiario della Scheda Intervento e della relativa documentazione</i>				6
<i>Istanza del Beneficiario di inserimento nel PSC</i>				6
<i>Verifica di coerenza programmatica e finanziaria della proposta di intervento</i>				6
<i>Proposta formale per il parere di ammissibilità al PSC</i>				6
<i>Attivazione della procedura di Consultazione scritta del CdS</i>				6 4
<i>Invio alla Cabina di Regia per comunicazione o approvazione nei casi di cui alla Delibera CIPESS 2/2021</i>				6 4
<i>Invio dell'esito della procedura di ammissione a finanziamento</i>				6 4

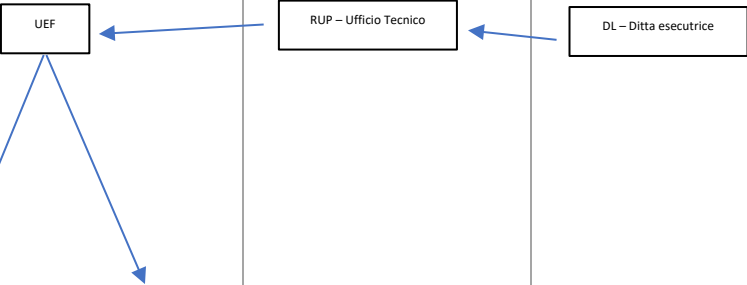
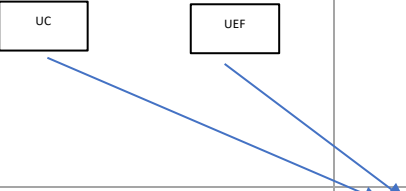
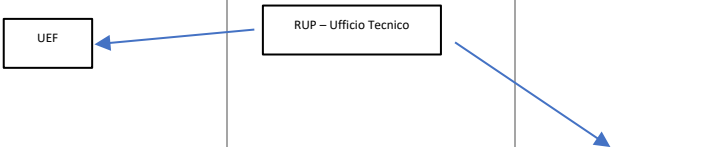
**PISTA DI CONTROLLO - Intervento ID \_\_\_\_\_**  
**SEZIONE ESECUZIONE: PROCEDURE DI ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI PSC	SOGGETTO BENEFICIARIO	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
<i>Formale comunicazione dell'Ammissione a finanziamento</i>	AR	Sindaco / Dirigente Settore		6
<i>Approvazione dello Studio di Fattibilità</i>		Beneficiario / RUP		3 4
<i>Affidamento formale della progettazione Definitiva/Esecutiva</i>		RUP		3 4
<i>Elaborazione progettazione tecnico-amministrativa e approvazione della progettazione/documentazione di progetto</i>		RUP	Tecnici incaricati	3 4
<i>Indizione e pubblicazione della gara d'appalto</i>		RUP		3 4
<i>Valutazione, Aggiudicazione e pubblicazione degli esiti di gara</i>	AR	RUP – Ufficio Tecnico	Commissione - SUA	3 4
<i>Stipula del contratto</i>		RUP – Ufficio Tecnico	Ditta esecutrice	3 4
<i>Realizzazione lavori/forniture/servizi</i>	UC UEF UPM	RUP – Ufficio Tecnico	Ditta esecutrice	3 4 8
<i>Conclusione lavori/forniture/servizi</i>	UC UPM	RUP – Ufficio Tecnico	Ditta esecutrice	3 4 8
<i>Presentazione STATO FINALE/Conclusione fornitura</i>	UPM	RUP – Ufficio Tecnico		3 4 8
<i>Verifica approvazione certificato di collaudo/CRE/conformità forniture</i>	UEF	RUP – Ufficio Tecnico	Collaudatore - Ditta	3 4 8

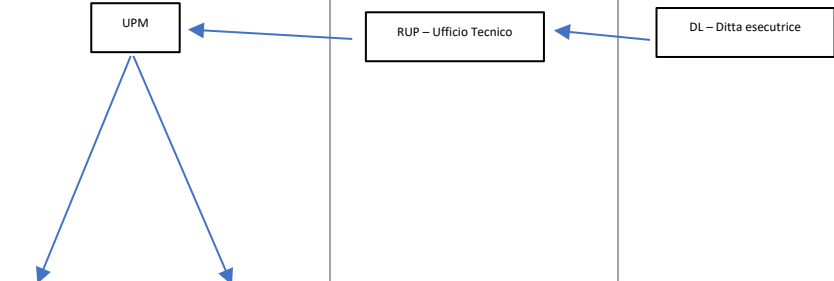
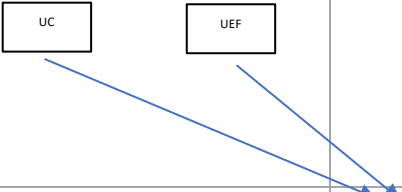



