**PR SICILIA FESR 2021-2027**
**PISTA DI CONTROLLO ORGANISMO INTERMEDIO RAGUSA**
**REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE/ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

| PROGRAMMAZIONE | |
|---|---|
| **ATTI AMMINISTRATIVI** | **DOCUMENTAZIONE** |
| DGR Approvazione del PO FESR 2021/2027 | •Decisione della Commissione<br>•Testo del PR |
| DGR Ripartizione risorse tra CdR/UCO | •Piano finanziario per Azione CdR |
| DGR Approvazione Metodologia e criteri di selezione | •Verbali/procedure scritte CdS |
| DGR Approvazione SiGeCo e allegati | • Relazione Allegato XVI reg.(UE) 1060/2013<br>• Manuale di attuazione<br>• Manuale di controlli di I livello |

| DOCUMENTO /OUTPUT | ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA' | AdG/DRP/CdR | Autorità Urbana Ragusa Ufficio Comune / OI | UCO | UMC* | Comuni Beneficiari | Area gestione finanziaria | ALTRI SOGGETTI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fase di isttiuzione dell'Autorità Urbana e definizione della Strategia Territoriale** | | | | | | | | |
| Strategia Territoriale - Ammissibilità dell'Autorità Urbana | 1 | Decreto DRP di approvazione Atto di Indirizzo per la costruzione delle strategie territoriali e per la selezione e attuazione delle operazioni a valere del PR FESR Sicilia 2021/2027 | | | | | | |
| | 2 | | | | | Deliberazioni di Giunta dei Comuni dell'Area Urbana Funzionale di Ragusa di approvazione dello schema di Protocollo di Intesa | | |
| | 3 | | | | | Stipula Protocollo di Intesa sottoscritto dai legali rappresentanti dai Comuni dell'Area Urbana Funzionale Ragusa | | |
| | 4 | | | | | Deliberazioni di Giunta e Consigli Comunali dei Comuni dell'Area Urbana Funzionale Ragusa per approvazione chema convenzione ai sensi dell'art.30 del TUEL | | |
| | 5 | | | | | Stipula Convenzione sottoscritto dai legali rappresentanti dai Comuni dell'Area Urbana Funzionale Ragusa | | |
| | 6 | | Istituzione dell'Ufficio Comune dell'Area Urbana Funzionale di Ragusa | | | | | |
| | 7 | | Approvazione Piano Organizzativo Ufficio Comune dell'Area Urbana Funzionale Ragusa | | | | | |
| | 8 | | Nomina Dirigente Responsabile Ufficio Comune dell'Area Urbana Funzionale di Ragusa | | | | | |
| | 9 | | Elaborazione e approvazione della Strategia Territoriale | | | | | |
| | 10 | | Trasmissione Strategia Territoriale e Piano Organizzativo Ufficio Comune FUA Ragusa | | | | | |

| DOCUMENTO /OUTPUT | ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA' | AdG/DRP/CdR | Autorità Urbana Ragusa Ufficio Comune / OI | UCO | UMC* | Comuni Beneficiari | Area gestione finanziaria | ALTRI SOGGETTI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 11 | | | | | | | DGR Approvazione documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR Sicilia 2021-202 7" che riporta anche i criteri per l'ammissibilità delle Autorità Urbane/Territoriali. |
| | 12 | Ammissibilità dell'Autorità Urbana FUA Ragusa ai sensi dell'art.29, comma 3 del Regolamento (UE) 2021/1060 - DRP | | | | | | |
| | 13 | DDG del DRP di Presa d'atto della Strategia Territoriale dell'Area Urbana Funzionale Ragusa | | | | | | |
| | 14 | | | | | | | DGR Approvazione del Vademecum per la selezione delle operazioni da parte delle Autorità Urbane - e presa d'atto del DDG di Atto di Indirizzo per la costruzione delle strategie territoriali e per la selezione e attuazione delle operazioni |
| | 15 | Decreto di riparto delle risorse finanziarie destinate alle Aree Urbane Funzionali - DRP | | | | | | |
| **Fase della Selezione delle operazioni** | | | | | | | | |
| | 1 | | Elaborazione Programma degli Interventi dell'Area Urbana Funzionale di Ragusa coerenti con la Strategia Territoriale | | | | | |
| | 2 | | Verifica preliminare del rispetto del principio DNSH e Formulario di verifica approfondita o semplificata del principio DNSH | | | | | |
| | 3 | | Elaborazione schema lettera di invito e relativi allegati | | | | | |
| | 4 | | Adozione Determinazione Dirigenziale di Approvazione del Programma degli interventi e dello schema lettera di invito | | | | | |
| | 5 | | Invio delle lettere di invito ai beneficiari | | | | | |
| | 6 | | Pubblicazione lettere di invito sul sito "Euroinfosicilia" per il tramite del DRP e sul sito istituzionale dell'Autorità Urbana dell'Area Urbana Funzionale di Ragusa | | | | | |
| | 7 | | | | | Presentazione della proposta progettuale e domanda di finanziamento nei termini e con le modalità previsti dalla lettera d'invito | | |
| | 8 | | Effettua l'istruttoria sulla ricevibilità e l'ammissibilità delle istanze, e al termine della stessa | | | | | |
| | 9 | | Adozione della Determinazione Dirigenziale di approvazione degli elenchi delle istanze ricevibili e ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse | | | | | |

