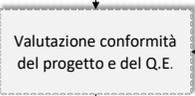
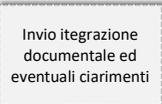
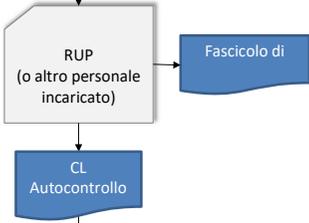
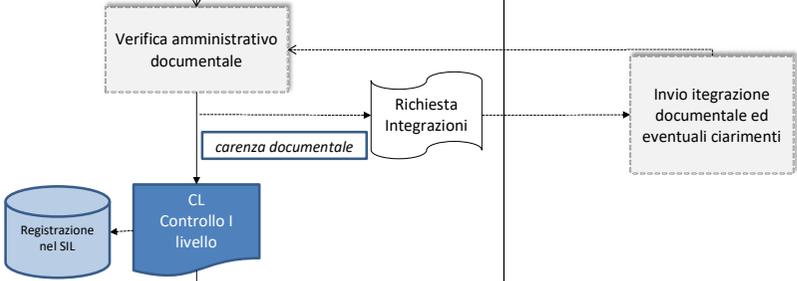
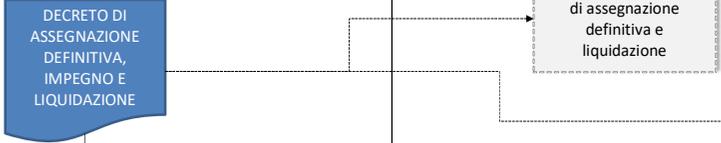
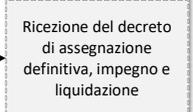


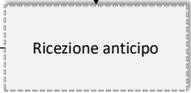
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI PRE-ATTUAZIONE				
<p>Il RUA/DG competente per materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunica al Beneficiario/Soggetto attuatore l'inserimento del progetto nello strumento di programmazione - comunica l'elenco della documentazione da trasmettere per ottenimento del decreto di ammissione provvisoria al finanziamento - provvede all'invio dell'atto con cui vengono fissati principi e direttive cui devono attenersi i soggetti preposti all'attuazione degli interventi, nonché norme per la regolamentazione dei flussi finanziari (Disciplinare o Convenzione) 				
<p>Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la documentazione prevista dal disciplinare/convenzione e dalla manualistica per l'ottenimento del decreto di ammissione provvisoria al finanziamento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il progetto e il relativo Quadro Economico pre-gara - il disciplinare o la convenzione firmati per accettazione 				
<p>Il RUA procede alla valutazione della documentazione tecnica amministrativa trasmessa dal Beneficiario/Soggetto attuatore. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conformità del progetto e del Quadro Economico pre-gara rispetto a quanto previsto dal disciplinare o convenzione. <p>Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali</p>				
<p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di ammissione al finanziamento e assegnazione provvisoria.</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>				

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI AVVIO				
<p>Il RUP/soggetto attuatore provvede all'espletamento della gara, all'aggiudicazione definitiva dei servizi/forniture oggetto dell'intervento, alla stipula del contratto.</p>				
<p>A seguito dell'aggiudicazione dei servizi/forniture oggetto dell'intervento, il RUP (o altro personale incaricato) provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutti gli atti relativi alla procedura di selezione/affidamento - all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase AVVIO) <p>Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la documentazione prevista dal disciplinare/convenzione e dalla manualistica per l'ottenimento del decreto di ammissione definitiva al finanziamento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamento dei servizi/forniture e rimodulazione del Q.E. definitivo (Q.E. post gara) con relativo provvedimento di approvazione interno. 				<p>Autocontrollo FASE AVVIO:</p> <p>Verifica che gli acquisti di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento siano inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi (e nei relativi aggiornamenti annuali) dell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016.</p> <p>Verifica che l'intera procedura di gara per l'affidamento dei lavori sia stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli appalti pubblici e in particolare dal D.Lgs. 50/2016.</p> <p>Verifica che il fascicolo di progetto conservato presso la sede del Beneficiario/SA contenga tutta la documentazione di gara e contrattuale in originale</p> <p>Verifica che la data di assunzione dell'Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV) sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2022.</p>
<p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello verifica tutta la documentazione tecnica ed amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva dei servizi/forniture nonché gli esiti dell'attività di autocontrollo svolti sulla procedura (CL Autocontrollo Fase AVVIO)</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>				<p>Verifica amministrativa-documentale FASE PRE-ATTUAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esistenza del provvedimento di approvazione del progetto e del Q.E.; - conformità del Q.E. PRE-GARA; - esistenza della relazione tecnica; - esistenza del disciplinare/convenzione di attuazione sottoscritti dal Beneficiario/Soggetto Attuatore; - esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto e scheda intervento - esistenza di un c/c dedicato al finanziamento; - esistenza e completezza del provvedimento di ammissione e assegnazione provvisoria; <p>Verifica amministrativa-documentale FASE-AVVIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esistenza della CL di autocontrollo FASE AVVIO; - esistenza del provvedimento di aggiudicazione della fornitura di bene/servizi e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti - esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto alle previsioni della disciplina FSC 2014-2020; - determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione (Anticipo pari al 10%);
<p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di ammissione definitiva al finanziamento, con impegno definitivo di spesa e liquidazione dell'importo a titolo di 1° erogazione (anticipo) previsto da disciplinare/convenzione.</p> <p>Trasmissione del provvedimento di assegnazione definitiva al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Trasmissione del decreto di assegnazione definitiva, di impegno e liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>				