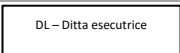

**PISTA DI CONTROLLO - Intervento ID \_\_\_\_\_**  
**SEZIONE ESECUZIONE: FLUSSI FINANZIARI AR-Beneficiari**

ATTIVITÀ	SOGGETTI PSC	SOGGETTO BENEFICIARIO	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
<i>Emissione atto di liquidazione da parte del Beneficiario e predisposizione della relativa documentazione amministrativo-contabile per le spese tecniche</i>		Beneficiario		4
<i>Caricamento della documentazione amministrativo-contabile su Piattaforma PSC e invio tramite la stessa Piattaforma della Richiesta di trasferimento somme all'AR</i>	AR – UPM - UEF			3 4
<i>Verifica degli atti amministrativi e contabili ed esecuzione dei controlli di I livello e trasferimento delle somme, previa verifica dell'allineamento con i dati caricati sulla Piattaforma informatica PSC</i>	AR – UPM - UC - UEF	Beneficiario		3 4
<i>Verifica e validazione della spesa dichiarata e trasferimento delle somme al Beneficiario</i>	AR - UEF			3 9
<i>Inserimento sulla Piattaforma informatica PSC e trasmissione tramite PEC della documentazione riferita alle spese sostenute, in relazione ai SAL dell'intervento come specificato nel contratto</i>	AR – UPM - UEF	Beneficiario		3 4 9 10
<i>Trasmissione da parte del Beneficiario della Richiesta di accreditamento somme su Piattaforma PSC, con relativa documentazione del SAL</i>		Beneficiario		4 8 9
<i>Verifica e validazione della spesa dichiarata ed erogazione delle somme relative al SAL al Beneficiario</i>	AR – UPM - UEF	Beneficiario		3 4 9
<i>Trasmissione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta, corredata di documentazione del SAL finale e documentazione attestante la completa realizzazione dell'intervento</i>	AR – UEF - UPM	Odc - UCAC		3 4 8 9
<i>Verifica dell'allineamento dei dati sulla piattaforma informatica PSC</i>	AR – UPM	Beneficiario		3 4 8
<i>Verifica controllo formale e trasferimento delle somme a saldo al Beneficiario</i>	AR – UEF	Beneficiario		9 10
<i>Chiusura dell'intervento sul sistema di monitoraggio</i>	AR - UPM			4 8
<i>Comunicazione della conclusione dell'intervento e delle eventuali economie riprogrammabili</i>	AR - UPM			4 6
<i>Verifica della corretta tenuta del "Fascicolo di Intervento"</i>	AR - UPM			3 4 8
<i>Verifica della corretta tenuta del "Fascicolo di Intervento" presso il Beneficiario</i>		Beneficiario		4 9


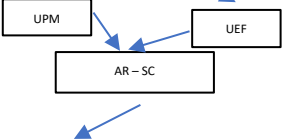
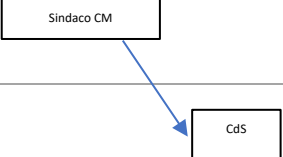


**PISTA DI CONTROLLO - intervento strategico ID \_\_\_\_\_**  
**Utilizzo economie e ribassi d'asta: intervento complementare**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	SOGGETTO BENEFICIARIO (Comune/In house)	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
<i>Istruttoria tecnica del Beneficiario e formulazione di proposta di utilizzo delle economie con attestazione circa lo stato di avanzamento dell'intervento (almeno al 90%) e l'impegno alla copertura di eventuali maggiori oneri che si dovessero verificare a chiusura degli interventi</i>	 <pre> graph LR     RUP[RUP - Ufficio Tecnico] --&gt; UEF1[UEF]     DL[DL - Ditta esecutrice] --&gt; RUP     UEF1 --&gt; UEF2[UEF]     UEF2 --&gt; UC[UC]     </pre>	RUP – Ufficio Tecnico	DL – Ditta esecutrice	4 6
<i>Istruttoria tecnica della proposta da parte dell'AR e rilascio del parere di congruità della modifica/ variante in corso d'opera/completamento</i>	 <pre> graph LR     UC[UC] --&gt; RUP[RUP - Ufficio Tecnico]     UEF[UEF] --&gt; RUP     </pre>			3 4 6
<i>In caso di parere favorevole, redazione della modifica/ variante in corso d'opera e relativa trasmissione all'AR</i>	 <pre> graph LR     RUP[RUP - Ufficio Tecnico] --&gt; UEF[UEF]     RUP --&gt; DL[DL - Ditta esecutrice]     </pre>	RUP – Ufficio Tecnico		4 6
<i>Realizzazione degli interventi di modifica/ variante</i>			DL – Ditta esecutrice	4 6