| DOCUMENTO /OUTPUT | ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA' | AdG/DRP/CdR | Autorità Urbana Ragusa Ufficio Comune / OI | UCO | UMC* | Comuni Beneficiari | Area gestione finanziaria | ALTRI SOGGETTI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Lettere di Invito, elenco operazioni ricevibili e ammissibili, Check List, Verbali commissione ed elenco delle operazioni selezionate ed esito verifiche di qualità CdR | 10 | | | | | FASE EVENTUALE - I beneficiari esclusi possono presentare, entro i termini stabiliti dalla lettera di invito, eventuali osservazioni/controdeduzioni | | |
| | 11 | | Adozione della Determinazione Dirigenziale di nomina della commissione per la valutazione e attribuzione dei punteggi inerenti le operazioni progettuali ritenute ricevibili e ammissibili previa acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità | | | | | |
| | 12 | | Pubblicazione Determina di approvazione degli elenchi delle operazioni progettuali ritenute ricevibili e ammissibili previa acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità | | | | | |
| | 13 | | Trasmissione documentazione ed elenco delle domande di ammissione a finanziamento ricevibili e ammissibili alla successiva procedura di valutazione e attribuzione dei punteggi a seguito delle lettere di invito per la selezione delle operazioni inserite nel Programma degli Interventi approvato dall'Assemblea dei Sindaci della coalizione | | | | | |
| | 14 | | Insediamento della Commissione di Valutazione e recepimento degli elenchi delle istanze ammesse a valutazione | | | | | |
| | 15 | | Valutazione da parte della Commissione delle istanze e attribuzione punteggi | | | | | |
| | 16 | | FASE EVENTUALE - Adozione Determinazione per attivazione termini soccorso istruttorio come previsti dal paragrafo 8.3.2 del Manuale per l'Attuazione del Programma Regionale FESR Sicilia 2021-2027 | | | | | |
| | 17 | | FASE EVENTUALE (Procedure valutative) -COMMISSIONE - Effettua il riesame delle istanze in soccorso istruttorio | | | | | |
| | 18 | | Adozione Determinazione di approvazione elenco e cronoprogramma di spesa delle operazioni in priorità selezionate e ammesse | | | | | |
| | 19 | | Trasmissione dell'elenco e cronoprogramma di spesa delle operazioni selezionate unitamente alle schede operazioni a tutti CdR competenti e al DRP | | | | | |
| | 20 | Verifica di qualità delle procedure svolte ai fini della condivisione dell'elenco delle operazioni selezionate, da parte dei CdR ratione-materiae. | | | | | | |
| **Fase procedura riconoscimento dell'Organismo Intermedio** | | | | | | | | |

