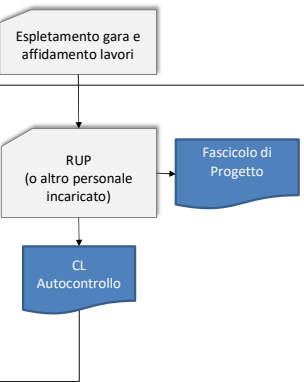
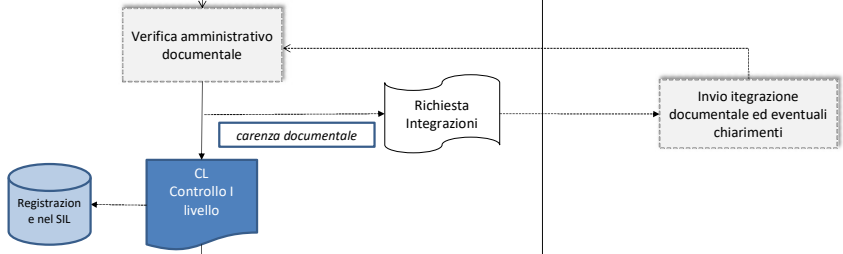
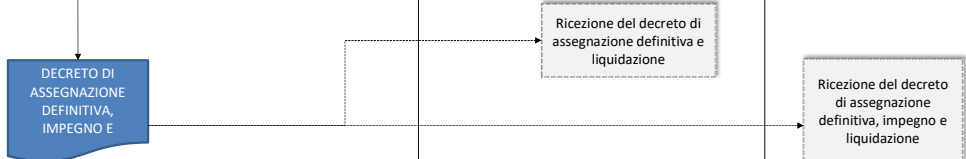
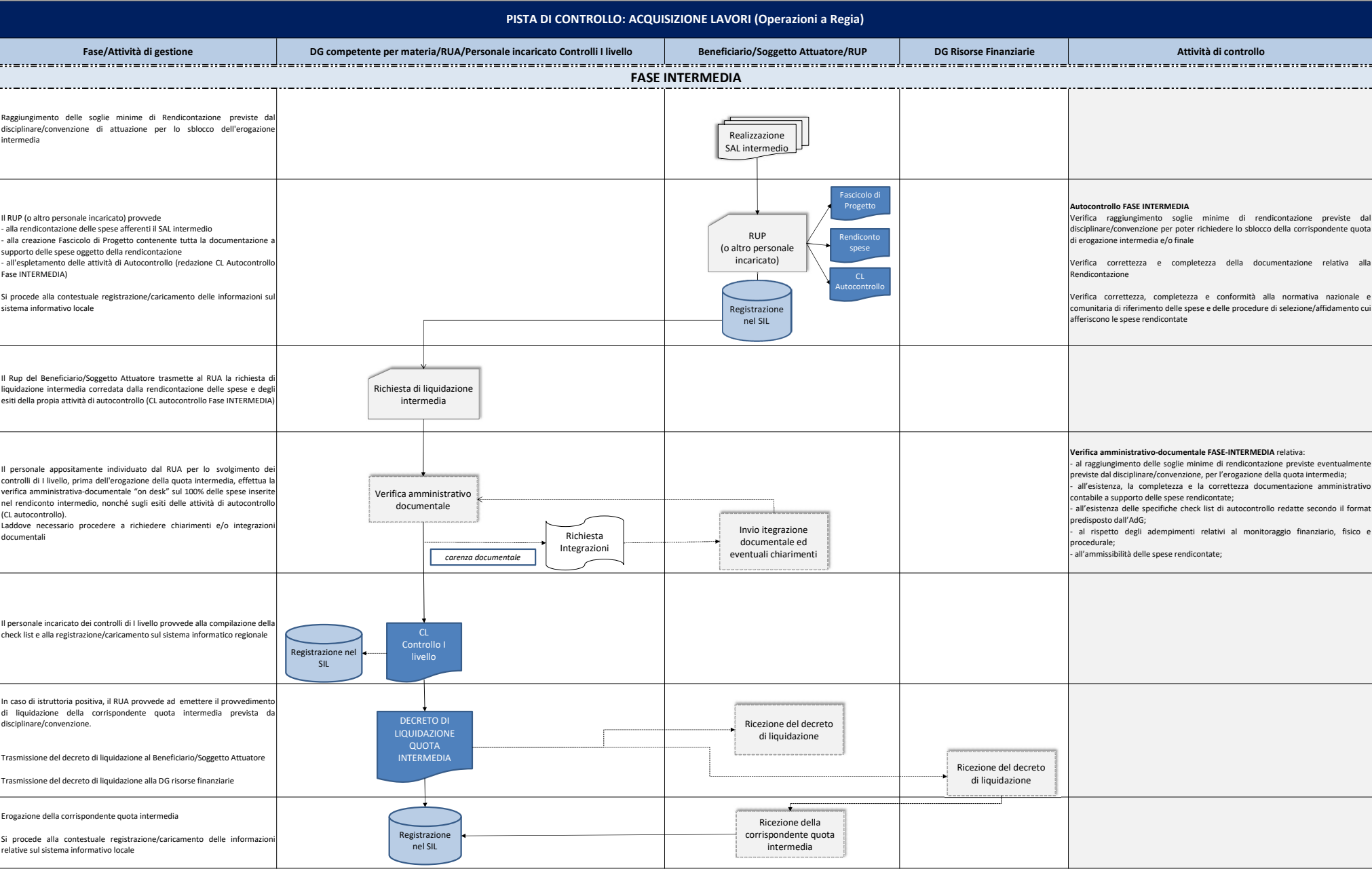


PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)				
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI AVVIO				
Il RUP/soggetto attuatore provvede all'espletamento della gara, all'aggiudicazione definitiva dei lavori/forniture oggetto dell'intervento, alla stipula del contratto di appalto.				
A seguito dell'aggiudicazione dei lavori oggetto dell'intervento, il RUP (o altro personale incaricato) provvede: - 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) 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: - affidamento dei lavori e rimodulazione del Q.E. definitivo (Q.E. post gara) con relativo provvedimento di approvazione interno.				Autocontrollo FASE AVVIO: Verifica che i lavori necessari per l'attuazione dell'intervento siano inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici dell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 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. Verifica che il fascicolo di progetto conservato presso la sede del Beneficiario/SA contenga tutta la documentazione di gara e contrattuale in originale Verifica che la data di assunzione dell'Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV) sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2022.
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 lavori nonché gli esiti dell'attività di autocontrollo svolti sulla procedura (CL Autocontrollo Fase AVVIO) Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale				Verifica amministrativo-documentale FASE PRE-ATTUAZIONE: - esistenza del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo; - conformità del Q.E. PRE-GARA; - esistenza della relazione tecnica; - esistenza della disciplinare/convenzione di attuazione sottoscritta 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; Verifica amministrativo-documentale FASE-AVVIO: - esistenza della CL di autocontrollo FASE AVVIO; - esistenza del provvedimento di aggiudicazione dei lavori 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 del PSC; - determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione (Anticipo pari al 10%);
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. Trasmissione del provvedimento di assegnazione definitiva al Beneficiario/Soggetto Attuatore Trasmissione del decreto di assegnazione definitiva, di impegno e liquidazione alla DG risorse finanziarie				

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (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
La DG Risorse Finanziarie provvede a liquidare l'importo a titolo di 1° erogazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale	 <p>Registrazione nel SIL</p>	 <p>Ricezione anticipo</p>		



PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (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				
Ultimazione dell'intervento (Conclusione lavori e collaudo) prevista dal disciplinare/convenzione per lo sblocco del saldo finale				
A seguito dell'ultimazione dell'intervento il RUP (o altro personale incaricato) provvede: - 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) Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale				Autocontrollo FASE FINALE Verifica raggiungimento soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare/convenzione per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione finale di spesa 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 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.
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)				
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). Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali				Verifica amministrativo-documentale FASE-FINALE relativa: - 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 amministrativo 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. 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.
Il personale incaricato dei controlli di I livello provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informatico regionale				
In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione del SALDO FINALE. Trasmissione del decreto di liquidazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore Trasmissione del decreto di liquidazione alla DG risorse finanziarie				

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (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
Erogazione della SALDO FINALE Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni relative sul sistema informativo locale	 <pre>graph TD; B[Ricezione del SALDO FINALE] --> R[Registrazione nel SIL]; R --> DG1[DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello];</pre>	 <pre>graph TD; DG3[DG Risorse Finanziarie] --> B[Ricezione del SALDO FINALE];</pre>		