



**UNIONE EUROPEA
FESR**

REPUBBLICA ITALIANA

**REGIONE
SICILIANA**

**PO FESR SICILIA
2014-2020**

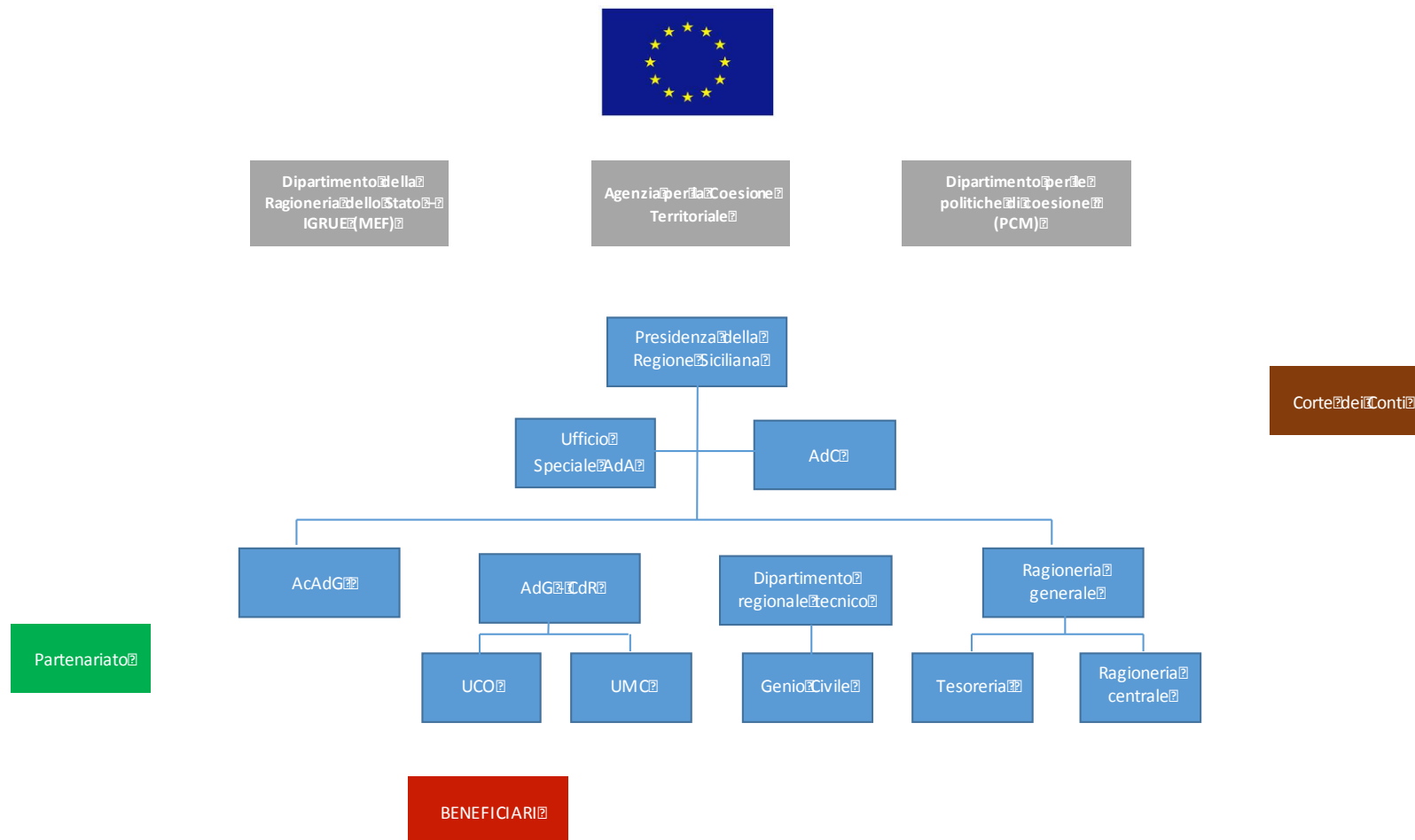
**Pista di Controllo “Progetti Retrospettivi”
Art. 25 del Regolamento (UE) 480/2014**

Procedure di imputazione progetti coerenti con le finalità e gli obiettivi del PO rientranti nella casistica dei “Progetti retrospettivi” di cui alle lettere a) e b) del punto 1 della Circolare dell'AcADG n. 1351 del 10/08/2018