| DOCUMENTO /OUTPUT | ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA' | AdG/DRP/CdR | Autorità Urbana Ragusa<br>Ufficio Comune / OI | UCO | UMC* | Comuni<br>Beneficiari | Area gestione finanziaria | ALTRI SOGGETTI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Riconoscimento Organismo Intermedio e delega di funzioni | 1 | Redazione schemi della Convenzione e dell'Accordo di Programma per l'espletamento delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) etrasmissione al Presidente della Regione | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | Deliberazione di Giunta Regionale di approvazione degli schemi di Convenzione AU e di Accordo di Programma |
| | 3 | | Atto deliberativo di presa d'atto degli schemi di Convenzione e di Accordo di Programma approvati dalla Giunta regionale | | | | | |
| | 4 | | Elaborazione della documentazione inerente le procedure e gli assetti organizzativi del costituendo OI (Relazione di Si.Ge.Co., determinazione dirigenziale di approvazione Si.Ge.Co., Istanza di riconoscimento OI, ecc.) | | | | | |
| | 5 | | Trasmissione ai CDR e al DRP della documentazione relativa al Riconoscimento dell'OI | | | | | |
| | 6 | Verifica da parte dei CdR deleganti e del DRP dei requisiti necessari al riconoscimento del ruolo di OI e definizione della Convenzione. Trasmissione della proposta di riconscimento al Presidente della Regione | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | Deliberazione di Giunta Regionale di apprezzamento della documentazione relativa al riconoscimento dell'AU quale OI |
| | 8 | Sottoscrizione della Convenzione da parte dei CdR deleganti | Sottoscrizione della Convenzione | | | | | |
| | 9 | Decreto interdipartimentale di approvazione della convenzione sottoscritta dai CdR deleganti e dall'OI e pubblicazione su euroinfosicilia | | | | | | |
| **Fase di attuazione delle operazioni** | | | | | | | | |
| Stipula dell'Accordo di | 1 | | Sottoscrizione dell'Accordo di Progrmma | | | | | Sottoscrizione dell'Accordo di Programma da parte del Presidente della Regione Siciliana |

| DOCUMENTO /OUTPUT | ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA' | AdG/DRP/CdR | Autorità Urbana Ragusa Ufficio Comune / OI | UCO | UMC* | Comuni Beneficiari | Area gestione finanziaria | ALTRI SOGGETTI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Programma | 2 | | | | | | | Decreto del Presidente della Regione Siciliana di approvazione dell'AdP sottoscritto dal Presidente della Regione (o suo delegato) e dal rappresentante Legale dell' Autorità Urbana e pubblicazione su euroinfosicilia |
| Attivazione profili contabili da parte dei CdR e trasferimento delle risorse agli OI | 1 | Emanazione della circolare da parte del DRP inerente l'istituzione dei capitoli di bilancio | | | | | | |
| | 2 | Ogni CdR richiede listituzione dei capitoli di bilancio | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | Istituzione dei capitoli di bilancio da parte del Dipartimento del Bilancio e Tesoro su richiesta dei CDR competenti |
| | 4 | Ogni CdR adotta il decreto di accertamento in entrata delle somme necessarie a garantire la copertura finanziaria delle operazioni da finanziare da parte dell'OI, inviandolo alla Ragioneria | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | La Ragioneria centrale effettua le verifiche di competenza e registra il decreto di accertamento in entrata delle somme |
| | 6 | Ogni CdR richiede l'Iscrizione delle somme nei capitoli appositamente istituiti | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | La Ragioneria centrale procede all'iscrizione delle somme |
| | 8 | Ciascun CdR emana il decreto di impegno delle somme necessarie a garantire la copertura finanziaria delle operazioni da finanziare da parte dell'OI, inviandolo alla Ragioneria | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | La Ragioneria effettua le verifiche di competenza |

