



**UNIONE EUROPEA
FESR**

REPUBBLICA ITALIANA

**REGIONE
SICILIANA**

**PO FESR SICILIA
2014-2020**

Pista di Controllo “Progetti Retrospektivi”

Art. 25 del Regolamento (UE) 480/2014

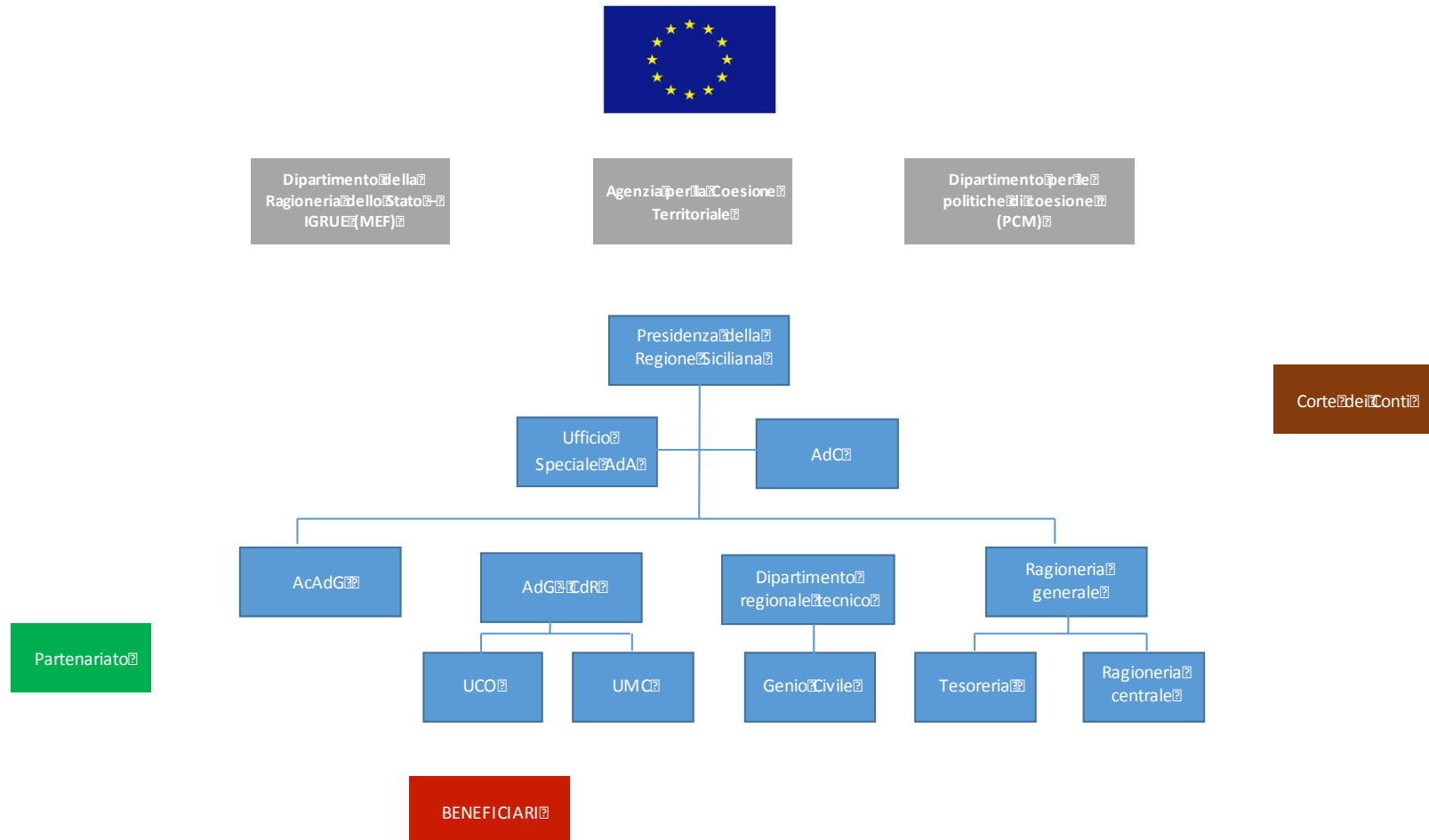
Procedure di imputazione progetti coerenti con le finalità e gli obiettivi del PO rientranti nella casistica dei “Progetti retrospektivi” di cui alle lettere a) e b) del punto 1 della Circolare dell'AcADG n. 1351 del 10/08/2018

ASSE 6 - Azioni 6.7.1 – 6.7.2

Opere Pubbliche – Beni e Servizi a TITOLARITA’

