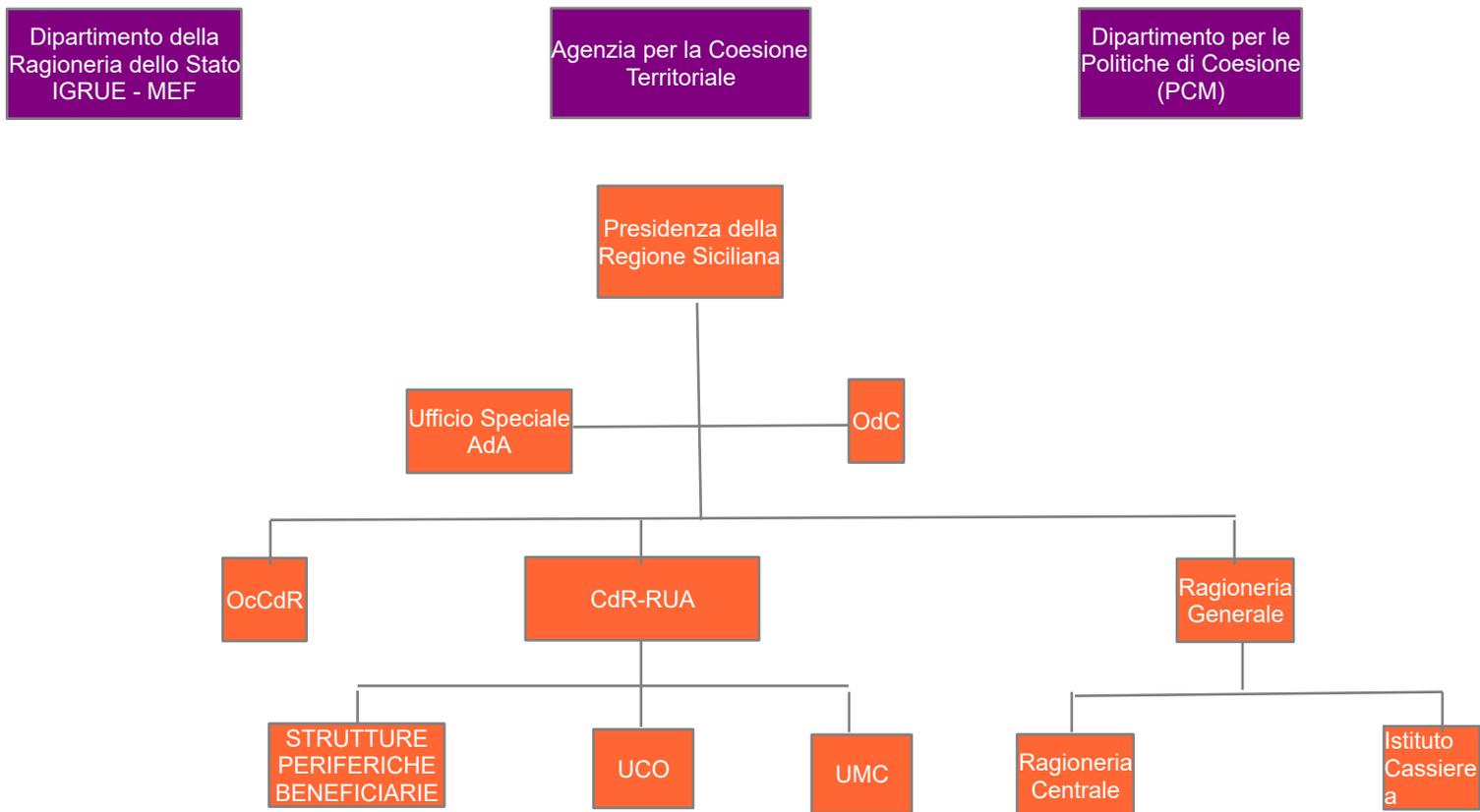


ALL. 1

**FSC 2014-2020  
PATTO PER IL SUD**

**Pista di controllo per la procedura di attuazione relativa alla  
realizzazione di opere pubbliche e all'acquisizione di beni e servizi a Regia  
DIPARTIMENTO BENI CULTURALI**