| DOCUMENTO /OUTPUT | ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA' | AdG/DRP/CdR | Autorità Urbana Ragusa<br>Ufficio Comune / OI | UCO | UMC* | Comuni<br>Beneficiari | Area gestione finanziaria | ALTRI SOGGETTI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 10 | Ciscun CdR emana il decreto di liquidazione dell'anticipazione. Contestualmente emette il relativo mandato di pagamento all'OI, secondo quanto prevede l'AdP sottoscritto e trasmette gli atti alla Ragioneria | | | | | | |
| | 11 | | | | | | | La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e liquida il mandato di pagamento |
| | 12 | | L'OI al verrificarsi delle condizioni previste dall'Accordo di Programma trasmette al CdR la richiesta di erogazione delle rate di anticipazione successive. Ciascuna delle successive erogazioni in anticipazione sarà pari alla spesa effettivamente sostenuta, controllata e rendicontata dall'Autorità sul Sistema Informativo Caronte, attraverso il controllo e il monitoraggio dei dati finanziari, fisici e procedurali registrati e validati . | | | | | |
| | 13 | Ciscun CdR competente emana il decreto di liquidazione delle successive anticipazioni. Contestualmente emette il relativo mandato di pagamento all'OI, secondo quanto prevede l'AdP sottoscritto e trasmette gli atti alla Ragioneria | | | | | | |
| | 14 | | | | | | | La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e liquida il mandato di pagamento |
| Istituzione dei capitoli in entrata e in uscita, accertamento delle somme ed iscrizione nei relativi capitoli da parte dell'OI | 1 | | | | | | Istituzione dei capitoli in entrata ed in uscita | |
| | 2 | | | | Generazione delle PRATT | | | |
| | 3 | | Adotta l'atto di accertamento in entrata delle somme necessarie a garantire la copertura finanziaria delle operazioni da finanziare inviandolo all'Area finanziaria per il necessario parere contabile. Richiede l'scrizione nei relativi capitoli. | | | | | |
| | 4 | | | | | | Emette il parere contabile rendendo esecutivo il provvedimento e procede all'iscrizione degli accertamenti nella contabilità dell'OI | |
| | 1 | Generazione del codice Caronte dell'operazione | | | | | | |
| | | | | Richieste ai Comuni beneficiari di trasmissione della documentazione propedeutica all'emanazione delle determinazioni di finanziamento | | | | |

| DOCUMENTO /OUTPUT | ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA' | AdG/DRP/CdR | Autorità Urbana Ragusa<br>Ufficio Comune / OI | UCO | UMC* | Comuni<br>Beneficiari | Area gestione finanziaria | ALTRI SOGGETTI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Decreto di finanziamento, allegato disciplinare e contestuale impegno della spesa | 2 | | | | | Trasmissione all'UCO della documentazione richiesta per le verifiche propedeutiche ai sensi del paragrafo 8.4.1 del Manuale di Attuazione con dichiarazione contenente la designazione del REO per la richiesta delle credenziali del sistema Caronte<br>(FASE EVENTUALE) Trasmissione all'UCO di documentazione integrativa a supporto dell'emanazione del Decreto di finanziamento. | | |
| | | | Trasmissione al DRP del modello richieste utenze per rilascio credenziali ai REO dei Comuni beneficiari non ancora accreditati | | | | | |
| | | | | | | Adesione al disciplinare con sottoscrizione del legale rappresentante | | |
| | 4 | | | Verifiche propedeutiche all'emanazione delle determinazioni di finanziamento | | | | |
| | | | | Trasmissione verbale istruttorio all'UMC e per conoscenza al Dirigente dell'O.I. | | | | |
| | | | | Se esito positivo del verbale istruttorio inoltro al Dirigente dell'O.I. della proposta emanazione determina di finanziamento | | | | |
| | | | Emanazione della determina di finanziamento, allegato disciplinare e contestuale impegno della spesa | | | | | |
| | | | | | | | Emette il parere contabile rendendo esecutiva la determina di finanziamento e procede all'iscrizione dell'impegno nella contabilità dell'OI | |
| | | | Notifica la determina di Finanziamento ai Comuni beneficiari con allegato disciplinare | | | | | |
| | | | | Configura su Caronte le operazioni in stato "in attuazione" | | | | |

