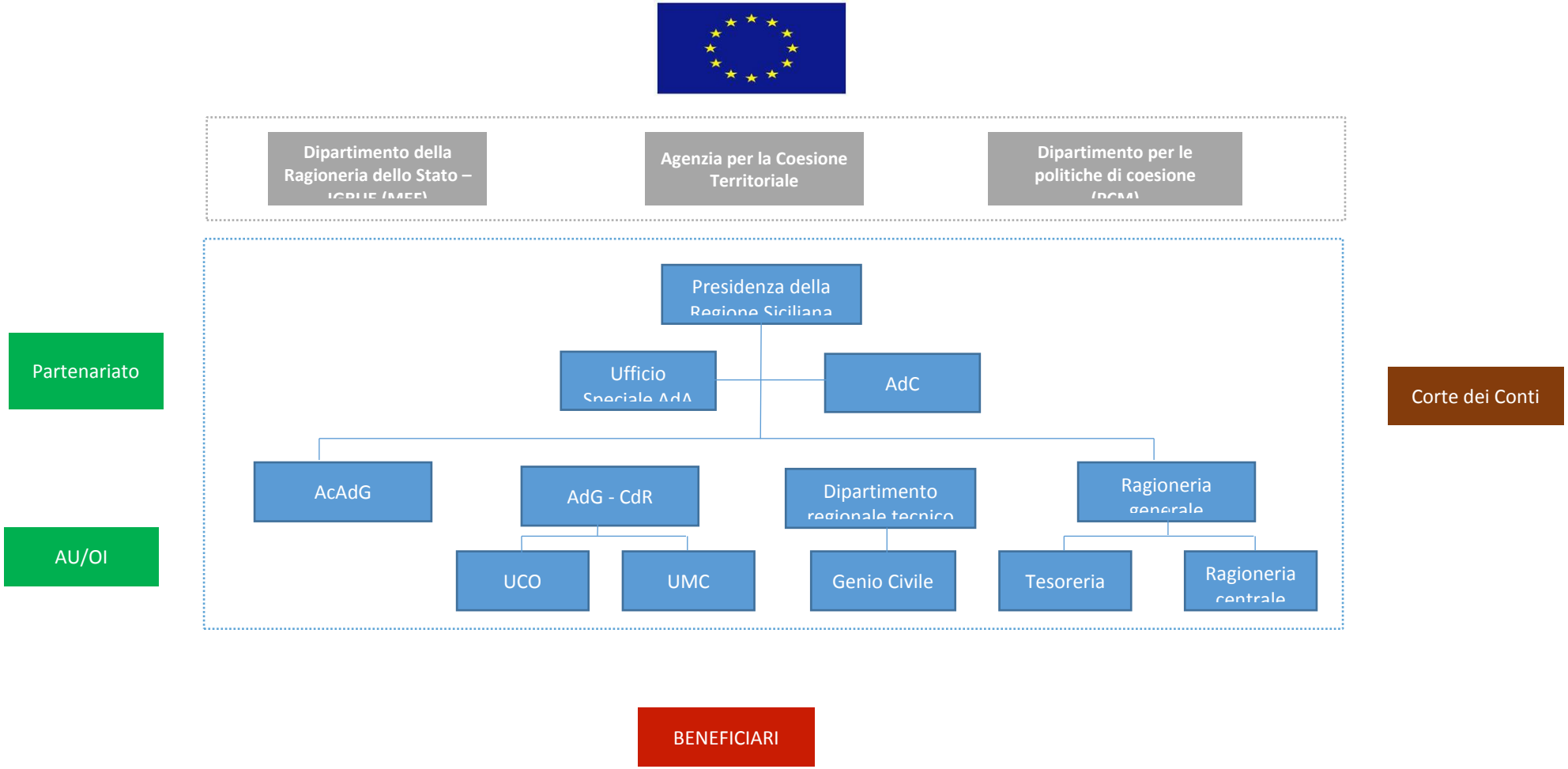
Modello di Pista di controllo per la procedura di attuazione relativa alla **realizzazione di opere pubbliche e all'acquisizione di beni e servizi a regia**