*I soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma*



Partenariato

## 1) PROGRAMMAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)

### Atti amministrativi

Delibera CIPE 8/2015 Accordo di Partenariato  
Delibera CIPE 10/2015 Definizione criteri di co-finanziamento pubblico nazionale e programmazione Interventi Complementari  
Delibera CIPE 25/2016 (regole di attivazione ed utilizzazione dell'FSC 2014-2020)  
Delibera CIPE 26/2016 - (regole di attivazione ed utilizzazione dell'FSC 2014-2020)  
Delibera CIPE 56/2016 Fondo Rotazione Progettazione FSC 2014-2020  
DGR n. 228 del 14 settembre 2015;  
DGR n. 185 del 17.5.16, n. 223 del 22.6.201, n.235/16, n. 301 del 10-09-2016  
Approvazione del Patto per lo Sviluppo della Regione Siciliana (Patto per il Sud) e ss.mm.ii. approvate con Delibere nn. 303,304 del 21-09-2016;  
DGR n. 20 del 18-01-2017 e n. 29 del 21-01-2017 con cui è stato aggiornato l'elenco degli interventi All. B (parte1)  
DGR n.5 dell'11-01-2017 approvazione SIGECO e ss.mm.ii. da ultimo il DGR n. 198/2017 (SiGeCo versione maggio 2017)

### DOCUMENTAZIONE

- Patto per lo sviluppo della Regione Siciliana sottoscritto in data 10.09.2016 tra il Presidente DEL Consiglio dei Ministri e il Presidente della Regione Siciliana-**allegato A delibera GR n. 301/2016;**  
Masterplan ( Allegati B Parte 1 e Bparte 2) alla DGR 185/16 e 301/2016 e alle successive Delibere n. 303 e 304 del 21.09.16, 20 del 18.01.2017 e n. 29 del 21.01.2017;  
Piano dei Controlli per l'anno 2017  
Circolare n.3 del 16.02.2017 della Ragioneria Generale "Patto per il Sud " della Regione Siciliana. Adempimenti di natura finanziaria.  
Circolare n. 25724 del 26.05.2017 della Ragioneria Generale "FSC 2014/2020- Patto per il Sud Sicilia-Adempimenti per il monitoraggio e il controllo".  
Note Dip. Progr. 350 dell'11.01.2017 e n. 589 del 13.01.2017 di trasmissione alla G.R. delle proposte Dipartimentali per l'aggiornamento elenchi degli interventi.

## 2) PROCEDURA DI SELEZIONE OPERAZIONI – PATT (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)

### Atti amministrativi

Atto di individuazione degli interventi. Approvazione prospetto allegato "B " (parte 1)  
"Elenco degli interventi finanziati a valere su risorse FSC 2014-2020 – Patto per la Sicilia- costituente allegato "A" alla DGR n. 29 del 21 gennaio 2017 che modifica DGR n. 301 del 10 settembre 2016 e ss.mm.ii. ( Delibere n. 303 e 304 del 21.09.16 e n.20 del 18.01.2017)

### DOCUMENTAZIONE

- **Delibera della Giunta Regionale n. 228 del 14 settembre 2015** " Documento di Programmazione Economico Finanziaria (DPEF) per gli anni 2016-2018;
- **Nota D.G. prot. n. 52433 del 28-10-2015 con relativo allegato (trasmissione n. 11 prog);**
- **Nota D.G. prot. n. 53971 del 05-11-2015 con relativo allegato (trasmissione n. 11 prog);**
- **Delibera della Giunta Regionale n. 288 del 26 novembre 2015**, nella quale vengono individuati i criteri di selezione:  
Criteri di eleggibilità: " Inteventi già finanziati ed in corso che, per impedimenti vari, necessitano di una accelerazione; interventi già progettati, non partiti o bloccati per assenza di finanziamento, nuovi interventi significativi ai fini del Patto"

## 2) PROCEDURA DI SELEZIONE OPERAZIONI – PATT (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)

Atti amministrativi

### DOCUMENTAZIONE

Criteri di qualificazione: Interventi per i quali il completamento, l'avvio o la progettazione determinano un impatto rilevante in ambito regionale, ma anche un impatto di ritorno di immagine a livello nazionale”;