All. 2 al D.D.G. n. 5100 del 24/10/2018

I soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma



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

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

2) PROCEDURA DI SELEZIONE - PATT (OO.PP./ BENI/ SERVIZI PROGETTI RETROSPETTIVI A TITOLARITA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	uco	umc	Ragioneria Centrale	Corte dei Conti
<p>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)</p>	<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 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. 	<p>Avvio controllo di primo livello sulla procedura di selezione e di imputazione dell'operazione</p>		<p align="center">-</p>

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

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	BENEFICIARIO	UCO	UMC	Ragioneria Centrale	Corte dei Conti
Decreto di imputazione (per singolo intervento) con esplicitazione degli obblighi sottesi in capo alle strutture periferiche (eventuale impegno contabile ove non già assunto)	1) Parere di coerenza programmatica e/o Decreto di conformità 3) Codice CUP e Codice Caronte 4) Codice CIG 5) Delibera/determina incarico RUP 6) Atti amministrativi di accertamento in entrata e impegni contabili a valere sulla originaria fonte di finanziamento. 7) Determina di approvazione amministrativa del progetto esecutivo da parte del beneficiario (solo per OOPP). 8) Validazione ed approvazione tecnica del progetto da parte del RUP (solo per OOPP). 9) Atti relativi alla/e procedura/e di gara (secondo normativa vigente in materia di contratti pubblici). 10) 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. 11) Cronogramma aggiornato intervento	- Codice CUP - Codice CIG -Nomina RUP, gruppo di progettazione e direzione - Eventuale definizione progetto esecutivo e connessa procedura di affidamento incarico progettuale - Determina di approvazione tecnica del progetto esecutivo da parte del RUP (inclusa attività di validazione) - Determina di approvazione atti di gara - Cronoprogramma aggiornato intervento - Aggiornamento e implementazione del SI Caronte	Predisposizione del decreto di imputazione dell'operazione. Aggiornamento ed implementazione del SI Caronte	Controllo di primo livello sulla procedura di selezione e imputazione.	Controllo di legalità ed eventuale controllo di regolarità contabile	Registrazione del Decreto di Imputazione

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

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	BENEFICIARIO	UCO	UMC	Ragioneria Centrale	Corte dei Conti
Eventuale Decreto di approvazione varianti da parte delle strutture periferiche (ed eventuale disimpegno)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice Caronte 2) Codice CIG 3) Decreto 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 <p>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></p>	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
Eventuale Decreto di revoca e disimpegno	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice Caronte 2) Decreto 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> 	Aggiornamento ed implementazione del SI Caronte	Controllo di legalità e di regolarità contabile	Registrazione decreto di revoca e disimpegno

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

Atti amministrativi	Documentazione	BENEFICIARIO	UCO	UMC	Ragioneria Centrale	Tesoreria	Corte dei Conti	AcAdG	AdC	ADA
Decreto di liquidazione anticipazione O Emissione Ordine di Accreditamento (O.A)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice Caronte 2) Codice CIG 3) Decreto di imputazione dell'operazione 4) Richiesta del Beneficiario 5) Decreto di approvazione del Contratto di appalto 6) Decreto impegno contabile a valere sull'originaria fonte di finanziamento 7) Dichiarazione di Spendibilità 8) Atti presupposti (Documentazione fiscale e di regolarità fiscale e contributiva dell'appaltatore, polizza Fidejussoria DURC Comunicazione ai sensi della legge 136/2010, certificazione antimafia, Equitalia e autocertificazioni varie 9) Dossier Operazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica fideiussione 2) Dichiarazione di Spendibilità 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 	Verifica amministrativa preliminare alla erogazione della anticipazione ai fini dell'emissione del Decreto di Liquidazione o di Ordine di Accreditamento al funzionario delegato	<p align="center">Verifica amministrativa sulla domanda di rimborso prima della certificazione e successivamente alla erogazione della anticipazione da parte dell'UCO (Check list art.125.5.a RDC)</p> <p align="center">Validazione RC e attestazione di spesa per la Certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p>	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	-	Dichiarazione affidabilità di gestione e Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	<p align="center">Procedura di designazione prima della presentazione della prima domanda di rimborso: relazione e parere-</p> <p align="center">Monitoraggio Annuale procedura di designazione</p>
Decreti di liquidazione dei SAL o emissione Ordine di Accreditamento (OA Pagamenti Intermedi)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice Caronte 2) Codice CIG 3) Decreto di imputazione dell'operazione 4) Decreto di approvazione del 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica amministrativa preliminare della documentazione ai fini dell'erogazione dei SAL ed emissione del certificato di pagamento con relativa Dichiarazione di Spendibilità (in caso di 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica amministrativa preliminare alla erogazione del SAL ai fini dell'emissione del Decreto di Liquidazione o di Ordine di Accreditamento al funzionario delegato • Conclude le attività di 	<p align="center">Verifica amministrativa sulla domanda di rimborso prima della certificazione e successivamente alla erogazione della tesoreria del SAL (Check list art.125.5.a RDC)</p>	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	-	Dichiarazione affidabilità di gestione e Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	<p align="center">Verifiche di sistema</p> <p align="center">Campionamento</p> <p align="center">Controlli di secondo livello sulle</p>