AUTORITA' URBANE

I soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma



1) PROGRAMMAZIONE (Risorse territorializzate ex art 7 Reg. n.1301/13)	
Atti amministrativi	**DOCUMENTAZIONE**
DGR Approvazione del PO FESR 2014/2020	• Decisione della Commissione • Testo del PO
DGR Ripartizione risorse tra CdR/UCO	• Piano finanziario per Azione CdR
DGR Approvazione criteri di selezione	• Verbali/procedure scritte CdS
DGR Apprezzamento - Documento 'Ammissibilità e valutazione dell'agenda territoriale delle aree interne' e 'Ammissibilità e valutazione dell'Agenda urbana' –Programma Operativo FESR Sicilia 2014/2020.	• Ammissibilità e criteri di selezione
DGR presa d'atto della Strategia di sviluppo urbano sostenibile, approvazione della procedura di individuazione OI e approvazione schema di convenzione	• Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile e Procedura di validazione OI nell'ambito dell'Autorità Urbana
DGR approvazione Programmazione attuativa	• Tempi e modalità di avvio del Programma
DGR approvazione SiGeCo	• Relazione ex III reg.(UE) 1011/2014
DGR approvazione Manuale di attuazione	• Manuale e allegati
DGR approvazione Manuale di controllo di primo livello	• Manuale e allegati

2) SELEZIONE DELL'OPERAZIONE (Risorse territorializzate ex art 7 Reg. n.1301/13)					
Atti amministrativi	**DOCUMENTAZIONE**	**AcAdG**	**CdR**	**Ragioneria Centrale**	**Corte dei Conti**
Decreto di approvazione della convenzione per la delega all'OI/AU delle funzioni di selezione delle operazioni	1) DGR approvazione della procedura di individuazione OI e approvazione schema di convenzione 2) Convenzione pel la delega delle funzioni di OI per l'attuazione della SUS – Strategia di Sviluppo Urbano sostenibile	Verifica capacità OI di svolgere la funzione di selezione delle operazioni ad esso delegata	Verifica capacità OI di svolgere la funzione di selezione delle operazioni ad esso delegata		

3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (Risorse territorializzate ex art 7 Reg. n.1301/13)					
Atti amministrativi	**DOCUMENTAZIONE**	**UCO**	**UMC**	**Ragioneria Centrale**	**Corte dei Conti**
Decreto di finanziamento e Disciplinare di accettazione sottoscritto dal beneficiario (*finanziamento delle operazioni ammesse e relativo impegno contabile*)	1) DGR approvazione dei Requisiti di Ammissibilità e dei Criteri di Selezione 2) DGR Apprezzamento - Documento 'Ammissibilità e valutazione dell'agenda territoriale delle aree interne' e 'Ammissibilità e valutazione dell'Agenda urbana' – Programma Operativo FESR Sicilia 2014/2020 3) DGR approvazione Programmazione Attuativa 4) DGR individuazione dell'OI/AU 5) DDG di approvazione dell'atto di delega all'OI/AU 6) Determina dirigenziale dell'AU/OI di approvazione dell'avviso compresi gli allegati	Verifiche preliminari al finanziamento dell'operazione e alla sottoscrizione del Disciplinare	Avvio controllo di primo livello sulla procedura di selezione da concludersi prima della prima erogazione al beneficiario da parte dell'UCO (Check list art.125.5.a RDC)	Controllo di legalità e controllo di regolarità contabile	Registrazione del decreto di finanziamento (*finanziamento delle operazioni connesse e di relativo impegno contabile*)

3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (Risorse territorializzate ex art 7 Reg. n.1301/13)					
Atti amministrativi	**DOCUMENTAZIONE**	**UCO**	**UMC**	**Ragioneria Centrale**	**Corte dei Conti**
	7) Determina dirigenziale di nomina della Commissione da parte dell'AU/OI 8) Atto di approvazione elenchi istanze ammesse, non ricevibili, non ammissibili dell'AU/OI 9) Verbali della Commissione di valutazione nominata dall'AU/OI 10) Determina dirigenziale di approvazione della Graduatoria provvisoria dell'AU/OI 11) Atti di assunzione dell'impegno contabile dei beneficiari a copertura dell'eventuale cofinanziamento 12) Trasmissione atti di selezione dell'OI/AU al CdR 13) Decreto di approvazione della Graduatoria definitiva da parte del CdR 14) Codice CUP e codice Caronte 15) Delibera/determina di incarico RUP 16) Decreto di finanziamento delle operazioni ammesse e relativo impegno contabile 17) Disciplinare di accettazione del finanziamento sottoscritto dal beneficiario 18) Eventuale altra documentazione prevista				
Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento (*e disimpegno*)	1) Codice CUP e codice Caronte 2) Decreto di finanziamento e disciplinare di accettazione e adesione da parte del beneficiario 3) Determina/delibera di approvazione amministrativa del progetto esecutivo da parte del beneficiario	Verifiche sulla procedura di affidamento adottata dal beneficiario	Controllo di primo livello sulla procedura di affidamento adottata dal beneficiario (Check list art.125.5.a RDC)	Controllo di legalità ed eventuale controllo di regolarità contabile	Art. 2, comma 1, numero 2 del d.lgs 6 maggio 1948, n. 655 come modificato dal decreto legislativo 18 giugno 1999, n.200