**PISTA DI CONTROLLO - intervento strategico ID \_\_\_\_\_**  
**Utilizzo economie e ribassi d'asta: nuovo intervento**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	SOGGETTO BENEFICIARIO (Comune/In house)	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
<i>Istruttoria tecnica del Beneficiario e formulazione di proposta di utilizzo delle economie con attestazione circa lo stato di avanzamento dell'intervento (almeno al 90%) e l'impegno alla copertura di eventuali maggiori oneri che si dovessero verificare a chiusura degli interventi</i>	 <pre> graph LR     DL[DL - Ditta esecutrice] --&gt; RUP[RUP - Ufficio Tecnico]     RUP --&gt; UPM[UPM]     UPM --&gt; UC[UC]     UPM --&gt; UEF[UEF]             </pre>	RUP – Ufficio Tecnico	DL – Ditta esecutrice	4 7
<i>Istruttoria tecnica della proposta da parte dell'AR e rilascio del parere di congruità per il nuovo intervento</i>	 <pre> graph LR     UC[UC] --&gt; RUP[RUP - Ufficio Tecnico]     UEF[UEF] --&gt; RUP             </pre>			3 4 7
<i>In caso di parere favorevole, redazione del nuovo intervento e relativa trasmissione all'AR</i>	 <pre> graph LR     UEF[UEF] --&gt; RUP[RUP - Ufficio Tecnico]             </pre>	RUP – Ufficio Tecnico		7
<i>Proposta inserimento nuovo intervento</i>	 <pre> graph LR     AR[AR] --&gt; CdS[CdS]             </pre>			4 7
<i>Approvazione nuovo intervento</i>				4 7
<i>Realizzazione nuovo intervento</i>				4
<i>Censimento nuovo intervento e avvio dell'iter di riprogrammazione</i>		RUP – Ufficio Tecnico		4 7

**PISTA DI CONTROLLO - intervento strategico ID \_\_\_\_\_**  
**RIPROGRAMMAZIONE RISORSE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	SOGGETTO BENEFICIARIO	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
<i>Rilevazione periodica delle modifiche/ sostituzioni relative a interventi già compresi e finanziati nel Piano</i>	 <pre> graph TD     RUP[RUP - Ufficio Tecnico] --&gt; AR_SC[AR - SC]         </pre>			3 4 6 7
<i>Predisposizione della proposta di modifica per il CdS e dei relativi allegati finanziari per aree tematiche e settori di intervento</i>	 <pre> graph TD     UPM[UPM] --&gt; AR_SC[AR - SC]     UEF[UEF] --&gt; AR_SC         </pre>			4 6 7
<i>Invio della proposta di modifica al CdS</i>	 <pre> graph TD     Sindaco[Sindaco CM] --&gt; CdS[CdS]         </pre>			
<i>Convocazione e riunione del CdS per l'esame ed eventuale approvazione delle modifiche</i>	 <pre> graph TD     CdS[CdS] --&gt; AR_SC[AR - SC]         </pre>			6 7
<i>Trasmissione del PSC alla Cabina di Regia per informativa o approvazione, nel caso di modifiche superiori alle soglie di cui al punto 4 della Delibera CIPESS 2/2021, per area tematica</i>	 <pre> graph LR     AR_SC[AR - SC] --&gt; Cabina[Cabina di Regia FSC]         </pre>			6 7

