

PR SICILIA FESR 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE/ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - OPERAZIONI A REGIA

Azioni 2.8.1 - 2.8.2 - 3.1.1 - 3.1.2 - 3.2.1 - 3.2.5 - 3.2.6 - 4.3.3

Il Dirigente dell'Area 3-UMC
Dott.ssa R. Baiamonte

Il Dirigente Generale
Arch. S. Lizzio

PR SICILIA FESR 2021-2027
PISTA DI CONTROLLO
REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE/ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - OPERAZIONI A REGIA
Azioni 2.8.1 - 2.8.2 - 3.1.1 - 3.1.2 - 3.2.1 - 3.2.5 - 3.2.6 - 4.3.3

DOCUMENTO/OUTP UT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	DRP	Autorità di Gestione (CDR)	UCO (Servizi 1, 3, 5 e 6)	UMC-Area 3 e Servizio dell' UFFICIO REG. DEL GENIO CIVILE	Beneficiario	Ragioneria	ALTRI SOGGETTI
Fase di definizione del Documento di Programmazione Attuativa e relativi aggiornamenti								
DPA e relativi aggiornamenti	1		Individua le procedure di selezione delle operazioni per attuare le azioni del PR di propria competenza, richiede al Bilancio per il tramite della Ragioneria, l'istituzione di una coppia di capitoli in entrata e in uscita. Infine, crea la relativa PRATT sul SIL Caronte					
	2						La Ragioneria Generale provvede all'istituzione delle coppie di capitoli in entrata e in uscita	
	3		Propone il quadro programmatico di dettaglio (DPA) per le procedure attuative (PRATT) di propria competenza e il calendario degli inviti e li invia al DRP.					
	4	Trasmette la programmazione attuativa unitamente al calendario degli inviti al Presidente della Regione che attiva la Giunta Regionale per la relativa presa d'atto						
	5							GIUNTA REGIONALE - Approva la Delibera di Giunta che prende atto della programmazione attuativa (DPA) e del calendario degli inviti
	6		Aggiorna almeno quadrimestralmente il DPA e il calendario degli inviti					
	7	Monitora il raggiungimento dei target previsti dal PR e il pieno utilizzo delle risorse finanziarie, coordinando le modifiche e misure correttive						
Fase della Selezione delle operazioni								
Decreto di approvazione Avviso e contestuale accertamento delle somme in entrata*	1			Definisce avvisi/manifestazioni di interesse, nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS e con particolare attenzione al rispetto del DNSH e della minimizzazione degli effetti del clima (CLIMATE PROOFING)				
	2		Verifica la coerenza dell'avviso con il PR ai fini del rilascio del parere; se necessario richiede modifiche all'UCO e, infine, trasmette il parere al DRP unitamente all'avviso					
	3	Avvia l'attività di coordinamento e monitoraggio delle risorse finanziarie sui pertinenti capitoli di bilancio						
	4		Adotta il decreto di accertamento in entrata delle somme necessarie a garantire la copertura finanziaria della procedura di selezione inviandolo alla Ragioneria					
	5						Effettua le verifiche di competenza e registra il decreto di accertamento in entrata delle somme	
	6			Richiede l'iscrizione delle somme nei capitoli appositamente istituiti				
	7						Il Bilancio procede all'iscrizione delle somme	
	8		Adotta il decreto di approvazione dell'avviso e relativi allegati dandone comunicazione al DRP					
	9			Invia il decreto e l'avviso alla Ragioneria e procede alla relativa pubblicazione in GURS e sui siti istituzionali. Attiva un apposito Help desk per i potenziali beneficiari, fornendo supporto e chiarimenti anche attraverso la pubblicazione di relative FAQ				
	10					L'UMC-Area 3, supportata dall'UCO, inserisce l'avviso sul SIL Caronte		

*L'attività di definizione degli avvisi può essere svolta alternativamente dal CDR (DG) o dall'UCO in ragione dell'ufficio presso il quale è incardinato il RUP del procedimento

