

DDG 1947/8.S
DEL 17/09/2024
PALERMO



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Siciliana

PR SICILIA FESR 2021-2027

DIPARTIMENTO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

PISTA DI CONTROLLO

PROGETTO CAPACITAZIONE DEL PERSONALE INTERNO

PR SICILIA FESR 2021-2027
DIPARTIMENTO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE
PISTA DI CONTROLLO

PROGETTO CAPACITAZIONE DEL PERSONALE INTERNO

DOCUMENTO/OUTPUT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	DRP	Autorità di Gestione/CDR	U.C.O.	U.M.C.	Ragioneria	ALTRI SOGGETTI
Fase di definizione del Documento di Programmazione Attuativa e relativi aggiornamenti							
DPA e relativi aggiornamenti	1		Propone il quadro programmatico di dettaglio (DPA) inserendovi il progetto di capacitazione				
	2	Trasmette la programmazione attuativa unitamente al calendario degli inviti al Presidente della Regione che attiva la Giunta Regionale per la relativa presa d'atto					
	3						GIUNTA REGIONALE - Approva la Delibera di Giunta che prende atto della programmazione attuativa (DPA) e del calendario degli inviti
	4		Aggiorna almeno quadrimestralmente il DPA e il calendario degli inviti				
	5	Monitora il raggiungimento dei target previsti dal PR e il pieno utilizzo delle risorse finanziarie, coordinando le eventuali modifiche e misure correttive					
Fase di programmazione, attuazione e gestione dell'operazione							
	1			Nell'ambito delle risorse assegnate dal DRP redige il progetto di capacitazione per il personale del CDR, coinvolto nell'attuazione del PR e lo sottopone al DG del CDR*			
	2		Il DG del CDR invia il progetto al DRP per la relativa valutazione				
	3	L'ufficio responsabile dell'Asse AT del PR 21/27, dopo aver valutato il progetto presentato dal CdR anche dal punto di vista finanziario, rilascia un "Nulla Osta" e lo comunica al CDR ed all'Ufficio gestione finanziaria del DRP, con valenza di coerenza programmatica					
	4	L'Ufficio gestione finanziaria del DRP chiede alla Ragioneria Generale l'istituzione dei capitoli di spesa					

Decreto di approvazione amministrativa e impegno con allegati i documenti progettuali quali schemi di time-sheet e schemi di ordine di servizio	5	L'Ufficio gestione finanziaria procede al rilascio della PRATT sul sistema Contabile SCORE e provvede all'emissione del decreto di accertamento. Successivamente, nelle more della registrazione di detto provvedimento, richiede alla Ragioneria Generale l'iscrizione delle risorse necessarie su appositi capitoli di spesa della rubrica del CdR richiedente					
	6					La Ragioneria Centrale effettua le verifiche di competenza e provvede alla registrazione dell'accertamento di entrata	
	7			Richiede l'iscrizione delle somme nei capitoli appositamente istituiti		La Ragioneria Generale provvede all'iscrizione delle somme e ne dà comunicazione al DRP e al CDR titolare della spesa	
	8		Approva con DDG il progetto esecutivo e relativi allegati, lo invia alla Ragioneria completo di codici CUP e Caronte e contestualmente assume l'impegno contabile				
	9					La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e registra l'impegno	
	10		L'UMC avvia la verifica della procedura di selezione prima che l'UCO provveda all'erogazione del primo pagamento. L'UCO procede a comunicare all'UMC, al termine della procedura di selezione, il suo perfezionamento, fornendo tutta la documentazione di supporto utile per realizzare il controllo.				
*L'attività di definizione del progetto è svolta dall'U.C.O. in ragione dell'ufficio presso il quale è incardinato il RUP del procedimento							
Eventuale Decreto di disimpegno	1			In caso sussistano economie di progetto provvede alla predisposizione del decreto di disimpegno			
	2		Il DG del CDR adotta il decreto di disimpegno, lo trasmette alla Ragioneria ed informa il DRP				
	3					La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e registra il decreto di disimpegno	
Circuito finanziario dell'operazione							
	1			L'U.C.O. effettua le verifiche di competenza e attiva i controlli di I livello prima della prima erogazione ed in caso di campionamento, altrimenti provvede alla liquidazione delle somme			

Decreto di liquidazione di: 1) somme dovute a titolo di compenso per le attività pomeridiane del personale regionale; 2) decreto di liquidazione delle somme a titolo di rimborso per spese generali*	2				L'U.M.C. esegue i Controlli di I livello sulla procedura di selezione, trasmette esito dei controlli all'U.C.O. e implementa le check list su Caronte. L'U.M.C. effettua i controlli di coerenza e conformità delle spese sostenute e ne comunica l'esito all'U.C.O.**.		
	3			L'U.C.O., in caso di esito positivo dei controlli, emana il decreto di liquidazione delle somme ed emette il mandato di pagamento trasmettendoli alla Ragioneria			
	4					La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e liquida il mandato di pagamento	
	5			L'U.C.O. acquisisce i dati di liquidazione da SCORE procede al caricamento su Caronte			
	6				L'U.M.C. verifica l'effettivo sostenimento delle relative spese ai fini della successiva attestazione all'OFC		
*Con cadenza annuale il CDR provvede alla liquidazione delle spese generali di progetto mediante apposito DDG e mandato verde							
** L'U.M.C. effettuerà i controlli in occasione della prima erogazione ed in caso di campionamento							
Decreto di chiusura dell'operazione	1			L'U.C.O., verificata la presenza di eventuali economie di spesa, propone al DG del CDR l'adozione del Decreto di chiusura dell'operazione e contestuale disimpegno delle citate economie			
	2		Il DG del CDR emana il Decreto di chiusura dell'operazione ed informa il DRP				
	3			L'U.C.O. trasmette il decreto alla Ragioneria			
	4					la Ragioneria effettua le verifiche di competenza e registra il decreto di chiusura	
	5			L'U.C.O. allinea i dati finanziari, fisici e procedurali presenti a sistema e attribuisce all'operazione lo stato "concluso"			

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO 8 U.M.C.
Roberto Tiziano Gaspare Santopietro

IL DIRIGENTE GENERALE
Carmelo Frittitta