**PISTA DI CONTROLLO - intervento strategico**  
**SEZIONE: Gestione delle irregolarità**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	SOGGETTO BENEFICIARIO	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
<b>Caso 1: Accertamento dell'infrazione ad iniziativa dell'Autorità Responsabile del PSC</b>				
<i>Esecuzione Controllo di I livello</i>	UC	RUP Società in house		3 9
<i>Rilevazione dell'infrazione e sua formalizzazione nelle Checklist dei controlli di I livello</i>	UC	RUP		9
<i>Eventuale richiesta di documentazione integrativa al Beneficiario</i>	UC	Società in house		3 9
<i>Accertamento dell'infrazione (violazione semplice, violazione con recupero, irregolarità)</i>	AR/RUP	RUP		5
<b>Ipotesi a): Violazione semplice</b>				
<i>Comunicazione dell'accertamento della violazione al soggetto attuatore e della non liquidabilità dell'importo corrispondente</i>	UC	RUP Società in house		5
<i>Eventuale comunicazione della violazione agli organi di controllo esterni</i>		Organismi esterni (Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti)		5
<b>Ipotesi a1): Violazione semplice e Importo già liquidato al Beneficiario/attuatore ma non ancora erogato</b>				
<i>Adozione del provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e relativa notifica al Beneficiario</i>	AR - UEF	RUP Società in house		3 5
<i>Annotazione della cancellazione effettuata all'interno del registro delle soppressioni e dei recuperi effettuati o pendenti</i>	AR	Organismi esterni (Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti)		5
<i>Eventuale comunicazione agli organi di controllo esterni</i>				5
<b>Ipotesi b): Violazione con recupero - Importo già erogato al Beneficiario/attuatore</b>				
<i>Adozione del provvedimento di revoca totale o parziale e di recupero dell'importo della violazione e trasmissione del provvedimento di revoca e recupero al Beneficiario</i>	AR	Responsabile del procedimento Società in house		3 5
<i>Restituzione delle somme indebitamente percepite e trasmissione all'Autorità Responsabile del PSC di copia dell'avvenuto pagamento</i>	AR - UEF			3 5
<i>Annotazione della cancellazione effettuata all'interno del registro delle soppressioni e dei recuperi effettuati o pendenti</i>	AR	Organismi esterni (Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti)		3 5
<i>Comunicazioni, relative alla violazione accertata e al recupero effettuato, inviate ai soggetti interessati</i>	AR			3 5
<i>Compilazione del registro delle irregolarità e dei recuperi</i>	OdC - UCAC			3 5
<i>Eventuale comunicazione agli organi di controllo esterni</i>				3 5
<b>Ipotesi c): Irregolarità</b>				
<i>Adozione del provvedimento di revoca totale o parziale e di recupero dell'importo della violazione e trasmissione del provvedimento di revoca e recupero al Beneficiario</i>	AR - UEF	RUP Società in house		3 5
				3 5

<i>Restituzione delle somme indebitamente percepite e trasmissione all'Autorità Responsabile del PSC di copia dell'avvenuto pagamento</i>	AR - UEF	RUP Società in house		3 5
<i>Annotazione della cancellazione effettuata all'interno del registro delle soppressioni e dei recuperi effettuati o pendenti</i>	AR			3 5
<i>Comunicazioni, relative alla violazione accertata e al recupero effettuato, inviate ai soggetti interessati</i>	AR			3 5
<i>Compilazione del registro delle irregolarità e dei recuperi Deduzione dell'importo del recupero nella prima rendicontazione di spesa utile</i>	OdC - UCAC			5
<i>Eventuale comunicazione agli organi di controllo esterni</i>			Organismi esterni (Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti)	5
<b>Caso 2: Accertamento della infrazione ad iniziativa AR PSC</b>				
<i>Controllo di I livello in loco</i>	UC	RUP – in house		3 5
<i>Rilevazione della infrazione e relativa formalizzazione nel verbale e nella check list dei controlli di I livello (verifiche in loco)</i>	AR - UC			3 5
<i>Eventuale richiesta di documentazione integrativa al soggetto attuatore</i>		RUP - in house		3
<i>Accertamento della infrazione (violazione semplice, violazione con recupero, irregolarità)</i>	AR - UC			3 5
<b>Ipotesi a): Violazione semplice</b>				
<b>Ipotesi a1): Violazione semplice e Importo non liquidato al Beneficiario/attuatore</b>				
<i>Comunicazione dell'accertamento della violazione e della non liquidabilità dell'importo corrispondente al Beneficiario</i>	AR – UC - ODC	Beneficiario		3 5
<i>Eventuale comunicazione agli organi di controllo esterni</i>			Organismi esterni (Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti)	3 5
<b>Ipotesi a2): Violazione semplice e Importo già liquidato al Beneficiario/attuatore ma non ancora erogato</b>				
<i>Comunicazione dell'accertamento della violazione e della necessità di recuperare dell'importo già liquidato al Beneficiario</i>	AR - UC	RUP – In house		3 5
<i>Eventuale comunicazione agli organi di controllo esterni</i>			Organismi esterni (Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti)	3 5
<i>Adozione del provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e relativa notifica al Beneficiario</i>	AR - UC	RUP - In house		3 5
<i>Annotazione della cancellazione effettuata all'interno del registro delle soppressioni e dei recuperi effettuati o pendenti</i>	OdC			3 5
<b>Ipotesi b): Violazione con recupero - Importo già erogato al Beneficiario/attuatore</b>				
<i>Comunicazione dell'accertamento della violazione e della necessità di recuperare dell'importo già erogato al Beneficiario</i>	AR - UC	RUP - In house		3 5
<i>Eventuale comunicazione agli organi di controllo esterni</i>			Organismi esterni (Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti)	3 5
<i>Adozione del provvedimento di revoca totale o parziale e di recupero dell'importo della violazione</i>	AR - UC			3 5
<i>Trasmissione del provvedimento di revoca e recupero al Beneficiario</i>	AR - UC	RUP - In house		3 5
<i>Restituzione delle somme indebitamente percepite e trasmissione all'Autorità Responsabile del PSC di copia dell'avvenuto pagamento</i>	AR - UC			3 5