DOCUMENTO/OUTP UT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	DRP	Autorità di Gestione (CDR)	UCO (Servizi 1, 3, 5 e 6)	UMC-Area 3 e Servizio dell'UFFICIO REG. DEL GENIO CIVILE	Beneficiario	Ragioneria	ALTRI SOGGETTI
Decreto di approvazione elenchi istanze ammissibili, non ricevibili e non ammissibili	1					Presenta la proposta progettuale e la domanda di finanziamento nei termini e con le modalità previsti dall'avviso		
	2			Effettua l'istruttoria sulla ricevibilità e l'ammissibilità delle istanze, e al termine della stessa, trasmette gli elenchi al DG del Cdr.				
	3		Il DG del Cdr adotta il decreto di approvazione degli elenchi delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse.					
	4		FASE EVENTUALE (Procedure valutative) - Nomina la Commissione di valutazione tecnica, previa acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità					
	5			Pubblica il decreto di approvazione degli elenchi e l'eventuale decreto di nomina della commissione, trasmettendo contestualmente al presidente della stessa le proposte progettuali da valutare				FASE EVENTUALE (Procedure valutative) - Inseadimento della Commissione di Valutazione e recepimento degli elenchi delle istanze ammesse a valutazione
	6			Ai sensi dell'art.71 del DPR 445/2000 e s.m.i. effettua verifiche a campione sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive rese ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal proponente aggiornando il relativo registro delle verifiche.				
Decreto di approvazione della graduatoria provvisoria	1							FASE EVENTUALE (Procedure valutative) - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE - Al termine della valutazione delle istanze, il presidente trasmette all'UCO i verbali, la graduatoria provvisoria delle operazioni ammesse e non ammesse, e i relativi elenchi
	2			Propone al DG del Cdr il decreto di approvazione della graduatoria provvisoria e i relativi elenchi				
	3		Il DG del Cdr adotta il decreto di approvazione che viene successivamente pubblicato dall'UCO					
	4					I beneficiari esclusi possono presentare, entro i termini stabiliti dall'avviso, eventuali osservazioni/controdeduzioni		
	5			PROCEDURE A SPORTELLO - Effettua il riesame delle istanze in soccorso istruttorio aggiornando la graduatoria provvisoria aggiornata delle operazioni ammesse e non ammesse, e i relativi elenchi.				FASE EVENTUALE (Procedure valutative) - COMMISSIONE - Effettua il riesame delle istanze in soccorso istruttorio e trasmette all'UCO i verbali, la graduatoria provvisoria aggiornata delle operazioni ammesse e non ammesse, e i relativi elenchi.
	6			L'UCO, per le operazioni ammesse a finanziamento, effettua le verifiche previste dal manuale in capo ai richiedenti e, accertata l'assenza di irregolarità, attribuisce alle operazioni un codice identificativo sul SIL Caronte, configurandole in stato di programmazione				