Viene dato mandato agli Assessori di provvedere entro il 1 dicembre 2015 a definire le schede dei vari interventi secondo il *format* della presidenza del Consiglio dei Ministri;

- Nota Assessore /Segr. Tec. Prot. n. 4604/GAB del 02-12-2015 trasm n. 2 progetti;
- **Delibera della Giunta Regionale n344 del 29 dicembre 2015 (Approvazione allegato “A” e “B” con l’elenco di n. 21 interventi per la cultura;**
- **Nota D.G. prot. n. 23637 del 06-05-2016 Trasmissione tabulato progettualità n. 252 + 6;**
- **Nota D.G. prot. n. 225139 del 13-05-2016 Trasmissione prog. Uffici Periferici n.82+ 5;**
- **Nota D.G. prot. n. 25251 del 16-05-2016 Trasmissione tabulato progettualità n. 83+1;**
- **Delibera della Giunta Regionale n. 185 del 17 maggio 2016** ( base regolamentare su cui fondare le operazioni istruttorie , da parte dei Assessorati/Dipartimenti – volte alla individuazione dei singoli interventi ed alle priorità di finanziamento). Tale delibera dava mandato agli Assessori regionali, mediante i Dirigenti Generali competenti, di formalizzare con proprio atto gli interventi da individuare “ *nel rispetto delle previsioni delle programmazioni settoriali vigenti e/o delle diverse procedure già attivate o da attivarsi per le singole tipologie di intervento strategico da parte dei competenti rami di amministrazione*”.Nel corpo della Delibera veniva altresì indicato, quale ulteriore specifica, l’elemento della “ *effettiva cantierabilità – progetti esecutivi dotati di tutti i pareri di merito*” .

Inoltre viene approvata la tabella di distribuzione della spesa nei diversi settori. In particolare “Interventi su Poli e BB.CC. ad alta attrattività Turistica”:

- Interventi sui siti culturali ed archeologici;
- Interventi sui beni culturali storico – artistici di culto;
- **Riunione del 19 ottobre 2016 convocata dal Presidente della Regione Sicilia** nella quale sono stati evidenziati gli adempimenti di competenza di ogni Dipartimento :
  - Verifica da parte dei D.G. degli elenchi di progetti esecutivi e cantierabili , con trasmissione ( all’ ufficio/ Segreteria Generale) di schede per singola operazione contenenti “ titolare del progetto/amministrazione responsabile della Gara/RUP, “CUP” (inserimento in BDU), “cronoprogramma dei lavori/ spese secondo le previsioni del D.Lgs 118/2011e s.m.i. e per quei progetti esecutivi non cantierabili lo stato delle autorizzazioni da acquisire;
  - Fornire gli elenchi degli interventi con relativo stadio progettuale, il cronoprogramma fisico e di spesa, di individuare quegli interventi che rispettano tutti i requisiti siano “immediatamente “ cantierabili e per i quali è possibile avviare le relative gare di aggiudicazione con i relativi cronogrammi di spesa, l’elenco dovrebbe contenere anche gli elementi per la corretta individuazione dell’intervento nell’ambito della BDU, strumento previsto per norma ed indicato dal Comitato per il Monitoraggio( controllo di gestione on going) di tutti i Patti per il