| DOCUMENTO /OUTPUT | ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA' | AdG/DRP/CdR | Autorità Urbana Ragusa<br>Ufficio Comune / OI | UCO | UMC* | Comuni<br>Beneficiari | Area gestione finanziaria | ALTRI SOGGETTI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atto di affidamento della progettazione (EVENTUALE IN CASO DI LIVELLO DI PROGETTAZIONE DIVERSO DA ESECUTIVO E IN CASO DI SCELTA DELL'APPALTO INTEGRATO) | 1 | | | | | (FASE EVENTUALE):<br>1.Determina a contrarre per l'affidamento dei servizi tecnici (secondo le disposizioni normative);<br>3. Predisposizione degli atti connessi alle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura nel rispetto delle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;<br>4. Condivisione ed autorizzazione degli atti di gara inviati dal RUP;<br>5. Espletamento della gara;<br>6. Nomina della Commissione giudicatrice (eventuale);<br>7. Attività propedeutiche alla aggiudicazione ;<br>8. Perfezionamento aggiudicazione (Acquisizione e verifica dei documenti) e sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario;<br>9. Caricamento dei documenti di aggiudicazione, contratto, cronoprogramma, QTE rideterminato. | | |
| Atto di approvazione del progetto tecnico. (eventuale) | 1 | | | | | (FASE EVENTUALE):<br>1. Redazione progettazione nei livelli necessari;<br>2. Verifica progettuale e validazione del progetto da porre a base di gara per l'affidamento lavori;<br>3. Approvazione in linea amministrativa del progetto. | | |
| Atto di affidamento dei lavori | 1 | | | | | 1. Determina a contrarre per l'affidamento dei lavori;<br>2. Predisposizione degli atti di gara relativi alla procedura per l'affidamento dell'appalto nel rispetto delle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;<br>3. Condivisione ed autorizzazione degli atti di gara inviati dal RUP;<br>4. Espletamento della gara;<br>5. Nomina della Commissione giudicatrice (eventuale);<br>6. Attività propedeutiche alla aggiudicazione;<br>7. Perfezionamento aggiudicazione (Acquisizione e verifica dei documenti) e sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario;<br>8. Provvedimento di approvazione del QTE successivo all'aggiudicazione. | | |
| Eventuale Decreto di rideterminazione del finanziamento e dell'impegno della spesa | 1 | | | | | Trasmissione degli atti di gara e contratto all'UCO, caricamento dei documenti di aggiudicazione, contratto, cronoprogramma, QTE rideterminato su Caronte. | | |
| | 2 | | | Verifica la legittimità e la coerenza della documentazione trasmessa e propone l'emanazione della determina di rideterminazione del finanziamento al Responsabile dell'OI | | | | |
| | 3 | | Emana la determina di rideterminazione del finanziamento e dell'impegno della spesa | | | | | |
| | 4 | | Notifica della determina di rideterminazione del finanziamento al Beneficiario | | | | | |
| | 5 | | | | | | Esprime il parere contabile ed effettua le consequenziali scritture contabili | |
| | 1 | | | | | (FASE EVENTUALE):<br>Redazione ed elaborazione della variazione progettuale e/o contrattuale dell'operazione adeguatamente motivata e trasmissione all'UCO per la relativa autorizzazione (art. 120 D.Lgs. 36/2023) | | |

| DOCUMENTO /OUTPUT | ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA' | AdG/DRP/CdR | Autorità Urbana Ragusa Ufficio Comune / OI | UCO | UMC* | Comuni Beneficiari | Area gestione finanziaria | ALTRI SOGGETTI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Eventuale provvedimento di approvazione variazione delle operazioni | 2 | | | Effettua la verifica relativa all'impatto della variazione sugli obiettivi dell'operazione, la coerenza con l'OS del PR e con la ST e non incidenza sugli elementi valutativi espressi in fase di selezione, propone il provvedimento di approvazione della variazione al Responsabile dell'O.I. | | | | |
| | 3 | | Adotta il provvedimento dirigenziale di approvazione della variante e la trasmette all'UCO | | | | | |
| | 4 | | | Trasmette il provvedimento dirigenziale di approvazione della variante all'area gestione finanziaria | | | | |
| | 5 | | | | | | Esprime il parere contabile ed effettua le consequenziali scritture contabili | |
| | 6 | | | Trasmette la notifica dell'approvazione del provvedimento al Beneficiario | | | | |
| | 7 | | | | | Inserimento sul sistema Caronte del provvedimento di variazione e dell'eventuale cronoprogramma e QTE modificati | | |
| Eventuale Decreto di revoca del finanziamento | 1 | | | Nei casi in cui l'UCO accerti irregolarità che comportino la revoca del contributo finanziario come previste dal Disciplinare, avvia il relativo procedimento dandone comunicazione al Beneficiario | | | | |
| | 2 | | | | | Il Beneficiario, nel rispetto dei termini indicati nella comunicazione dell'UCO, può fornire adeguate motivazioni | | |
| | 3 | | | Verificato il riscontro, qualora risultino confermate le irregolarità riscontrate, propone l'eventuale provvedimento di revoca e contestuale disimpegno al responsabile dell'O.I. | | | | |
| | 4 | | Adotta la determinazione dirigenziale di revoca del contributo finanziario | | | | | |
| | 5 | | | | | | Esprime il parere contabile modificando/eliminando l'impegno nel relativo capitolo | |
| | 6 | | | Trasmette notifica il provvedimento di revoca al Beneficiario | | | | |
| Circuito finanziario dell'operazione | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | Il beneficiario, dopo la trasmissione della determina di finanziamento e la sottoscrizione del disciplinare, richiede la liquidazione della prima rata di anticipazione | | |
| | 2 | | | Verifica l'adempimento degli obblighi di monitoraggio, la correttezza formale e sostanziale della richiesta di anticipazione e provvede alla trasmissione dell'esito della verifica all'UMC per gli atti consequenziali | | | | |