DOCUMENTO/OUTP UT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	DRP	Autorità di Gestione (CDR)	UCO (Servizi 1, 3, 5 e 6)	UMC-Area 3 e Servizio dell'UFFICIO REG. DEL GENIO CIVILE	Beneficiario	Ragioneria	ALTRI SOGGETTI
Fase di attuazione delle operazioni								
Decreto di approvazione della graduatoria definitiva	1			L'UCO definisce gli elenchi delle istanze definitivamente ammesse, ammissibili e non finanziabili e di quelle escluse. Propone al DG del CDR il decreto di approvazione degli elenchi				
	2		Il DG del Cdr adotta il decreto di approvazione della graduatoria definitiva che viene, successivamente, pubblicato dall'UCO					
	3			Entro 5 giorni, l'UCO trasmette via PEC al beneficiario la comunicazione di ammissione e/o non ammissione a finanziamento e richiede la documentazione propedeutica alla sottoscrizione del disciplinare				
	4			L'UCO attribuisce, sul SIL Caronte, all'operazione ammessa, lo stato di "In ammissione a finanziamento" e attiva l'UMC per i controlli di 1° livello sulla fase di selezione dell'operazione trasmettendole tutta la documentazione necessaria				
	5				L'UMC-Area 3 sulla base del Piano dei controlli provvede ad attivare il Servizio competente dell' Uff. Reg. del GC e carica, non appena pervengono, le check list ed il relativo esito su Caronte			
Decreto di finanziamento	1					Il beneficiario trasmette, entro i termini e le modalità stabilite nell'avviso, la documentazione richiesta dall'UCO*		
	2			L'UCO effettua le verifiche preliminari e richiede al beneficiario la trasmissione del disciplinare compilato e formale accettazione del finanziamento				
	3					Il beneficiario trasmette, entro i termini di cui all'atto di notifica, formale atto di accettazione del finanziamento e il disciplinare debitamente sottoscritto		
	4			L'UCO propone l'adozione del decreto di finanziamento (con allegato il disciplinare) al DG del CDR				
	5		Il DG del CDR adotta il decreto di finanziamento, disponendo l'impegno contabile					
	6			L'UCO trasmette il decreto di finanziamento, con allegato il disciplinare (completo di CUP e codice caronte), alla Ragioneria e configura sul SIL Caronte lo stato di "in attuazione" relativo alla operazione.				
	7						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e registra l'impegno contabile	
	8			L'UCO notifica al beneficiario il decreto di finanziamento registrato dalla Ragioneria				
* (a titolo esemplificativo, il provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP) e il modulo per la richiesta delle credenziali di accesso a Caronte, i documenti di cui agli artt. 23, comma 5 del d.lgs. 50/2016 e 41 del d.lgs. 36/2023 e i documenti sulla capacità finanziaria, eventuale documentazione relativa alla procedura DNSH)								

DOCUMENTO/OUTP UT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	DRP	Autorità di Gestione (CDR)	UCO (Servizi 1, 3, 5 e 6)	UMC-Area 3 e Servizio dell' UFFICIO REG. DEL GENIO CIVILE	Beneficiario	Ragioneria	ALTRI SOGGETTI
Decreto di rideterminazione del finanziamento	1					Il beneficiario attiva le procedure ad evidenza pubblica per la selezione dell'OE e al termine trasmette i relativi atti di gara, unitamente al contratto, al cronoprogramma e al quadro economico rideterminato all'UCO, alimentando il Sistema informativo		
	2			L'UCO verifica le legittimità e la coerenza della documentazione trasmessa e propone l'adozione del decreto di rideterminazione del finanziamento al DG del CDR				
	3		Il DG del CDR adotta il decreto proposto dall'UCO					
	4			L'UCO trasmette il Decreto alla Ragioneria e lo notifica al beneficiario				
	5						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e registra le eventuali economie	
Eventuale Decreto di approvazione delle variazioni dell'operazione	1					In caso di variazioni riguardanti sia l'operazione che i contratti pubblici stipulati per la relativa attuazione, il beneficiario inoltra richiesta motivata all'UCO		
	2			L'UCO effettua la verifica relativa all'impatto della variazione sugli obiettivi dell'operazione e propone il decreto di approvazione al DG del CDR				
	3		Il DG del CDR adotta il decreto di approvazione delle variazioni					
	4			L'UCO trasmette il Decreto alla Ragioneria				
	5						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza	
	6				L'UCO notifica al beneficiario il decreto di approvazione della variazione			
Eventuale Decreto di revoca del finanziamento e relativo disimpegno	1			Nei casi in cui l'UCO accerti l'esistenza di cause di revoca, come previste dal disciplinare di finanziamento, avvia il relativo procedimento dandone comunicazione al beneficiario				
	2					Il beneficiario, nel rispetto dei termini indicati dall'avviso/comunicazione dell'UCO, può fornire adeguate motivazioni		
	3			Verificato il riscontro, qualora risulti confermata la causa di revoca, propone l'eventuale provvedimento di revoca e contestuale disimpegno al DG del CDR				
	4		Il DG del CDR adotta il provvedimento di revoca e disimpegno					
	5			L'UCO trasmette il provvedimento alla Ragioneria e lo notifica al beneficiario				
	6						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e registra il disimpegno	