## 2) PROCEDURA DI SELEZIONE OPERAZIONI – PATT (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)

Atti amministrativi

### DOCUMENTAZIONE

- Sud. Tale attività è propedeutica alla iscrizione delle somme nei capitoli di bilancio secondo i principi del D.Lgs. 118 del 23 giugno 2011 e sue ss.mm.ii (D.Lgs n. 126 del 10 agosto 2014 e la Legge n. 190 del 23 dicembre 2014 ( Legge di stabilità 2015)
- **Dichiarazione del Dirigente Generale BB.CC.e IS sui criteri di selezione per l'individuazione degli interventi:**
    - a) Scorrimento delle graduatorie del PON cultura;**
    - b) Completamento degli interventi avviati sul PO FESR 2007-2013;**
  - **Sui restanti 171 progetti ha prevalso il principio della Titolarità (regionale) di intervento ( anche tramite le Soprintendenze);**
  - **Nota D.G. prot. n. 25926 del 18-05-2016 Trasmissione tabulato progettualità agg. ;**
  - **Nota D.G. prot. n. 26048 del 18-05-2016 Trasmissione tabulato aggiornato n 109 prog.;**
  - **Nota D.G. prot. n. 27566 del 26-05-2016 Trasmissione tabulato progettualità n. 216 + 8;**
  - **Nota D.G. prot. n. 30699 del 15-06-2016 Trasmissione tabulato progettualità n.103+1 ;**
  - **Nota D.G. prot. n. 32374 del 22-06-2016 Trasmissione tabulato progettualità n.142;**
  - Nota Assessore /Segr. Tec. Prot. n. 2410 del 22-06-2016 per Dipartimento Programmazione trasmissioni elenchi:
    - elenco n.50 progetti per un importo rimodulato di €63.094.120,15 da gravare sul Patto per il Sud;
    - elenco aggiuntivo di ulteriori progettualità (POC) n. 29 prog. per € 44.070.658,28;
    - elenco dei progetti approvati a valere sul PON "Cultura e Sviluppo" 2014-2020 riprogrammazione POI.n/PAC- Piano complementare (Fdr 2014-2020) n. 29 prog. per un importo di € 50.489.821,66
    - elenco delle progettualità afferenti ad azioni di completamento programmazione comunitaria precedente € 8.997.500,93
  - Nota D.G. prot.n. 32374 del 22-06-2016 trasm. Progetti n.4 (Pantelleria);
  - Nota D.G. prot. n.32261 del 28-06-2016 trasmissione elenco progetti di completamento n.8 per un totale di € 3.909.990,86 +. N. 2 progetti;
  - Nota Assessore /Segr. Tec. Prot. n. 2507 del 28-06-2016 per Dipartimento Programmazione trasmissioni elenchi:
    - elenco n.52 progetti per un importo rimodulato di €63.074.120,15 da gravare sul Patto per il Sud;
    - elenco interventiprioritari a valere su altre disponibilità n. 29 per € 44.186.257,72;
    - elenco dei progetti approvati a valere sul PON "Cultura e Sviluppo" 2014-2020 riprogrammazione POI.n/PAC- Piano complementare (Fdr 2014-2020) n. 18 prog. per un importo di € 50.489.821,66
    - elenco interventi di completamento per finalità diverse € 2.530.045,70;
  - Nota D.G.prot. n. 34337 del 04-07-2016 elenco progetti n.6 per € 9.519.000 + n1 per €2.195.258,37
  - Nota Assessore /Segreteria Tecnica prot. n. 2564 del 05-07-2016 per Dipartimento Programmazione invio elenco n. 5 progetti " interventi di Completamento" per un importo di 4.725.304,07;

## 2) PROCEDURA DI SELEZIONE OPERAZIONI – PATT (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)

Atti amministrativi

### DOCUMENTAZIONE

- Nota D.G. prot. n. 52844 del 09-11-2016 per Assessore invio elenco progetti non a titolarità n.9 per € 10.102.008,72
- Nota Assessore /Segreteria Tecnica prot. n. 4195 del 28-11-2016 al Dirigente Generale BB.CC di liberare la somma di € 10.102.008,72 ( vedi nota D.G. prot. n. 52844 del 09-11-2016) e richiesta di ricognizione e verifica nuove progettualità.
- Nota D.G. Servizio 2 Programmazione prot. n.56864 del 30-11-2016 ricognizione presso tutte le strutture periferiche di nuove proposte progettuali a titolarità;
- Nota D.G. Servizio 2 Programmazione prot. n. 58571 del 12-12-2016 per Assessore invio elenco progetti pervenuti n. 24 (ricognizione prot. n.56864 del 30-11-2016)
- Nota D.G. Servizio 2 Programmazione prot. n. 1554 del 10-01-2017 invio elenchi:
  - Elenco dei progetti non a titolarità n.9
  - Elenco progetti aggiornato (ricognizione prot. n.56864 del 30-11-2016) n. 26;
  - elenco dei progetti finanziabili sul PO FESR 2014-2020 e inseriti anche nel Patto per il Sud n. 26;
- Nota Assessore /Segreteria Tecnica prot. n. 94 del 10-01-2017 al Dirigente Generale BB.CC - trasmissione elenchi in modifica allegato B in relazione al contenuto di cui alla nota prot.n. 589 del 13-01-2013 del Dir Gen. della Programmazione:
  - Elenco interventi da stralciare n. 10 per un importo € 12.717.327,41;
  - Elenco interventi da inserire n. 10 per un importo di € 12.717.327,40
- Nota Assessore /Segreteria Tecnica prot. n. 36 del 11-01-2017 al Dirigente Generale BB.CC - trasmissione elenchi in modifica allegato B :
  - Elenco interventi da stralciare n. 13 per un importo di € 21.617.327,41;
  - Elenco interventi da inserire n. 11 per un importo di € 21.617.327,41;
- Nota Assessore /Segreteria Tecnica prot. n. 37 del 11-01-2017 all'Ufficio della Segreteria di Giunta trasmissione nota n. 36 del 11-01-2017 con elenchi in modifica allegato B :