| DOCUMENTO /OUTPUT | ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA' | AdG/DRP/CdR | Autorità Urbana Ragusa<br>Ufficio Comune / OI | UCO | UMC* | Comuni<br>Beneficiari | Area gestione finanziaria | ALTRI SOGGETTI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Eventuale Decreto di liquidazione della I° rata di anticipazione. (percentuale del finanziamento, come da manuale di attuazione) | 3 | | | | L'UMC conclude la verifica sulla procedura di selezione e sulla domanda di anticipazione, su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante e per iscritto, trasmettendo l'esito al responsabile OI per il tramite dell'UCO. Carica le checklist su Carronte | | | |
| | 4 | | Emana la determina di liquidazione e trasmette gli atti all'Area di Gestione finanziaria | | | | | |
| | 5 | | | | | | Effettua le verifiche di competenza, emette il parere contabile e liquida il mandato di pagamento | |
| | 6 | | | Valida su Caronte le spese registrate a sistema rendendole disponibili all'UMC per i controlli di primo livello e comunica al beneficiario l'avvenuta liquidazione | | | | |
| | 7 | | | | L'UMC verifica il rispetto dei termini per il pagamento al beneficiario e l'effettivo sostenimento delle relative spese, su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante e per iscritto | | | |
| Decreto di liquidazione della II°rata di anticipazione (percentuale del finanziamento, come da manuale di attuazione) | 1 | | | | | Il beneficiario a seguito dell'espletamento delle procedure di evidenza pubblica e degli atti e delle attività consequenziali, procede alla richiesta di erogazione della seconda rata di anticipazione dell'importo del finanziamento rideterminato post gara e implementa ed allinea i dati sul sistema Caronte | | |
| | 2 | | | Verifica l'adempimento degli obblighi di monitoraggio, la correttezza formale e sostanziale della richiesta di anticipazione e provvede alla trasmissione dell'esito della verifica all'UMC per gli atti consequenziali | | | | |
| | 3 | | | | Effettua i controlli di coerenza e conformità delle procedure di affidamento e ne comunica l'esito all'UCO. Effettua i controlli di primo livello della richiesta di pagamento, su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante e per iscritto, e ne comunica l'esito all'UCO | | | |
| | 4 | | | In caso di esito positivo dei controlli trasmette al responsabilie dell'OI le risultanze per l'emissione degli atti consequenziali | | | | |
| | 5 | | Emana la determina di liquidazione e trasmette gli atti all'Area di gestione finanziaria | | | | | |
| | 6 | | | | | | Effettua le verifiche di competenza , emette il parere contabile e liquida il mandato di pagamento | |
| | 7 | | | Valida su Caronte le spese registrate a sistema rendendole disponibili all'UMC per i controlli di primo livello e comunica al beneficiario l'avvenuta liquidazione | | | | |