**ASSE 6 - Azioni 6.7.1 – 6.7.2
Opere Pubbliche – Beni e Servizi a REGIA**

All. 1 al D.D.G. n. 5100 del 24/10/2018

I soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma



1) PROGRAMMAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE
DGR Approvazione del PO FESR 2014/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Decisione della Commissione • Testo del PO
DGR Ripartizione risorse tra CdR/UCO	<ul style="list-style-type: none"> • Piano finanziario per Azione CdR
DGR Approvazione criteri di selezione	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali/procedure scritte CdS
DGR approvazione Programmazione attuativa	<ul style="list-style-type: none"> • Tempi e modalità di avvio del Programma
DGR approvazione SiGeCo	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione ex III reg.(UE) 1011/2014
DGR approvazione Manuale di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • Manuale e allegati
DGR approvazione Manuale di controllo di primo livello	<ul style="list-style-type: none"> • Manuale e allegati
Circolare del Dipartimento Regionale della Programmazione (AcAdG) "PO FESR Sicilia 2014-2020. Procedure per l'Imputazione Di operazioni coerenti con gli obiettivi e finalità del PO ed originariamente finanziate con risorse diverse dai fondi strutturali e di investimento europei"	<ul style="list-style-type: none"> • Circolare prot. n. 13541 del 10/08/2018
Circolare del Dipartimento Regionale della Programmazione (AcAdG) "PO FESR Sicilia 2014-2020 – Caratterizzazione piste di controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Circolare n. 15712 del 04/10/2018
DGR approvazione base giuridica regime di aiuto ex art. 185 L.R. 33/2000 Per operazioni in regime di aiuto.	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda base giuridica regime di aiuto

2) PROCEDURA DI SELEZIONE ED IMPUTAZIONE DEI PROGETTI RETROSPETTIVI A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	uco	umc	Ragioneria Centrale	Corte dei Conti
Parere di coerenza programmatica e/o Decreto di conformità (atto di individuazione dell'elenco di operazioni coerenti al PO FESR Sicilia 2014-2020 e relativa check list)	<ol style="list-style-type: none"> 1) DGR approvazione dei Requisiti di ammissibilità Criteri di Selezione 2) DGR approvazione del PO FESR 2014-2020 3) DGR approvazione Programmazione Attuativa 4) Documentazione Programmatica relativa alle operazioni retrospettive 5) Progetti presenti nell'ambito della Programmazione nazionale unitaria(es. A.P.Q., FSC2014/2020). 6) Progetti già finanziati con altre risorse regionali o nazionali ai soggetti beneficiari delle azioni. 7) PO FESR Sicilia 2014/2020 – Asse prioritario 6 8) Atti relativi alle procedure di selezione su altre fonti 9) Check list “ Scheda valutazione ammissibilità – Progetti retrospettivi” PO FESR 2014-2020 , (allegato alla circolare AcAdG prot. n° 13541 del 10-08-18) 10) Codice CUP 11) Comunicazione al Beneficiario dell'avvio della procedura di imputazione dell'operazione al PO FESR Sicilia 2014-2020 	<ol style="list-style-type: none"> a) Verifica preliminare delle condizioni di ammissibilità (art. 65 Reg. 13/2013 comma 2 e 6) e coerenza con gli obiettivi generali e le finalità del PO FESR 2014/2020 (Asse prioritario 6). b) Verifica dei criteri di ammissibilità e dei criteri di selezione del PO FESR 2014-2020 adottati con Deliberazione n. 219 del 30 maggio 2018 e ss.mm.ii. c)conformità al Si.Ge.Co. e relativi allegati. d)Emanazione parere di coerenza programmatica dell'operazione corredato dalla check list (modello allegato alla circolare DRP n. 13541 del 10/08/2018) e)Comunicazione al beneficiario della volontà di includere l'operazione nell'ambito del PO FESR 2014/2020 e richiesta di documentazione progettuale. 	Avvio controllo di primo livello sulla procedura di selezione e di imputazione dell'operazione		-
Decreto di imputazione dell'operazione (eventuale impegno contabile ove non già assunto) e di approvazione della Convenzione (Obblighi del beneficiario)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Parere di coerenza programmatica e/o Decreto di conformità 2) Codice CUP e Codice Caronte 3) Delibera/determina incarico RUP 4) Convenzione sottoscritta 5) Atti amministrativi e impegni contabili a valere sulla originaria fonte di finanziamento. 6) Determina/delibera di approvazione amministrativa del progetto esecutivo da parte del beneficiario (solo per OOPP). 7) Validazione ed approvazione tecnica del 	<p>- Verifiche preliminari alla sottoscrizione della Convenzione da parte dei beneficiari. (Circolare 13541 del 10-08-2018 punto 3)</p> <p>- Verifica adempimento sugli obblighi di monitoraggio art. 21 comma 1 lettera a) della L.R. 8/2017</p>	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione e imputazione.	Controllo di legalità ed eventuale controllo di regolarità contabile	Registrazione del Decreto di Imputazione