DOCUMENTO/OUTP UT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	DRP	Autorità di Gestione (CDR)	UCO (Servizi 1, 3, 5 e 6)	UMC-Area 3 e Servizio dell' UFFICIO REG. DEL GENIO CIVILE	Beneficiario	Ragioneria	ALTRI SOGGETTI	
Circuito finanziario dell'operazione									
Eventuale Decreto di liquidazione della 1ª rata di anticipazione (10% del finanziamento)	1					Il beneficiario, contestualmente alla trasmissione del disciplinare di finanziamento o comunque in una fase successiva, può richiedere la liquidazione della 1ª rata di anticipazione			
	2			L'UCO verifica l'adempimento degli obblighi di monitoraggio verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di anticipazione e qualora non abbia già provveduto attiva l'UMC per i controlli di 1° livello sulla fase di selezione dell'operazione trasmettendole tutta la documentazione necessaria.					
	3				Il Servizio competente dell' Ufficio Reg. del Genio Civile conclude i controlli di 1° livello sulla fase di selezione delle operazioni e trasmette alla UMC Area 3 le check list per il caricamento su Caronte				
	4			Emana il decreto di liquidazione e contestualmente emette il relativo mandato di pagamento e trasmette gli atti alla Ragioneria					
	5						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e liquida il mandato di pagamento		
	6				L'UCO acquisisce i dati di liquidazione da SCORE, li comunica al beneficiario e procede al caricamento su Caronte				
Decreto di liquidazione della IIª rata di anticipazione (20% del finanziamento. In caso di mancata erogazione della 1ª tranche la IIª rata può essere erogata fino al 30%)	1					Conclude la procedura ad evidenza pubblica, il beneficiario ridetermina il QTE e lo trasmette all'UCO, unitamente alla richiesta della IIª rata di anticipazione			
	2			L'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di anticipazione e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio. In caso di esito positivo attiva l'UMC per la fase 1 dei controlli di 1° livello					
	3				Il Servizio competente dell' Ufficio Reg. del Genio Civile, su richiesta della UMC- Area 3, effettua i controlli di coerenza e conformità delle procedure di affidamento e ne comunica l'esito all'UCO				
	4			L'UCO, in caso di esito positivo dei controlli, emana il decreto di liquidazione ed emette il mandato di pagamento trasmettendoli alla Ragioneria.					
	5						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e liquida il mandato di pagamento		
	6				L'UCO acquisisce i dati di liquidazione da SCORE, li comunica al beneficiario e procede al caricamento su Caronte				