## 3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	BENEICIARIO	UCO	UMC	Ragioneria Centrale
Decreto di accertamento somme in entrata per singolo intervento da parte dell'UCO			Predisporre Decreto		Controllo di regolarità contabile
Decreto di finanziamento e di relativo impegno contabile	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>DGR - Atto</b> di individuazione interventi</li> <li>2) Nota del CdR per: - Istituzione del capitolo di spesa - Iscrizione somme</li> <li>3) <b>Decreto del Dip. Bilancio di istituzione capitolo e iscrizione somme;</b></li> <li>4) Atti di assunzione dell'impegno contabile dei beneficiari a copertura dell'eventuale cofinanziamento</li> <li>5) <b>Cronoprogramma</b></li> <li>6) Determina/delibera di approvazione del progetto esecutivo da parte del beneficiario</li> </ol>	<p>Nomina RUP+ Progettista + collaboratori Progetto esecutivo Determina di approvazione tecnica del progetto esecutivo da parte del RUP Determina/delibera di approvazione del progetto esecutivo da parte del beneficiario Conoprogramma Codice CUP Atti di assunzione dell'impegno contabile dei beneficiari a copertura dell'eventuale cofinanziamento Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) <u>e trasmette via email la nota con la distinta dei documenti inseriti al Beneficiario e all'UMC</u></p>	<p>Verifiche preliminari al finanziamento dell'operazione, verifica capacità del beneficiario ed emissione decreto  Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) <u>e trasmette via email la nota con la distinta dei documenti inseriti al Beneficiario e all'UMC</u></p>	Avvio controllo di primo livello circa l'ammissibilità dell'operazione al Programma	Controllo di legalità e controllo di regolarità contabile
Decreto di approvazione del quadro economico post gara (e quantificazione definitiva)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Decreto di Approvazione, Finanziamento con prenotazione delle somme.</li> <li>2) Determina di pubblicazione del Bando</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina di pubblicazione del Bando</li> <li>2. Determina/delibera di approvazione amministrativa del progetto</li> </ol>	Verifiche connesse all'emissione del Decreto di approvazione degli atti	Controllo di primo livello sulla procedura di affidamento adottata dal beneficiario	Controllo di legalità e controllo di regolarità contabile