2) PROCEDURA DI SELEZIONE ED IMPUTAZIONE DEI PROGETTI RETROSPETTIVI A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	uco	umc	Ragioneria Centrale	Corte dei Conti
	progetto da parte del RUP (solo per OOPP). 8) Atti relativi alla/e procedura/e di gara (secondo normativa vigente in materia di contratti pubblici). 9) Contratto d'appalto con il soggetto attuatore e documentazione da cui risulti l'accertamento, prima della stipula, dei requisiti morali, di capacità tecnica ed economica. 10) Cronogramma aggiornato intervento	Predisposizione del decreto di imputazione dell'operazione. e di approvazione della Convenzione (<i>Obblighi del beneficiario</i>)			

3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	BENEFICIARIO	UCO	UMC	Ragioneria Centrale	Corte dei Conti
Eventuale Decreto di approvazione varianti (<i>ed eventuale disimpegno</i>)	1) Codice CUP e codice Caronte 2) Codice CIG 3) Decreto di approvazione della Convenzione e di imputazione dell'operazione 4) Atti presupposti – Progetto di variante (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.); 5) Atto di sottomissione repertoriato e registrato; 6) Delibera/determina di approvazione delle varianti da parte del RUP (artt. 106-149 D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.)	<ul style="list-style-type: none"> • Atti presupposti-progetto di variante (autorizzazioni, pareri, verbali, relazioni – tecnico amministrative etc.) • Atto di sottomissione repertoriato e registrato • Delibera/determina da parte del RUP (art. 106-149 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii) • Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) <u>e comunica con email la nota con la distinta dei documenti inseriti all'UCO e all'UMC</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche connesse all'emissione del Decreto di approvazione delle varianti • Emissione decreto di approvazione variante • Trasmissione documentazione alla ragioneria Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) <u>e comunica con email la nota con la distinta dei documenti inseriti al Beneficiario e all'UMC</u>	Controllo di primo livello sulle varianti (Check list art.125.5.a RDC)	Controllo di legalità e controllo di regolarità contabile	Registrazione del Decreto di approvazione varianti

3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)						
Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	BENEFICIARIO	UCO	UMC	Ragioneria Centrale	Corte dei Conti
Eventuale Decreto di revoca e disimpegno	1) Codice CUP e codice Caronte 2) Decreto di approvazione della Convenzione e di imputazione dell'operazione 3) Atti presupposti la revoca		<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche presupposti al Decreto di revoca <ul style="list-style-type: none"> • Emissione decreto di revoca e disimpegno • Trasmissione documentazione alla ragioneria • Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti)<u>e comunica con email la nota con la distinta dei documenti inseriti al Beneficiario e all'UMC.</u> 		Controllo di legalità e di regolarità contabile	Registrazione decreto di revoca e disimpegno

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)