| DOCUMENTO /OUTPUT | ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA' | AdG/DRP/CdR | Autorità Urbana Ragusa Ufficio Comune / OI | UCO | UMC* | Comuni Beneficiari | Area gestione finanziaria | ALTRI SOGGETTI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 8 | | | | L'UMC verifica il rispetto dei termini per il pagamento al beneficiario e l'effettivo sostenimento delle relative spese, su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante e per iscritto. | | | |
| Atti di liquidazione delle successive rate di anticipazione (fino al 90% dell'importo del finanziamento rideterminato) | 1 | | | | | Trasmette le richieste di erogazione delle rate di anticipazione successive, previa rendicontazione cumulata della percentuale prevista dal disciplinare e dal manuale di attuazione, delle prime rate ricevute alimentando correttamente il SIL | | |
| | 2 | | | Verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di erogazione delle somme e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio attivando la fase 1 dei controlli di primo livello, se l'operazione è stata oggetto di campionamento da parte dell'UMC. Per le operazioni non campionate, l'UCO prevvede alla liquidazione delle somme. Trasmette l'esito della verifica all'UMC | | | | |
| | 3 | | | | Effettua i controlli di primo livello della richiesta di pagamento, su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante e per iscritto, e ne comunica l'esito all'UCO | | | |
| | 4 | | | In caso di esito positivo dei controlli trasmette al responsabilie dell'OI le risultanze per l'emissione degli atti consequenziali | | | | |
| | 5 | | Emana la determina di liquidazione e trasmette gli atti all'Area di gestione finanziaria | | | | | |
| | 6 | | | | | | Effettua le verifiche di competenza , emette il parere contabile e liquida il mandato di pagamento | |
| | 7 | | | Valida su Caronte le spese registrate a sistema rendendole disponibili all'UMC per i controlli di primo livello e comunica al beneficiario l'avvenuta liquidazione | | | | |
| | 8 | | | | L'UMC verifica il rispetto dei termini per il pagamento al beneficiario e l'effettivo sostenimento delle relative spese, su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante e per iscritto, ai fini della successiva attestazione di spesa all'OFC | | | |
| | 1 | | | | | Trasmette il rendiconto generale delle spese sostenute e quietanzate e la contestuale richiesta di liquidazione del saldo alimentando correttamente il SIL | | |

| DOCUMENTO /OUTPUT | ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA' | AdG/DRP/CdR | Autorità Urbana Ragusa<br>Ufficio Comune / OI | UCO | UMC* | Comuni<br>Beneficiari | Area gestione finanziaria | ALTRI SOGGETTI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atto di liquidazione del saldo (10% circa del finanziamento rideterminato) | 2 | | | Verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di erogazione delle somme e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio attivando la fase 1 dei controlli di primo livello, se l'operazione è stata oggetto di campionamento da parte dell'UMC. Per le operazioni non campionate, l'UCO prevvede alla liquidazione delle somme. Trasmette l'esito della verifica all'UMC | | | | |
| | 3 | | | | Effettua i controlli di primo livello della richiesta di pagamento, su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante e per iscritto, e ne comunica l'esito all'UCO | | | |
| | 4 | | | In caso di esito positivo dei controlli trasmette al responsabilie dell'OI le risultanze per l'emissione degli atti consequenziali | | | | |
| | 5 | | Emana la determina di liquidazione e trasmette gli atti all'Area di gestione finanziaria | | | | | |
| | 6 | | | | | | Effettua le verifiche di competenza , emette il parere contabile e liquida il mandato di pagamento | |
| | 7 | | | Valida su Caronte le spese registrate a sistema rendendole disponibili all'UMC per i controlli di primo livello e comunica al beneficiario l'avvenuta liquidazione | | | | |
| | 8 | | | | L'UMC verifica il rispetto dei termini per il pagamento al beneficiario e l'effettivo sostenimento delle relative spese, su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante e per iscritto, ai fini della successiva attestazione di spesa all'OFC | | | |
| Atto di chiusura dell'operazione | 1 | | | L'UCO verificata la presenza di eventuali economie di spesa, propone al Responsabile dell'O.I. l'adozione dell'atto di chiusura dell'operazione e contestuale disimpegno delle citate economie | | | | |
| | 2 | | Emana l'atto di chiusura dell'operazione e eventuale disimpegno delle economie | | | | | |
| | 3 | | | Trasmette il decreto all' Area di Gestione Finanziaria e lo notifica al beneficiario | | | | |
| | 4 | | | | | | Effettua le verifiche di competenza e registra il provvedimento | |
| | 5 | | | L'UCO verifica l'allineamento dei dati finanziari, fisici e procedurali presenti su Caronte e attribuisce all'operazione lo stato "concluso" | | | | |
| | 6 | | | | Svolge i controlli ex post e in loco accertando la stabilità dell'operazione | | | |

*Le verifiche, secondo le previsioni di cui al paragrafo 2 dell'art. 74 del RDC, sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto
I controlli in loco su base campionaria dovranno avvenire con cadenza annuale