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	BENEICIARIO	UCO	UMC	Ragioneria Centrale
del finanziamento) e contestuale disimpegno somme eccedenti	<p>3) Determina/delibera di approvazione amministrativa del progetto esecutivo da parte del beneficiario (SOLO per OOPP)</p> <p>4) Validazione ed approvazione tecnica del progetto da parte del RUP (SOLO PER OOPP)</p> <p>5) Atti relativi alla/e procedura/e di gara (CIG, DURC, bando pubblicato, inviti, provvedimento di nomina della Commissione, verbali di gara, verbale di aggiudicazione; Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 e certificazione antimafia, giustificativi assolvimento obblighi di pubblicità)</p> <p>6) Determina/delibera aggiudicazione provvisoria</p> <p>7) Determina/delibera aggiudicazione definitiva</p> <p>8) Contratto d'appalto con il soggetto attuatore e documentazione da cui risulti l'accertamento prima della stipula dei requisiti morali, di capacità tecnica ed economica con relativa registrazione</p> <p>9) Codice CIG</p> <p>10) Codice CUP</p> <p>11) Codice Caronte</p> <p>12) Codice TC44 ( n° 915 )</p>	<p>esecutivo da parte del beneficiario (SOLO per OOPP)</p> <p>3. Validazione ed approvazione tecnica del progetto da parte del RUP (SOLO PER OOPP)</p> <p>4. Atti relativi alla/e procedura/e di gara (CIG, DURC, bando, inviti, provvedimento di nomina della Commissione, verbali di gara, verbale di aggiudicazione; Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 e certificazione antimafia, giustificativi assolvimento obblighi di pubblicità,etc)</p> <p>5. Determina aggiudicazione provvisoria</p> <p>6. Determina aggiudicazione definitiva</p> <p>7. Contratto d'appalto con il soggetto attuatore e documentazione da cui risulti l'accertamento prima della stipula dei requisiti morali, di capacità tecnica ed economica con relativa registrazione</p> <p>8. Codice CIG</p> <p>9. Codice CUP</p> <p>10. Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) <b>e comunica via email la nota con la distinta dei documenti inseriti all'UCO e all'UMC</b></p>	<p>di gara, di aggiudicazione e del Q.E post gara</p> <p>Decreto di approvazione del contratto e quadro economico post gara</p> <p>Trasmissione documentazione alla ragioneria</p> <p>Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) <b>e comunica via email la nota con la distinta dei documenti inseriti al Beneficiario e all'UMC</b></p>		

Atti amministrativi	DOCUMENTAZIONE	BENEFICIARIO	UCO	UMC	Ragioneria Centrale
Eventuale decreto di approvazione delle varianti. Eventuale disimpegno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Atti presupposti – Progetto di variante (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.);</li> <li>2) Atto di sottomissione repertoriato e registrato;</li> <li>3) Delibera/determina di approvazione delle varianti da parte del RUP ( artt. 106-149 D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti presupposti- progetto di variante ( autorizzazioni, pareri, verbali, relazioni – tecnico amministrative etc.)</li> <li>• Atto di sottomissione repertoriato e registrato</li> <li>• Delibera/determina di approvazione delle varianti da parte del RUP ( artt. 106-149 D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.)</li> <li>• Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) <u>e comunica con email la nota con la distinta dei documenti inseriti all'UCO e all'UMC</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche connesse all'emissione del Decreto di approvazione delle varianti</li> <li>• Emissione decreto di approvazione variante</li> <li>• Trasmissione documentazione alla ragioneria</li> <li>• Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) <u>e comunica con email la nota con la distinta dei documenti inseriti al Beneficiario e all'UMC</u></li> </ul>	Controllo di primo livello sulle varianti	Controllo di legalità e controllo di regolarità contabile (in caso di impegno/disimpegno)
Eventuale Decreto di revoca e disimpegno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Codice CUP e codice Caronte</li> <li>2) Decreto approvazione contatto di appalto</li> <li>3) Atti presupposti la revoca</li> </ol>	Proposta di revoca del RUP Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) <u>e comunica con email la nota con la distinta dei documenti inseriti all'UCO e all'UMC</u>	Verifiche presupposti al Decreto di revoca Emissione decreto di revoca e disimpegno Trasmissione documentazione alla ragioneria Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) <u>e comunica con email la nota con la distinta dei documenti inseriti al Beneficiario e all'UMC.</u>		Controllo di legalità e di regolarità contabile

<b>Atti amministrativi</b>	<b>DOCUMENTAZIONE</b>	<b>BENEICIARIO</b>	<b>UCO</b>	<b>UMC</b>	<b>Ragioneria Centrale</b>