Atti amministrativi	Documentazione	BENEFICIARIO	UCO	UMC	SoprintendenzeBB.CC.	Ragioneria Centrale	Tesoreria	Corte dei Conti	AcAdG	AdC	ADA
Decreto di liquidazione anticipazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice Caronte 2) Codice CIG 3) Decreto di approvazione della Convenzione e di imputazione dell'operazione 4) Richiesta del Beneficiario 5) Decreto di approvazione del Contratto di appalto 6) Fidejussione su anticipazione (non prevista per soggetti pubblici) 7) DURC Comunicazione ai sensi della legge 136/2010, certificazione antimafia, Equitalia e autocertificazioni varie(non previsti per soggetti pubblici) 8) Dossier Operazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1)Verifica fideiussione 2) Dichiarazione di esigibilità e liquidabilità 3)Fattura 4)DURC, comunicazione ai sensi della legge 136/2010, Equitalia, etc. 5)Dossier Operazione (firmato) 6) Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) valida le spese registrate a sistema per le fasi successive di monitoraggio finanziario, economico fisico e procedurale e di certificazione. Comunica con email, all'UCO e all'UMC la nota con la distinta dei documenti inseriti e il Dossier Operazione in word e/o excell 	<p>Verifica amministrativa preliminare alla erogazione della anticipazione</p>	<p>Conclusione controllo di primo livello sulla procedura di selezione del beneficiario prima della erogazione della anticipazione da parte dell'UCO (Check list art.125.5.a RDC)</p>	-	Controllo di regolarità contabile	<p>Verifica giacenza fondi e trasferim ento risorse al beneficia rio</p>	-	-	-	-
Decreti di liquidazione dei SAL (<i>Pagamenti Intermedi a rimborso</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice Caronte 2) Codice CIG 3) Decreto di approvazione della Convenzione e di imputazione dell'operazione 4) Fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 5) Certificati di pagamento 6) SAL 7) Mandati di pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione di esigibilità e liquidabilità • SAL • Certificato di pagamento • Fattura • DURC, comunicazione ai sensi della legge 136/2010, Equitalia, etc. • Dossier Operazione (firmato) <p>Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica amministrativa preliminare all'erogazione dei pagamenti intermedi • Decreto di liquidazione • Mandati di pagamento relativi ai SAL • Trasmissione documentazione alla ragioneria • Conclude le attività di pagamento, valida 	<p>Verifica amministrativa sulla domanda di rimborso prima della certificazione (Check list art.125.5.a RDC)</p> <p>Verifica in loco su base campionaria (Check list art.125.5.b RDC)</p>	<p>Eventuale Verifica in loco su base campionaria (Check list art.125.5.b RDC)</p>	Controllo di regolarità contabile	<p>Verifica giacenza fondi e trasferim ento risorse al beneficia rio</p>	-	<p>Dichiarazione affidabilità di gestione</p> <p>Riepilogo annuale</p>	<p>Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti</p>	<p>Verifiche di sistema</p> <p>Campionamento</p> <p>Controlli di secondo livello sulle operazioni campionate</p> <p>Audit sui conti</p>

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)

Atti amministrativi	Documentazione	BENEFICIARIO	UCO	UMC	Soprintendenze BB.CC.	Ragioneria Centrale	Tesoreria	Corte dei Conti	AcAdG	AdC	ADA
	<p>quietanzati</p> <p>8) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010</p> <p>9) DURC Equitalia (non previsti per soggetti pubblici)</p> <p>10) Dossier Operazione</p>	<p>documenti) valida le spese registrate a sistema per le fasi successive di monitoraggio finanziario, economico fisico e procedurale e di certificazione. Comunica con email, all'UCO e all'UMC la nota con la distinta dei documenti inseriti e il Dossier Operazione in word e/o excell</p>	<p>le spese registrate a sistema per le fasi successive di monitoraggio, di controlli di primo livello e di certificazione e acquisisce i dati di liquidazione da SIC, rendendoli disponibili su Caronte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dossier Operazione (firmato UCO) • Aggiorna costantemente il sistema Caronte, per quanto di competenza (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) per gli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico fisico e procedurale e di certificazione. Comunica con email, al Beneficiario e all'UMC la nota con la distinta dei documenti inseriti e il Dossier Operazione in word e/o excell 	<p>Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p>							<p>Relazione annuale di controllo e parere di audit</p>
Decreto di approvazione degli atti finali e di liquidazione del Saldo	<p>1) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale</p> <p>2) Collaudo o certificato di regolare esecuzione</p> <p>3) Certificati di pagamento</p>	<p>1) Determina di approvazione atti di contabilità finale;</p> <p>2) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica amministrativa preliminare all'erogazione del saldo • Mandato SALDO • Decreto di 	<p>Verifica amministrativa sulla domanda di rimborso prima della certificazione</p>	<p>Eventuale Verifica in loco su base campionaria (Check list)</p>	<p>Controllo di regolarità contabile</p>	<p>Verifiche e trasferimenti risorse</p>	-	<p>Dichiarazione affidabilità di gestione</p> <p>Riepilogo</p>	<p>Verifiche preliminari alla certificazione</p>	<p>Verifiche di sistema</p> <p>Campionamento</p> <p>Controlli di</p>