3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (Risorse territorializzate ex art 7 Reg. n.1301/13)					
Atti amministrativi	**DOCUMENTAZIONE**	**UCO**	**UMC**	**Ragioneria Centrale**	**Corte dei Conti**
	(SOLO per OOPP) 4) Validazione ed approvazione tecnica del progetto da parte del RUP (SOLO PER OOPP) 5) Atti relativi alla/e procedura/e di gara (CIG, DURC, bando, inviti, provvedimento di nomina della Commissione, verbali di gara, verbale di aggiudicazione; Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 e certificazione antimafia, giustificativi assolvimento obblighi di pubblicità,) 6) 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				
Eventuale Decreto di approvazione varianti (*ed eventuale disimpegno*)	1) Codice CUP e codice Caronte 2) Decreto di finanziamento e disciplinare di accettazione e adesione da parte del beneficiario 3) Delibera/determina di approvazione delle varianti del RUP 4) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.)	Verifiche connesse all'emissione del Decreto di approvazione delle varianti	Controllo di primo livello sulle varianti (Check list art.125.5.a RDC)	Controllo di legalità ed eventuale controllo di regolarità in caso di disimpegno	Art. 2, comma 1, numero 2 del d.lgs 6 maggio 1948, n. 655 come modificato dal decreto legislativo 18 giugno 1999, n.200
Eventuale Decreto di revoca e disimpegno	1) Codice CUP e codice Caronte 2) Decreto di finanziamento e disciplinare di accettazione e adesione da parte del beneficiario 3) Atti presupposti la revoca	Verifiche presupposti al Decreto di revoca		Controllo di legalità e di regolarità contabile	Registrazione decreto di revoca e disimpegno

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA) -(Risorse territorializzate ex art 7 Reg. n.1301/13)										
Atti amministrativi	**Documentazione**	**UCO**	**UMC**	**DRT Geni civili**	**Ragioneria Centrale**	**Tesoreria**	**Corte dei Conti**	**AcAdG**	**AdC**	**ADA**
Decreto di liquidazione anticipazione (*prima tranche)*	1) Codice CUP e codice Caronte 2) Decreto di finanziamento delle operazioni ammesse e relativo impegno contabile 3) Disciplinare di accettazione del finanziamento sottoscritto dal beneficiario 4) Richiesta del Beneficiario 5) Fidejussione su anticipazione (non prevista per soggetti pubblici) 6) DURC Equitalia (non previsti per soggetti pubblici)	Verifica amministrativa preliminare alla erogazione della anticipazione	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)	-	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario	-	-	-	-
Decreto di liquidazione anticipazione (*seconda tranche e rendicontazione prima tranche)*	1) Codice CUP e codice Caronte 2) Decreto di finanziamento delle operazioni ammesse e relativo impegno contabile 3) Disciplinare di accettazione del finanziamento sottoscritto dal beneficiario 4) Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento 5) Richiesta del Beneficiario 6) Contratti sottoscritti per il 50% del finanziamento	Verifica amministrativa preliminare alla erogazione della anticipazione (*a seguito della rendicontazione della prima tranche*)	Verifica amministrativa sulla domanda di rimborso prima della certificazione alla UE della prima tranche (Check list art.125.5.a RDC) Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione della prima tranche e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale	-	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	Procedura di designazione prima della presentazione della prima domanda di rimborso: relazione e parere Monitoraggio annuale procedura di designazione