Annotazione della cancellazione effettuata all'interno del registro delle soppressioni e dei recuperi effettuati o pendenti	OdC			5
Comunicazioni, relative alla violazione accertata e al recupero effettuato, inviate ai soggetti interessati	OdC			5
Compilazione del registro delle irregolarità e dei recuperi	OdC			5
Ipotesi c): Irregolarità				
Comunicazione dell'accertamento della violazione e della necessità di recuperare dell'importo già erogato al Beneficiario	AR - UC	RUP - In house	Organismi esterni (Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti)	3 5
Eventuale comunicazione agli organi di controllo esterni				1 2 5
Adozione del provvedimento di revoca totale o parziale e di recupero dell'importo della violazione	AR - UC			3 5
Trasmissione del provvedimento di revoca e recupero al Beneficiario	AR - UC	RUP - In house		3 5
Restituzione delle somme indebitamente percepite e trasmissione all'AR di copia dell'avvenuto pagamento	AR - UC			3 5
Annotazione della cancellazione effettuata all'interno del registro delle soppressioni e dei recuperi effettuati o pendenti	OdC			3 5
Comunicazione ai soggetti interessati relative alla violazione accertata e al recupero effettuato	AR - UC	RUP - In house		3 5
Compilazione del registro delle irregolarità e dei recuperi Dedurtazione dell'importo del recupero nella prima rendicontazione di spesa utile	OdC			5
Caso 3: Accertamento della infrazione ad iniziativa di altri Organismi (NUVEC, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti ecc)				
Controllo dell'organismo competente	AR - UC	Beneficiario	Organismi esterni (NUVEC, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti)	1 2 3 5
Rilevazione dell'infrazione e relativa segnalazione ai soggetti gestori competenti, contenente la violazione individuata e le modalità di realizzazione della stessa; la norma violata; le eventuali prime osservazioni formulate dal Beneficiario; la quantificazione finanziaria della violazione e delle somme indebitamente percepite	AR - UC			3 5
Accertamento dell'infrazione e adozione dei provvedimenti amministrativi di competenza	AR - UC			3 5

**PISTA DI CONTROLLO - Intervento ID \_\_\_\_\_**  
**SEZIONE CONTROLLI E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARIO/ SOGGETTO ATTUATORE	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
<i>Verifica Caricamento e invio sulla Piattaforma informatica PSC della Richiesta di accreditamento somme, unitamente alla documentazione giustificativa della spesa e a una propria dichiarazione di regolarità. Archiviazione di copia di tutta la documentazione inviata</i>	AR – UPM - UEF				3 4 9
<i>Verifiche amministrative/contabili sulla spesa con precompilazione check list</i>	AR - UC				3 9
<i>Richiesta di integrazioni documentali in follow up Beneficiario</i>				Beneficiario	3 4 9
<i>Chiusura checklist del controllo di I livello e invio pre-certificazione a UEF</i>	AR - UC				3 9
<i>Ricezione checklist e validazione della spesa</i>	AR - UEF				9
<i>Verifiche preliminari alla certificazione della spesa e formulazione richiesta di trasferimento con comunicazione all'AdG FSC</i>				DPCoe	9 10
<i>Attivazione procedura di Analisi Rischi e Campionamento</i>	AR - UC				3
<i>Comunicazione al Beneficiario dell'attivazione del controllo in loco e del sopralluogo</i>				Beneficiario	3
<i>Verifica e integrazione su Piattaforma PSC della documentazione amministrativo-contabile</i>	AR - UC			Beneficiario	3 4
<i>Effettuazione dei controlli in loco, follow up e predisposizione checklist e verbale</i>	AR - UC			Beneficiario	
<i>Invio degli esiti dei controlli effettuati al Beneficiario e all'OdC per eventuali irregolarità</i>	AR - UC - ODC			Beneficiario	3 4 5

