

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 •Testo del PR				
DGR Ripartizione risorse tra CdR/UCO				•Piano finanziario per Azione CdR				
DGR Approvazione Metodologia e criteri di selezione				•Verballi/procedure scritte CdS				
DGR Approvazione SiGeCo e allegati				• Relazione Allegato XVI reg.(UE) 1060/2013 • Manuale di attuazione • 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 istituzione 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					
	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.

DOCUMENTO /OUTPUT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	AdG/DRP/CdR	Autorità Urbana Ragusa Ufficio Comune / OI	UCO	UMC*	Comuni Beneficiari	Area gestione finanziaria	ALTRI SOGGETTI
	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 "Euroinfoscilia" 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					
	10					FASE EVENTUALE - I beneficiari esclusi possono presentare, entro i termini stabiliti dalla lettera di invito, eventuali osservazioni/controdeduzioni		

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, Verballi commissione ed elenco delle operazioni selezionate ed esito verifiche di qualità CdR	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		Insediamiento 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								
	1	Redazione schemi della Convenzione e dell'Accordo di Programma per l'espletamento delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) etrasmissione al Presidente della Regione						

DOCUMENTO /OUTPUT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	AdG/DRP/CdR	Autorità Urbana Ragusa Ufficio Comune / OI	UCO	UMC*	Comuni Beneficiari	Area gestione finanziaria	ALTRI SOGGETTI
Riconoscimento Organismo Intermedio e delega di funzioni	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 riconoscimento 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 euroinfoscilia						
Fase di attuazione delle operazioni								
Stipula dell'Accordo di Programma	1		Sottoscrizione dell'Accordo di Progrmma					Sottoscrizione dell'Accordo di Programma da parte del Presidente della Regione Siciliana
	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 euroinfoscilia
	1	Emanazione della circolare da parte del DRP inerente l'istituzione dei capitoli di bilancio						

DOCUMENTO /OUTPUT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	AdG/DRP/CdR	Autorità Urbana Ragusa Ufficio Comune / OI	UCO	UMC*	Comuni Beneficiari	Area gestione finanziaria	ALTRI SOGGETTI
Attivazione profili contabili da parte dei CdR e trasferimento delle risorse agli OI	2	Ogni CdR richiede istituzione 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
	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

DOCUMENTO /OUTPUT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	AdG/DRP/CdR	Autorità Urbana Ragusa Ufficio Comune / OI	UCO	UMC*	Comuni Beneficiari	Area gestione finanziaria	ALTRI SOGGETTI
	12		L'OI al verificarsi 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'iscrizione nei relativi capitoli.					
	4						Emette il parere contabile rendendo esecutivo il provvedimento e procede all'iscrizione degli accertamenti nella contabilità dell'OI	
Decreto di finanziamento, allegato disciplinare e contestuale impegno della spesa	1			Verifiche propedeutiche all'emanazione del Decreto di finanziamento e contestuale impegno				
	2					Trasmissione all'UCO dell'atto di nomina del RUP e modulo per la richiesta delle credenziali del sistema Caronte (FASE EVENTUALE) Trasmissione all'UCO di documentazione integrativa a supporto dell'emanazione del Decreto di finanziamento.		
	3			Generazione del codice Caronte dell'operazione				
	4			Propone il provvedimento di ammissione a finanziamento per le operazioni ammesse e configura su Caronte le operazioni in stato "in attuazione"				
	5		Adotta il Decreto di finanziamento, allegato disciplinare e contestuale impegno della spesa					

DOCUMENTO /OUTPUT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	AdG/DRP/CdR	Autorità Urbana Ragusa Ufficio Comune / OI	UCO	UMC*	Comuni Beneficiari	Area gestione finanziaria	ALTRI SOGGETTI
	6						Emette il parere contabile rendendo esecutivo il provvedimento e procede all'iscrizione dell'impegno nella contabilità dell'OI	
	7			Notifica il Decreto di Finanziamento e allegato disciplinare al Beneficiario				
	8					Trasmissione dell'atto di accettazione del finanziamento e di adesione al disciplinare sottoscritto dal legale rappresentante		
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): 1.Determina a contrarre per l'affidamento dei servizi tecnici (secondo le disposizioni normative); 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; 4. Condivisione ed autorizzazione degli atti di gara inviati dal RUP; 5. Espletamento della gara; 6. Nomina della Commissione giudicatrice (eventuale); 7. Attività propedeutiche alla aggiudicazione ; 8. Perfezionamento aggiudicazione (Acquisizione e verifica dei documenti) e sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario; 9. Caricamento dei documenti di aggiudicazione, contratto, cronoprogramma, QTE rideterminato.		
Atto di approvazione del progetto tecnico. (eventuale)	1					(FASE EVENTUALE): 1. Redazione progettazione nei livelli necessari; 2. Verifica progettuale e validazione del progetto da porre a base di gara per l'affidamento lavori; 3. Approvazione in linea amministrativa del progetto.		
Atto di affidamento dei lavori	1					1. Determina a contrarre per l'affidamento dei lavori; 2. Predisposizione degli atti di gara relativi alla procedura per l'affidamento dell'appalto nel rispetto delle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali; 3. Condivisione ed autorizzazione degli atti di gara inviati dal RUP; 4. Espletamento della gara; 5. Nomina della Commissione giudicatrice (eventuale); 6. Attività propedeutiche alla aggiudicazione; 7. Perfezionamento aggiudicazione (Acquisizione e verifica dei documenti) e sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario; 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'adozione del decreto di rideterminazione del finanziamento al Responsabile dell'OI				
	3		Adotta il Decreto di rideterminazione del finanziamento e dell'impegno della spesa					
	4			Trasmette il Decreto di rideterminazione del finanziamento al Beneficiario				
	5						Esprime il parere contabile ed effettua le conseguenziali scritture contabili	

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	1					(FASE EVENTUALE): 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)		
	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 contestualmente alla trasmissione del decreto di finanziamento e la sottoscrizione del disciplinare o comunque in una fase successiva, richiede la liquidazione della prima rata di anticipazione		

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 Decreto di liquidazione della I° rata di anticipazione. (percentuale del finanziamento, come da manuale di attuazione)	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				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 responsabile 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	

DOCUMENTO /OUTPUT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	AdG/DRP/CdR	Autorità Urbana Ragusa Ufficio Comune / OI	UCO	UMC*	Comuni Beneficiari	Area gestione finanziaria	ALTRI SOGGETTI
	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.			
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 prevede 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 responsabile 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		