<b>4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)</b>								
<b>Atti amministrativi</b>	<b>Documentazione</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>UCO</b>	<b>UMC</b>	<b>Ragioneria Centrale</b>	<b>Istituto Cassiere</b>	<b>OcCDR</b>	<b>OdC</b>
Decreto di liquidazione eventuale anticipazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codice Caronte</li> <li>2. Codice CUP</li> <li>3. Codice CIG</li> <li>4. Decreto di approvazione del Contratto di appalto</li> <li>5. Richiesta del beneficiario</li> <li>6. Polizza fidejussoria ( non prevista per soggetti pubblici)</li> <li>7. DURC Equitalia (non previsti per soggetti pubblici), comunicazione ai sensi della legge 136/2010,</li> <li>8. Dossier Operazione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice CUP</li> <li>• Codice CIG</li> <li>• Dichiarazione di Spendibilita'</li> <li>• Richiesta di anticipazione</li> <li>• Verifica fideiussione</li> <li>• Fattura</li> <li>• DURC, comunicazione ai sensi della legge 136/2010, Equitalia, etc.</li> <li>• Dossier Operazione (firmato)</li> <li>• Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) valida le spese registrate a sistema per le fasi successive di monitoraggio finanziario, economico fisico e procedurale e di certificazione. Comunica con email, all'UCO e all'UMC la nota con la distinta dei documenti inseriti e il Dossier Operazione in word e/o excell</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica che siano stati assolti dal beneficiario gli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico, fisico e procedurale</li> <li>• Verifica amministrativa preliminare alla erogazione della anticipazione</li> <li>• Decreto di liquidazione anticipazione (ove previsto dalla normativa e/o dal contratto)</li> <li>• Mandati di pagamento relativi all'anticipazione</li> <li>• Trasmissione documentazione alla ragioneria</li> <li>• Conclude le attività di pagamento, valida le spese registrate a sistema per le fasi successive di monitoraggio, di controlli di primo livello e di certificazione e acquisisce i dati di liquidazione da SIC, rendendoli disponibili su Caronte.</li> </ul>	<p>Conclusione controllo di primo livello sulla procedura di selezione del beneficiario prima della erogazione della anticipazione. (Check list art.125.5.a RDC)</p> <p>Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p>	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse		Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)								
Atti amministrativi	Documentazione	Beneficiario	UCO	UMC	Ragioneria Centrale	Istituto Cassiere	OcCDR	OdC
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier Operazione (firmato)</li> <li>• Aggiorna costantemente il sistema Caronte, per quanto di competenza (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) per gli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico fisico e procedurale e di certificazione. Comunica con email, al Beneficiario e all'UMC la nota con la distinta dei documenti inseriti e il Dossier Operazione in word e/o excell</li> </ul>					
Decreti di approvazione dei SAL (Pagamenti Intermedi) e liquidazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codice Caronte</li> <li>2. Codice CUP</li> <li>3. Codice CIG</li> <li>4. Decreto di approvazione del Contratto di appalto</li> <li>5. Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento</li> <li>6. Polizza fidejussoria (ove previsto)</li> <li>7. Fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente DURC, comunicazione ai sensi della legge 136/2010, Equitalia, etc.</li> <li>8. Dossier Operazione (firmato)</li> <li>9. Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) valida le</li> <li>10. Certificati di pagamento</li> <li>11. Mandati di pagamento quietanzati</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice CUP</li> <li>• Codice CIG</li> <li>• Attestato di Spendibilità</li> <li>• SAL</li> <li>• Certificato di pagamento</li> <li>• Fattura</li> <li>• DURC, comunicazione ai sensi della legge 136/2010, Equitalia, etc.</li> <li>• Dossier Operazione (firmato)</li> <li>• Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) valida le</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica che siano stati assolti dal beneficiario gli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico, fisico e procedurale.</li> <li>• Decreto di liquidazione</li> <li>• Mandati di pagamento relativi ai SAL</li> <li>• Trasmissione documentazione alla ragioneria</li> <li>• Conclude le attività di pagamento, valida le spese registrate a sistema per le fasi successive di monitoraggio, di controlli di primo livello</li> </ul>	<p>Verifica amministrativa sulla domanda di rimborso prima della certificazione successivamente all'erogazione da parte della tesoreria del SAL in oggetto (Check list art.125.5.a RDC)</p> <p>Verifica in loco su base campionaria (Check list art.125.5.b RDC)</p> <p>Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p>	Controllo di regolarità contabile	Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse		Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)								
Atti amministrativi	Documentazione	Beneficiario	UCO	UMC	Ragioneria Centrale	Istituto Cassiere	OcCDR	OdC