**PISTA DI CONTROLLO - Intervento Strategico \_\_\_\_\_**  
**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITÀ CONTROLLI**

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO
1	Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche	<b>Audit di sistema</b> Verifiche preliminari e in itinere sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) predisposto, a garanzia della corretta e tempestiva attuazione del programma di interventi	AR - UEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Si.Ge.Co. PSC 2014-2020;</i></li> <li>• <i>Allegati al Si.Ge.Co. PSC 2014-2020.</i></li> </ul>
2	Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche	<b>Verifica su interventi e iniziative</b> Verifica su interventi o iniziative (selezionate anche su istanza della Direzione Generale dell'ACT, del DPCoE, della stessa Amministrazione Metropolitana o di altri competenti soggetti istituzionali), relativa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolare attuazione dei progetti finanziati;</li> <li>- verifica eventuale presenza di limiti operativi di natura tecnica, amministrativa e finanziaria che possono determinare ritardi nella fase di realizzazione degli interventi oggetto di verifica;</li> <li>- regolarità e ammissibilità della spesa;</li> <li>- conseguimento dei risultati (ex post).</li> </ul>	AR – UPM Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Fascicolo intervento;</i></li> <li>• <i>Report estratti dal sistema di monitoraggio Piattaforma informativa del PSC.</i></li> </ul>
3	Ufficio Controlli Presso l'AR PSC	<b>Controlli di I livello a campione sugli interventi</b> Controllo di I livello del tipo “Verifica in loco”, effettuato a campione, teso ad accertare la veridicità delle informazioni fornite con i modelli di accreditamento somme, circa l'attuazione procedurale, fisica e finanziaria del progetto, ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa acquisita preventivamente (regolare attuazione dei progetti finanziati; lo stato di avanzamento dei progetti finanziati; l'operatività del Beneficiario selezionato; la sussistenza presso la sede del Beneficiario della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale) e ad individuare e rimuovere le eventuali criticità rilevate. Il controllo in loco prevede: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della corretta esecuzione delle procedure adottate in materia di affidamento incarichi professionali, aggiudicazione ed esecuzione lavori/servizi/forniture;</li> <li>- 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;</li> <li>- verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese;</li> <li>- verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa e contabile e tecnica relativa all'operazione;</li> <li>- verifica del rispetto della comunitaria, nazionale, civilistica e fiscale (anche mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa)</li> <li>- verifica 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, ecc.);</li> <li>- verifica del "Fascicolo di intervento" custodito dall'Autorità Responsabile del PSC e dal Beneficiario, della conformità circa la realizzazione dell'operazione rispetto a quella finanziata, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto dalla normativa vigente;</li> <li>- ad intervento concluso, verifica dell'avvenuto collaudo o certificato di regolare esecuzione/regolarità dei servizi/regolarità delle forniture e verifica dell'entrata in funzione dell'opera (se trattasi di lavori), di utilizzo delle forniture (se trattasi di forniture) e di effettiva realizzazione dell'investimento finanziato (nel caso di aiuti e finanziamenti alle imprese).</li> </ul>	UC (Fascicolo di Intervento) <b>Beneficiario</b> (Fascicolo di Intervento) <b>UPM</b> (Piattaforma informativa del PSC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>documentazione concernente il rapporto tra AR e ciascun Beneficiario (impegni di spesa e pagamenti, attestazioni di spesa e rendicontazioni finali, sorveglianza e controllo);</i></li> <li>• <i>elementi identificativi del fascicolo di progetto;</i></li> <li>• <i>checklist fascicolo di intervento;</i></li> <li>• <i>atti relativi alle procedure di affidamento degli incarichi professionali e delle gare d'appalto relativi all'operazione finanziata;</i></li> <li>• <i>eventuali pareri obbligatori;</i></li> <li>• <i>fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente;</i></li> <li>• <i>SAL;</i></li> <li>• <i>determine di liquidazione;</i></li> <li>• <i>pagamenti;</i></li> <li>• <i>contratti con fornitori;</i></li> <li>• <i>contratti con le ditte esecutrici;</i></li> <li>• <i>fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;</i></li> <li>• <i>relazioni di collaudo;</i></li> <li>• <i>mandati/ordini di pagamento;</i></li> <li>• <i>titolo di pagamento;</i></li> <li>• <i>quietanza liberatoria;</i></li> <li>• <i>reversale d'incasso;</i></li> <li>• <i>dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici;</i></li> <li>• <i>certificato di collaudo o di regolare esecuzione/regolarità dei servizi/regolarità delle forniture (a intervento concluso);</i></li> <li>• <i>atti relativi all'espletamento degli avvisi pubblici per l'erogazione di finanziamenti alle imprese;</i></li> <li>• <i>atti e documenti relativi alla rendicontazione degli investimenti realizzati dalle imprese.</i></li> </ul>
4	Ufficio Programmazione e Monitoraggio presso AR PSC	<b>Verifica e validazione dei dati di monitoraggio sulla Piattaforma informativa del PSC</b> Verifica inserimento atti in Piattaforma Verifica della correttezza dei dati validati dall'Autorità Responsabile del PSC e trasmissione dei dati validati in BDU-IGRUE	UPM (Piattaforma informativa del PSC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>dati inseriti sul sistema informativo di monitoraggio;</i></li> <li>• <i>report estratti dalla Piattaforma informativa del PSC.</i></li> </ul>
5	Organismo di Certificazione	<b>Controllo sulla corretta gestione delle irregolarità nel caso di accertamento di infrazioni</b> Verifica della corretta implementazione della gestione delle irregolarità	ODC UC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>registro delle soppressioni;</i></li> <li>• <i>documentazione relativa all'accertamento dell'infrazione e alle relative comunicazioni (checklist, provvedimenti di revoca e recupero, comunicazioni e notifiche ai soggetti interessati ecc.).</i></li> </ul>