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)

Atti amministrativi	Documentazione	BENEFICIARIO	UCO	UMC	Soprintendenze BB.CC.	Ragioneria Centrale	Tesoreria	Corte dei Conti	AcAdG	AdC	ADA
	<p>4) SAL</p> <p>5) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente</p> <p>6) Mandati di pagamento quietanzati</p> <p>7) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010</p> <p>8) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione</p> <p>9) DURC Equitalia (non previsti per soggetti pubblici)</p> <p>10) Dossier Operazione</p>	<p>3) SAL</p> <p>4) Certificati di pagamento</p> <p>5) Mandati di pagamento quietanzati relativi ai SAL liquidati</p> <p>6) DURC, comunicazione ai sensi della legge 136/2010, Equitalia, etc.</p> <p>7) Rendicontazione finale</p> <p>8) Collaudo o certificato di regolare esecuzione</p> <p>9) Dichiarazione di esigibilità e liquidabilità</p> <p>10) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione</p> <p>11) Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) valida le spese registrate a sistema per le fasi successive di monitoraggio finanziario, economico fisico e procedurale e di certificazione. Comunica con email, all'UCO e all'UMC la nota con la distinta dei documenti inseriti e il Dossier Operazione in word e/o excell</p>	<p>approvazione atti di contabilità finale</p> <p>• provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione del saldo sul sito www.euroinfosicilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge.</p> <p>• Trasmissione documentazione alla ragioneria</p> <p>• Conclude le attività di pagamento, valida le spese registrate a sistema per le fasi successive di monitoraggio, di controlli di primo livello e di certificazione e acquisisce i dati di liquidazione da SIC, rendendoli disponibili su Caronte.</p> <p>• Dossier Operazione (firmato)</p> <p>• Aggiorna costantemente il sistema Caronte, per quanto di competenza (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) per gli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico fisico e procedurale e di certificazione. Comunica con email, al Beneficiario e</p>	<p>(Check list art.125.5.a)</p> <p>Verifica in loco su base campionaria (Check list art.125.5.b RDC)</p> <p>Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p>	<p>art.125.5.b RDC)</p>				<p>annuale</p>	<p>e alla chiusura annual e dei conti</p>	<p>secondo livello sulle operazioni campionat e</p> <p>Audit sui conti</p> <p>Relazione annuale di controllo e parere di audit</p>

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)											
Atti amministrativi	Documentazione	BENEFICIARIO	UCO	UMC	SoprintendenzeBB.CC.	Ragioneria Centrale	Tesoreria	Corte dei Conti	AcAdG	AdC	ADA
			all'UMC la nota con la distinta dei documenti inseriti e il Dossier Operazione in word e/o excell								
Decreto di chiusura dell'operazione rendicontazione finale ed eventuale disimpegno	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP 2) Decreto di approvazione della Convenzione e di imputazione dell'operazione 3) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale 4) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 5) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione 6) Decreto di liquidazione del saldo 7) Check list di controllo di primo livello dell'UMC 	Documentazione liquidazione del Saldo	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche sui presupposti al Decreto chiusura e rendicontazione finale • Decreto di chiusura • Aggiorna costantemente il sistema Caronte, per quanto di competenza (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) per gli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico fisico e procedurale e di certificazione. <p>Comunica con email, al Beneficiario e all'UMC la nota con la distinta dei documenti inseriti e il Dossier Operazione in word e/o excell</p>	<p>Check list di controllo primo livello</p> <p>Verifica sulla stabilità dell'operazione</p>	-	Controllo di legalità e di regolarità contabile	-	Registrazione decreto di chiusura dell'operazione e rendicontazione finale ed eventuale disimpegno	-	-	<p>Verifiche di sistema</p> <p>Campionamento</p> <p>Controlli di secondo livello sulle operazioni campionate</p> <p>Audit sui conti</p> <p>Relazione annuale di controllo e parere di audit</p>

Il DIRIGENTE U.O. 4 di Staff
(Arch. Gaspare Bianco)
F.to

Il DIRIGENTE GENERALE
(Sergio Alessandro)
F.to