

ACCORDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE REGIONE SICILIANA FSC 2021-2027 PISTA DI CONTROLLO REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE/ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - INTERVENTI A TITOLARITÀ									
PROGRAMMAZIONE									
ATTI AMMINISTRATIVI						DOCUMENTAZIONE			
DOCUMENTO/OUTPUT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	DRP	CDR	SOGGETTO ATTUATORE	UCO	UMC	Ragioneria	ALTRI SOGGETTI	
Fase di selezione degli interventi*									
Fase di attuazione degli interventi									
Decreto di accertamento somme in entrata	1				Attività propedeutiche del circuito finanziario. Invio documentazione utile per la creazione della/e PRATT all'UMC. Predisposizione ed emissione decreto di accertamento. Trasmissione documentazione ragioneria Creazione interventi su SIL Caronte "in programmazione"	Creazione PRATT	Controllo di regolarità contabile		
Decreto di impegno provvisorio delle somme	2			Nomina RUP e ruoli. Codice CUP. Cronoprogramma e QTE. Approvazione tecnica progetto. Richiesta prenotazione somme. Aggiornamento SIL Caronte e trasmissione documentazione con distinta all'UCO e all'UMC	Verifiche preliminari al finanziamento dell'operazione. Predisposizione ed emissione decreto di impegno provvisorio. Trasmissione documentazione ragioneria Passaggio in attuazione dei progetti su SIL Caronte e trasmissione / notifica dei decreti al soggetto attuatore e UMC.		Controllo di regolarità contabile		
Decreto di approvazione atti di gara, del QTE post gara, del contratto di appalto e di impegno contabile definitivo	3			Determina approvazione atti di gara. Determina di pubblicazione del Bando e degli atti di gara. Atti di espletamento della gara e degli esiti Stipula del contratto e registrazione. Giustificativi assolvimento obblighi di pubblicità. Aggiornamento SIL Caronte e trasmissione documentazione con distinta all'UCO e all'UMC.	Verifiche amministrative e predisposizione ed emissione decreto di impegno definitivo e di approvazione degli atti di gara e di QTE post gara. Trasmissione documentazione ragioneria Aggiornamento SIL Caronte e trasmissione / notifica dei decreti al soggetto attuatore e UMC.	Checklist, Controllo di primo livello sulla procedura di affidamento adottata dal soggetto attuatore	Controllo di legalità e controllo di regolarità contabile.		

Eventuale Decreto di approvazione varianti	4			<p>Progetto di variante e atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.)</p> <p>Atto di sottomissione.</p> <p>Determina RUP approvazione variante.</p> <p>Disciplinare di Perizia di variante corredata da autorizzazioni, pareri, nulla osta, etc.</p> <p>Aggiornamento SIL Caronte e trasmissione documentazione con distinta all'UCO e all'UMC.</p>	<p>Verifiche amministrative connesse all'emissione del Decreto di approvazione varianti.</p> <p>Trasmissione documentazione ragioneria</p> <p>Emissione decreto di approvazione varianti.</p> <p>Aggiornamento SIL Caronte e trasmissione / notifica dei decreti al soggetto attuatore e UMC.</p>		<p>Controllo di legalità e controllo di regolarità contabile.</p>	
Fase di attuazione degli interventi								
Eventuale Decreto di revoca e disimpegno	5			<p>Proposta di revoca del RUP e atti presupposti per la revoca.</p> <p>Aggiornamento SIL Caronte e trasmissione documentazione con distinta all'UCO e all'UMC.</p>	<p>Verifiche presupposti al Decreto di revoca.</p> <p>Emissione decreto di revoca e disimpegno.</p> <p>Trasmissione documentazione ragioneria.</p> <p>Aggiornamento SIL Caronte Progetto in stato "revocato" e trasmissione / notifica dei decreti al soggetto attuatore e UMC.</p>		<p>Controllo di legalità e controllo di regolarità contabile.</p>	
Decreto di liquidazione anticipazione/i	6			<p>Verifica amministrativa della documentazione relativa alla richiesta di anticipazione</p> <p>Aggiornamento SIL Caronte e trasmissione documentazione con distinta all'UCO e all'UMC.</p>	<p>Verifica amministrativa della documentazione</p> <p>Decreto di liquidazione anticipazione</p> <p>Trasmissione documentazione ragioneria</p> <p>Mandati di pagamento</p> <p>Aggiornamento SIL Caronte e trasmissione / notifica dei decreti al soggetto attuatore e UMC.</p>	<p>L'UMC provvede ai controlli di sua competenza caricando le Check list ed il relativo esito sul SIL Caronte</p>	<p>Controllo di regolarità contabile</p>	
Decreti di liquidazione dei SAL	7			<p>Verifica amministrativa della documentazione relativa alla richiesta di SAL (SAL, certificato di pagamento, fattura, regolarità, etc)</p> <p>Aggiornamento SIL Caronte e trasmissione documentazione con distinta all'UCO e all'UMC.</p>	<p>Verifica amministrativa della documentazione</p> <p>Decreto di liquidazione SAL</p> <p>Trasmissione documentazione ragioneria</p> <p>Mandati di pagamento</p> <p>Aggiornamento SIL Caronte e trasmissione / notifica dei decreti al soggetto attuatore e UMC.</p>	<p>L'UMC provvede ai controlli di sua competenza, alla verifica amministrativa sulla domanda di rimborso, caricando le Check list ed il relativo esito sul SIL Caronte.</p> <p>Verifica in loco su base campionaria</p>	<p>Controllo di regolarità contabile</p>	

Decreto di approvazione degli atti finali e di liquidazione del saldo e decreto di chiusura ed eventuale disimpegno	8			<p>Approvazione atti di contabilità finale Collaudo o certificato di regolare esecuzione</p> <p>Certificati di pagamento SAL</p> <p>Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente</p> <p>Mandati di pagamento quietanzati</p> <p>Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione</p> <p>Documentazione amministrativa a corredo della richiesta di saldo</p> <p>Aggiornamento SIL Caronte e trasmissione documentazione con distinta all'UCO e all'UMC.</p>	<p>Verifica amministrativa della documentazione</p> <p>Decreto di approvazione atti di contabilità finale e di liquidazione saldo</p> <p>Trasmissione documentazione ragioneria</p> <p>Mandato di pagamento</p> <p>Aggiornamento SIL Caronte,</p> <p>Progetto in stato "Concluso" e trasmissione / notifica dei decreti al soggetto attuatore e UMC.</p>	<p>L'UMC provvede ai controlli di sua competenza, alla verifica amministrativa sulla domanda di rimborso, caricando le Check list ed il relativo esito sul SIL Caronte</p> <p>Verifica in loco su base campionaria</p> <p>Eventuali verifiche ex post</p>	<p>Controllo di regolarità contabile</p>	
---	---	--	--	--	--	---	---	--

Il Dirigente del Servizio 8 ad Interim

Arch. Silvia Occhipinti

Il Dirigente Generale

Mario La Rocca