DOCUMENTO/OUTP UT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	DRP	Autorità di Gestione (CDR)	UCO (Servizi 1, 3, 5 e 6)	UMC-Area 3 e Servizio dell' UFFICIO REG. DEL GENIO CIVILE	Beneficiario	Ragioneria	ALTRI SOGGETTI
Decreto di liquidazione delle successive rate di anticipazione (fino al 90% dell'importo rideterminato del finanziamento)	1					Il beneficiario trasmette la richiesta di erogazione delle rate di anticipazione successive, previa rendicontazione di una percentuale delle prime rate ricevute (importi quietanzati), alimentando correttamente il SIL		
	2			L'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di erogazione delle somme e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio. In caso di esito positivo della verifica, se l'operazione è stata oggetto di campionamento dell'UMC*, attiva i controlli di 1° livello. Per le operazioni non campionate, l'UCO provvede alla liquidazione delle somme				
	3				Il Servizio competente dell' Ufficio Reg. del Genio Civile, su richiesta della UMC-Area 3, effettua i controlli di coerenza e conformità delle spese sostenute e la UMC-Area 3 ne comunica l'esito all'UCO			
	4			L'UCO, in caso di esito positivo dei controlli emana il decreto di liquidazione ed emette il mandato di pagamento trasmettendoli alla Ragioneria				
	5						la Ragioneria effettua le verifiche di competenza e liquida il mandato di pagamento	
	6			L'UCO acquisisce i dati di liquidazione da SCORE, procede al caricamento su Caronte e comunica al beneficiario l'avvenuto pagamento attivando contestualmente l'UMC per la fase 2 dei controlli di 1° livello				
	7					Il Servizio competente dell' Ufficio Reg. del Genio Civile, su richiesta della UMC-Area 3, verifica il rispetto dei termini per il pagamento al beneficiario e l'effettivo sostenimento delle relative spese ai fini della successiva attestazione di spesa all'OFC		
*fino all'approvazione della metodologia di analisi del rischio i controlli di 1° livello dovranno essere effettuati per il 100% delle domande di erogazione								
Decreto di liquidazione del saldo (10% circa del finanziamento rideterminato)*	1					Il beneficiario trasmette il rendiconto generale delle spese sostenute e quietanzate e la contestuale richiesta di liquidazione del saldo, alimentando correttamente il SIL*		
	2			L'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di erogazione del saldo e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio. In caso di esito positivo se l'operazione è stata oggetto di campionamento attiva i controlli di 1° livello**. Per le operazioni non campionate, l'UCO provvede alla liquidazione delle somme				
	3				Il Servizio competente dell' Ufficio Reg. del Genio Civile, su richiesta della UMC-Area 3, effettua i controlli di coerenza e conformità delle spese sostenute e ne comunica l'esito all'UCO			
	4			L'UCO, in caso di esito positivo dei controlli, emana il decreto di liquidazione del saldo ed emette il mandato di pagamento trasmettendoli alla Ragioneria				
	5						la Ragioneria effettua le verifiche di competenza e liquida il mandato di pagamento	
	6			L'UCO acquisisce i dati di liquidazione da SCORE, procede al caricamento su Caronte, comunica al beneficiario l'avvenuto pagamento e attiva l'UMC per i controlli di fase 2				
	7					Il Servizio competente dell' Ufficio Reg. del Genio Civile, su richiesta della UMC-Area 3, verifica il rispetto dei termini per il pagamento al beneficiario e l'effettivo sostenimento delle relative spese ai fini della successiva attestazione all'OFC		

DOCUMENTO/OUTPUT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	DRP	Autorità di Gestione (CDR)	UCO (Servizi 1, 3, 5 e 6)	UMC-Area 3 e Servizio dell' UFFICIO REG. DEL GENIO CIVILE	Beneficiario	Ragioneria	ALTRI SOGGETTI
*compresa eventuale documentazione relativa alla procedura DNSH **fino all'approvazione della metodologia di analisi del rischio i controlli di 1° livello dovranno essere effettuati per il 100% delle domande di erogazione								
Decreto di chiusura dell'operazione	1			L'UCO, 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					
	3			L'UCO trasmette il decreto alla Ragioneria e lo notifica al beneficiario				
	4						la Ragioneria effettua le verifiche di competenza e registra il provvedimento	
	5			L'UCO allinea i dati finanziari, fisici e procedurali presenti a sistema e attribuisce all'operazione lo stato "concluso"				
	6				Al sensi dell'art. 65 del RDC e ove applicabile, il Servizio competente dell' Ufficio Reg. del Genio Civile sulla base del Piano dei controlli sulla stabilità della UMC-Area 3 provvede a svolgere i controlli ex post, su base campionaria e in loco accertando la stabilità dell'operazione			