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA) -(Risorse territorializzate ex art 7 Reg. n.1301/13)										
Atti amministrativi	**Documentazione**	**UCO**	**UMC**	**DRT Geni civili**	**Ragioneria Centrale**	**Tesoreria**	**Corte dei Conti**	**AcAdG**	**AdC**	**ADA**
	concesso 7) Fidejussione su anticipazione (non prevista per soggetti pubblici) 8) Delibera o determina del beneficiario per affidamento competenze tecniche (SOLO PER OOPP) 9) Fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 10) Certificati di pagamento 11) Mandati di pagamento quietanzati 12) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 13) DURC Equitalia (non previsti per soggetti pubblici)									
Decreti di liquidazione dei SAL (*Pagamenti Intermedi a rimborso*)	1) Codice CUP e codice Caronte 2) Decreto di finanziamento delle operazioni ammesse e relativo impegno contabile 3) Disciplinare di accettazione del finanziamento sottoscritto dal beneficiario 4) Decreto di	Verifica amministrativa preliminare all'erogazione dei pagamenti intermedi	Verifica amministrativa sulla domanda di rimborso prima della certificazione (Check list art.125.5.a RDC) Verifica in loco su base campionaria (Check list art.125.5.b RDC)	Eventuale Verifica in loco su base campionaria (Check list art.125.5.b RDC)	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 campionate Audit sui conti Relazione annuale di controllo e

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA) -(Risorse territorializzate ex art 7 Reg. n.1301/13)										
Atti amministrativi	**Documentazione**	**UCO**	**UMC**	**DRT Geni civili**	**Ragioneria Centrale**	**Tesoreria**	**Corte dei Conti**	**AcAdG**	**AdC**	**ADA**
	quantificazione definitiva del finanziamento 5) Fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 6) Certificati di pagamento 7) SAL 8) Mandati di pagamento quietanzati 9) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 10) DURC Equitalia (non previsti per soggetti pubblici)		Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale							parere di audit
Decreto di liquidazione del Saldo	1) Codice CUP e Codice Caronte 2) Decreto di finanziamento delle operazioni ammesse e relativo impegno contabile 3) Disciplinare di accettazione del finanziamento sottoscritto dal beneficiario 4) Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento 5) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale 6) Collaudo o	Verifica amministrativa preliminare all'erogazione del saldo (compresa la verifica su presenza e implementazione degli indicatori di output)	Verifica amministrativa sulla domanda di rimborso prima della certificazione (Check list art.125.5.a) 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	Eventuale Verifica in loco su base campionaria (Check list art.125.5.b RDC)	Controllo di regolarità contabile	Verifiche e trasferimento risorse	-	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 campionate Audit sui conti Relazione annuale di controllo e parere di audit

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA) -(Risorse territorializzate ex art 7 Reg. n.1301/13)										
Atti amministrativi	**Documentazione**	**UCO**	**UMC**	**DRT Geni civili**	**Ragioneria Centrale**	**Tesoreria**	**Corte dei Conti**	**AcAdG**	**AdC**	**ADA**
	certificato di regolare esecuzione 7) Certificati di pagamento 8) SAL 9) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 10) Mandati di pagamento quietanzati 11) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 12) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione 13) DURC Equitalia (non previsti per soggetti pubblici)									
Decreto di chiusura dell'operazione rendicontazione finale ed eventuale disimpegno	1) Codice CUP 2) Decreto di finanziamento delle operazioni ammesse e relativo impegno contabile 3) Disciplinare di accettazione del finanziamento sottoscritto dal beneficiario 4) Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento 5) Delibera o determina di approvazione atti	Verifiche sui presupposti al Decreto chiusura e rendicontazione finale	Verifica sulla stabilità dell'operazione	-	Controllo di legalità e di regolarità contabile	-	Registrazione decreto di chiusura dell'operazione e rendicontazione finale	-	-	Verifiche di sistema Campionamento Controlli di secondo livello sulle operazioni campionate Audit sui conti Relazione annuale di controllo e parere di audit

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA) -(Risorse territorializzate ex art 7 Reg. n.1301/13)										
Atti amministrativi	**Documentazione**	**UCO**	**UMC**	**DRT Geni civili**	**Ragioneria Centrale**	**Tesoreria**	**Corte dei Conti**	**AcAdG**	**AdC**	**ADA**
	di contabilità finale 6) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 7) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione 8) Decreto di liquidazione del saldo 9) Check list di controllo di primo livello dell'UMC									

Il Dirigente Responsabile del Servizio 8
f.to(Arch. Silvia Occhipinti)

Il Dirigente Generale
f.to (Sergio Alessandro)