	12. Dossier Operazione	spese registrate a sistema per le fasi successive di monitoraggio finanziario, economico fisico e procedurale e di certificazione. Comunica con email, all'UCO e all'UMC la nota con la distinta dei documenti inseriti e il Dossier Operazione in word e/o excell	e di certificazione e acquisisce i dati di liquidazione da SIC, rendendoli disponibili su Caronte.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier Operazione (firmato)</li> <li>Aggiorna costantemente il sistema Caronte, per quanto di competenza (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) per gli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico fisico e procedurale e di certificazione. Comunica con email, al Beneficiario e all'UMC la nota con la distinta dei documenti inseriti e il Dossier Operazione in word e/o excell</li> </ul>					
Decreto di approvazione degli atti finali e di liquidazione del Saldo	1)Decreto di finanziamento 2) Decreto approvazione Q.E post Gara 3)Determina di approvazione atti di contabilità finale; 4) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 5) SAL 6) Certificati di pagamento 7) Mandati di pagamento quietanzati relativi ai SAL liquidati 8) DURC, comunicazione ai sensi della legge	1)Delibera o Determina di approvazione atti di contabilità finale; 2) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 3) SAL 4) Certificati di pagamento 5) Mandati di pagamento quietanzati relativi ai SAL liquidati	Decreto di approvazione atti di contabilità finale M Mandato SALDO provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione del saldo sul sito <a href="http://www.euroinfosicilia.it">www.euroinfosicilia.it</a> e sui siti istituzionali a norma di legge.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmissione documentazione alla ragioneria</li> </ul>	Verifica amministrativa sulla domanda di rimborso prima della certificazione successivamente all'erogazione da parte della tesoreria del saldo (Check list art.125.5.a)  Verifica in loco su base campionaria (Check list art.125.5.b RDC)	Controllo di regolarità contabile	Verifiche e trasferimento risorse		Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)								
Atti amministrativi	Documentazione	Beneficiario	UCO	UMC	Ragioneria Centrale	Istituto Cassiere	OcCDR	OdC
	136/2010, Equitalia, etc 9) Rendicontazione finale 10) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 11) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione	6) DURC, comunicazione ai sensi della legge 136/2010, Equitalia, etc. 7) Rendicontazione finale 8) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 9) Attestato di spendibilità 10) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione 11) Aggiorna costantemente il sistema Caronte (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) valida le spese registrate a sistema per le fasi successive di monitoraggio finanziario, economico fisico e procedurale e di certificazione. Comunica con email, all'UCO e all'UMC la nota con la distinta dei documenti inseriti e il Dossier Operazione in word e/o excell	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclude le attività di pagamento, valida le spese registrate a sistema per le fasi successive di monitoraggio, di controlli di primo livello e di certificazione e acquisisce i dati di liquidazione da SIC, rendendoli disponibili su Caronte.</li> <li>• Dossier Operazione (firmato)</li> <li>• Aggiorna costantemente il sistema Caronte, per quanto di competenza (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) per gli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico fisico e procedurale e di certificazione. Comunica con email, al Beneficiario e all'UMC la nota con la distinta dei documenti inseriti e il Dossier Operazione in word e/o excell</li> </ul>	Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale				
<i>Decreto di chiusura dell'operazione e rendicontazione finale ed eventuale disimpegno economie definitivo</i>	1) Decreto di approvazione del contratto 2) Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento 3) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale 4) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 5) )Decreto di approvazione	Documentazione liquidazione del Saldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto di chiusura e rendicontazione finale Previa Verifica dei presupposti</li> <li>• Aggiorna costantemente il sistema Caronte, per</li> </ul>	Check list di controllo primo livello  Verifica sulla stabilità dell'operazione	Controllo di legalità e di regolarità contabile	-	-	-

4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA)								
Atti amministrativi	Documentazione	Beneficiario	UCO	UMC	Ragioneria Centrale	Istituto Cassiere	OcCDR	OdC
	degli atti finali 6) Documentazione liquidazione del Saldo 7) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione		quanto di competenza (entro 3 gg dall'emissione dei documenti) per gli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico fisico e procedurale e di certificazione. Comunica con email, al Beneficiario e all'UMC la nota con la distinta dei documenti inseriti e il Dossier Operazione in word e/o excell					

Il DIRIGENTE U.O. 4 di Staff  
 ( Arch. Gaspare Bianco)  
 f.to

Il DIRIGENTE GENERALE  
 ( Sergio Alessandro)  
 f.to