6	Ufficio Programmazione e Monitoraggio, presso AR PSC	<p><b>Verifiche propedeutiche alla selezione, all'attuazione degli interventi e all'erogazione dei finanziamenti</b> (coerenza con contenuti e obiettivi della Programmazione FSC, conformità dell'intervento progettato con quello programmato, rispetto della normativa in materia di aiuti di stato, appalti pubblici)</p>	<p><b>UEF</b> (Fascicolo di Intervento) <b>UPM</b> (Piattaforma informativa del PSC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>elaborati progettuali/documentazione tecnico-amministrativa (se opportuno);</i></li> <li>● <i>dati inseriti sul sistema informativo di monitoraggio.</i></li> </ul>
7	Ufficio Controlli, presso AR PSC	<p><b>Parere preliminare all'utilizzo delle economie in corso d'opera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della documentazione trasmessa dal Beneficiario circa le economie generate e accertamento della presenza sulla Piattaforma informativa del PSC;</li> <li>- istruttoria tecnica della proposta di impiego del soggetto attuatore e dell'esistenza dei presupposti di legge per la modifica/variante.</li> </ul> <p><b>Istruttoria sulle proposte di utilizzo delle economie riprogrammabili a intervento concluso o in corso con avanzamento al 90%</b></p>	<p><b>UEF</b> (Fascicolo di intervento) <b>Beneficiari</b> (Fascicolo di Intervento) <b>UPM</b> (Piattaforma informativa del PSC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>dati inseriti sul sistema informativo di monitoraggio;</i></li> <li>● <i>documentazione del Beneficiario relativa alle economie generate;</i></li> <li>● <i>proposta di variante del Beneficiario.</i></li> </ul>
8	Ufficio Economico Finanziario presso l'AR PSC	<p><b>Verifiche amministrative sulla documentazione amministrativa e contabile prodotta dal Beneficiario per ciascuna richiesta di trasferimento somme, sulla corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di lavori/servizi/forniture e della normativa sugli aiuti di stato.</b></p> <p>Le verifiche amministrative intervengono in fase di avvio, di realizzazione e di conclusione dei progetti e hanno come oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i regolari adempimenti giuridici amministrativi legati alle procedure di selezione nella fase di avvio;</li> <li>- la correttezza della domanda di rimborso, l'adeguatezza, la completezza e la coerenza della documentazione prodotta al bando di selezione/bando di gara, allo strumento di riferimento, al contratto/convenzione e a eventuali varianti;</li> <li>- l'ammissibilità della spesa riferibile alle tipologie consentite dalla normativa nazionale di riferimento, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;</li> <li>- l'effettiva riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata sia al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo che all'intervento oggetto del contributo stesso;</li> <li>- il rispetto delle norme in materia di appalti pubblici e di pubblicità;</li> <li>- la coerenza con quanto riportato nel sistema di monitoraggio.