

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 TITOLARITA'								
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. Ivio 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>		Controllo di legalità e controllo di regolarità contabile.	
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>		Controllo di legalità e controllo di regolarità contabile.	
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>	L'UMC provvede ai controlli di sua competenza caricando le Check list ed il relativo esito sul SIL Caronte	Controllo di regolarità contabile	
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>	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. Verifica in loco su base campionaria	Controllo di regolarità contabile	

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 Certificati di pagamento SAL</p> <p>Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente Mandati di pagamento quietanzati Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione Documentazione amministrativa a corredo della richiesta di saldo Aggiornamento SIL Caronte e trasmissione documentazione con distinta all'UCO e all'UMC.</p>	<p>Verifica amministrativa della documentazione Decreto di approvazione atti di contabilità finale e di liquidazione saldo Trasmissione documentazione ragioneria Mandato di pagamento Aggiornamento SIL Caronte, 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 Verifica in loco su base campionaria Eventuali verifiche ex post</p>	Controllo di regolarità contabile	
---	---	--	--	--	---	---	-----------------------------------	--

**Il Dirigente del Servizio 8 ad Interim**

**Arch. Silvia Occhipinti**

**Il Dirigente Generale**

**Mario La Rocca**