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

Atti amministrativi	Documentazione	BENEFICIARIO	UCO	UMC	Ragioneria Centrale	Tesoreria	Corte dei Conti	AcAdG	AdC	ADA
	Contratto di appalto 5) Fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 6) Certificati di pagamento 7) SAL 8) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 9) DURC Equitalia (non previsti per soggetti pubblici) 10) Dossier Operazione	OA) o dichiarazione di esigibilità e liquidabilità (in caso di Decreto di Liquidazione) <ul style="list-style-type: none"> SAL Certificato di pagamento Fattura DURC, comunicazione ai sensi della legge 136/2010, Equitalia, etc. Dossier Operazione (firmato) 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 	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. <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 	Verifica in loco su base campionaria (Check list art.125.5.b RDC) Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale				e		operazioni campionarie Audit sui conti Relazione annuale di controllo e parere di audit
Decreto di approvazione degli atti finali e di liquidazione del Saldo	1) Determina di approvazione atti di contabilità finale 2) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 3) Certificati di pagamento 4) SAL 5) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Verifica amministrativa preliminare della documentazione ai fini dell'erogazione dei Saldo ed emissione del certificato di pagamento con relativa Dichiarazione di Spendibilità (in caso di OA) o dichiarazione di esigibilità e liquidabilità (in caso di Decreto di 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica amministrativa preliminare della documentazione ai fini dell'emissione del Decreto di liquidazione o emissione di Ordine di Accreditamento al Funzionario Delegato Decreto di approvazione atti di contabilità finale provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione del 	Verifica amministrativa sulla domanda di rimborso prima della certificazione e successivamente alla erogazione della tesoreria del SALDO (Check list art.125.5.a RDC) Verifica in loco su	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	-	Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale	Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti	Verifiche di sistema Campionamento Controlli di secondo livello sulle operazioni campionarie

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

Atti amministrativi	Documentazione	BENEFICIARIO	UCO	UMC	Ragioneria Centrale	Tesoreria	Corte dei Conti	AcAdG	AdC	ADA
6) 7) 8) 9)	Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione DURC Equitalia antimafia(non previsti per soggetti pubblici) Dossier Operazione	Liquidazione) • Determina di approvazione atti di contabilità finale; • Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente • SAL • Certificati di pagamento • DURC, comunicazione ai sensi della legge 136/2010, Equitalia, etc. • Rendicontazione finale • Collaudo o certificato di regolare esecuzione • Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione • 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	saldo sul sito www.euroinfoscilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge. • Trasmissione documentazione alla ragioneria • Concluse 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. • Dossier Operazione (firmato) • 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	base campionaria (Check list art.125.5.b RDC) Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale						e Audit sui conti Relazione annuale di controllo e parere di audit

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

Atti amministrativi	Documentazione	BENEFICIARIO	UCO	UMC		Ragioneria Centrale	Tesoreria	Corte dei Conti	AcAdG	AdC	ADA
Decreto di chiusura dell'operazione rendicontazione finale ed eventuale disimpegno	1) Codice CUP e codice Caronte 2) Decreto di imputazione dell'operazione 3) Decreto di approvazione degli atti finali e di liquidazione del Saldo 4) Decreto di approvazione del contratto di appalto 5) Rendicontazione Finale 6) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 7) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione 8) Check list di controllo di primo livello dell'UMC	Documentazione liquidazione del Saldo	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche sui presupposti al Decreto di 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. 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 	Check list di controllo primo livello Verifica sulla stabilità dell'operazione	-	Controllo di legalità e di regolarità contabile	-	Registrazione decreto di chiusura dell'operazione e rendicontazione finale ed eventuale disimpegno	-	-	Verifiche di sistema Campionamento Controlli di secondo livello sulle operazioni campionate Audit sui conti Relazione annuale di controllo e parere di audit

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

Il DIRIGENTE GENERALE
 (Sergio Alessandro)
 f.to