</li> </ul>	<p><b>UEF</b> (Fascicolo di Intervento) <b>UC</b> (Controlli sulla spesa) <b>Beneficiario</b> (Fascicolo di Intervento) <b>UPM</b> (Piattaforma informativa del PSC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>atti relativi alle procedure di affidamento degli incarichi professionali e delle gare d'appalto per relativi all'operazione finanziata;</i></li> <li>● <i>eventuali pareri obbligatori;</i></li> <li>● <i>fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente;</i></li> <li>● <i>SAL;</i></li> <li>● <i>determine di liquidazione;</i></li> <li>● <i>contratti con fornitori;</i></li> <li>● <i>contratti con le ditte esecutrici;</i></li> <li>● <i>relazioni di collaudo;</i></li> <li>● <i>mandati/ordini di pagamento;</i></li> <li>● <i>titolo di pagamento;</i></li> <li>● <i>quietanza liberatoria;</i></li> <li>● <i>reversale d'incasso;</i></li> <li>● <i>dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici;</i></li> <li>● <i>certificato di collaudo o di regolare esecuzione/regolarità dei servizi/regolarità delle forniture (a intervento concluso);</i></li> <li>● <i>atti relativi all'espletamento degli avvisi pubblici per l'erogazione di finanziamenti alle imprese;</i></li> <li>● <i>atti e documenti relativi alla rendicontazione degli investimenti realizzati dalle imprese.</i></li> </ul>
9	Ufficio Economico Finanziario presso l'AR PSC	<p><b>Verifica spesa e contabilizzazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto ad OdC nella predisposizione della certificazione della spesa</li> <li>- Verifica della rispondenza dell'importo richiesto nella domanda di pagamento con quanto erogato dal MEF - RGS - IGRUE</li> <li>- Predisposizione dell'elenco annuale degli ordinativi di pagamento per MEF – RGS – IGRUE</li> <li>- Trasferimento somme al Beneficiario a seguito della certificazione da parte dell'OdC</li> </ul>	<p><b>UEF</b> (Fascicolo di Intervento) <b>OdC UCAC</b> (Fascicolo di Intervento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Ordinativi di pagamento</i></li> <li>● <i>Domanda di pagamento</i></li> <li>● <i>Certificazione di spesa</i></li> </ul>
10	ODC, UEF, UC e UCAC PRESSO AR PSC	<p><b>Verifiche preliminari alla certificazione della spesa e alla formulazione della domanda di pagamento al DPCoE su:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- completezza dei dati: per ciascun progetto devono essere correttamente riportati i dati identificativi (codice, denominazione, Beneficiario); gli estremi degli atti di impegno; l'entità dell'investimento pubblico e di quello privato, se previsto; l'importo della spesa rendicontata;</li> <li>- conformità, in termini di coerenza e congruenza dei dati dichiarati, avuto riguardo alla natura e all'avanzamento della spesa sostenuta, in relazione alle precedenti dichiarazioni prodotte;</li> <li>- coerenza degli avanzamenti della spesa desunti dalla Piattaforma informativa del PSC;</li> <li>- Verifiche pre-certificazione sul sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio, sull'avanzamento della spesa con l'analisi dei trasferimenti progressivi, sulla presenza di eventuali recuperi e/o soppressioni, sui controlli di primo livello (check e verbali), su eventuali controlli in loco, su eventuali verifiche effettuate su interventi critici, sulle modalità di conservazione della documentazione di spesa e sulla tenuta del fascicolo del progetto.</li> </ul>	<p><b>UC UEF OdC</b> (Fascicolo di Intervento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Checklist di controllo di primo livello (verifiche amministrative);</i></li> <li>● <i>verbali e checklist di controllo di primo livello (verifiche in loco).</i></li> </ul>