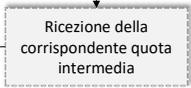
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<p>La DG Risorse Finanziarie provvede a liquidare l'importo a titolo di 1° erogazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>				

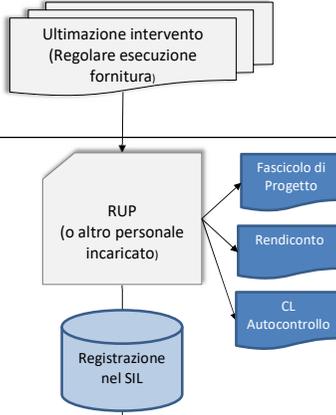
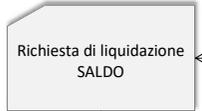
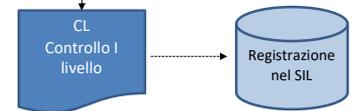
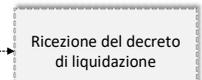
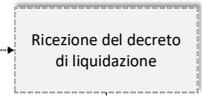
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE INTERMEDIA				
<p>Raggiungimento delle soglie minime di Rendicontazione previste dal disciplinare/convenzione di attuazione per lo sblocco dell'erogazione intermedia</p>				<p>Autocontrollo FASE INTERMEDIA</p> <p>Verifica raggiungimento soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare/convenzione per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia e/o finale</p> <p>Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione</p> <p>Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate</p>
<p>Il RUP (o altro personale incaricato) provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla rendicontazione delle spese afferenti il SAL intermedio - alla creazione del Fascicolo di Progetto contenente tutta la documentazione a supporto delle spese oggetto della rendicontazione - all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase INTERMEDIA) <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>				
<p>Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la richiesta di liquidazione intermedia corredata dalla rendicontazione delle spese e degli esiti della propria attività di autocontrollo (CL autocontrollo Fase INTERMEDIA)</p>				<p>Verifica amministrativo-documentale FASE-INTERMEDIA relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al raggiungimento delle soglie minime di rendicontazione previste eventualmente dal disciplinare/convenzione, per l'erogazione della quota intermedia; - all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate; - all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dall'AdG; - al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale; - all'ammissibilità delle spese rendicontate;
<p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello, prima dell'erogazione della quota intermedia, effettua la verifica amministrativo-documentale "on desk" sul 100% delle spese inserite nel rendiconto intermedio, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo). Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali</p>				
<p>Il personale incaricato dei controlli di I livello provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informatico regionale</p>				
<p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione della corrispondente quota intermedia prevista da disciplinare/convenzione.</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>				

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<p>Erogazione della corrispondente quota intermedia</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni relative sul sistema informativo locale</p>				

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE FINALE				
<p>Ultimazione dell'intervento (Certificato di regolare esecuzione della fornitura) prevista dal disciplinare/convenzione per lo sblocco del saldo finale</p>				
<p>A seguito dell'ultimazione dell'intervento il RUP (o altro personale incaricato) provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla rendicontazione finale delle spese - alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutta la documentazione a supporto delle spese oggetto della rendicontazione finale - all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase FINALE) <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>				<p>Autocontrollo FASE FINALE</p> <p>Verifica raggiungimento soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale</p> <p>Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione finale delle spese</p> <p>Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate</p> <p>Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.</p>
<p>Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la richiesta di liquidazione SALDO corredata dalla rendicontazione finale delle spese e degli esiti della propria attività di autocontrollo (CL autocontrollo Fase FINALE)</p>				
<p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello, prima dell'erogazione del SALDO FINALE, effettua la verifica amministrativa-documentale "on desk" sul 100% delle spese inserite nel rendiconto finale, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo).</p> <p>Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali</p>				<p>Verifica amministrativo-documentale FASE-FINALE relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al raggiungimento del livello di spesa raggiunto con la rendicontazione finale rispetto all'importo ammesso a finanziamento; - all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativa contabile a supporto delle spese; - all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile; - al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale; - all'ammissibilità delle spese rendicontate. <p>Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.</p>
<p>Il personale incaricato dei controlli di I livello provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informativo regionale</p>				
<p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione del SALDO FINALE.</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>				

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<p>Erogazione della SALDO FINALE</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni relative sul sistema informativo locale</p>				