

DOCUMENTO/OUTPUT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	DRP	Autorità di Gestione (CDR)	UCO	UMC*	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 eventuali modifiche e misure correttive						
Fase della Selezione delle operazioni								
Delibera di Giunta ai fini dell'adozione della base giuridica	1							GIUNTA REGIONALE: Su proposta dell'Assessore competente ratione materiae approva con delibera la base giuridica del regime degli aiuti
	1		Richiede l'istituzione dei capitoli di entrata e contestuali capitoli di spesa					
	2						Il Bilancio procede all'attivazione dei capitoli di entrata e di spesa	
	3		Adotta il decreto di accertamento in entrata delle somme necessarie a garantire la copertura finanziaria della procedura di selezione inviandolo alla ragioneria					
	4				Genera la PRATT con le relative dotazioni a mezzo dei decreti di accertamento e di iscrizione somme ai capitoli, e la rende attiva ed interoperabile			
	5			A seguito di inserimento del decreto di accertamento sui sistemi di contabilità richiede al bilancio l'iscrizione delle somme nei capitoli di spesa appositamente istituiti				

Decreto di approvazione Avviso* e contestuale accertamento delle somme in entrata	6						Effettua le verifiche di competenza, valida il decreto di accertamento ed emette il decreto di variazione di bilancio sui rispettivi capitoli di spesa	
	8			Definisce gli avvisi, nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS, con particolare attenzione al DNSH e al CLIMATE PROOFING, se previsto, e nel rispetto della normativa che disciplina gli aiuti di stato				
	9		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					
	10	Esplica le attività di coordinamento e monitoraggio delle risorse finanziarie sui pertinenti capitoli di bilancio						
	11		Adotta il decreto di approvazione dell'avviso e relativi allegati dandone comunicazione al DRP					
	12			Procede alla relativa pubblicazione in GURS e sui siti istituzionali. Successivamente, fornisce chiarimenti ai potenziali beneficiari anche attraverso la pubblicazione di relative FAQ				
	13			Nel caso di aiuti concessi in base al Regolamento (UE) 2014/651, come modificato dal Regolamento (UE) 2021/1237, inserisce tempestivamente nel sistema di notifica elettronica della Commissione europea (SANI) le informazioni sintetiche sulla misura di aiuto esentata				
	14				supportata dall'UCO, inserisce l'avviso nel sistema di monitoraggio locale			
	15		Il DG del CdR, entro il termine di cui all'art. 8 del DM 115 del 31 maggio 2017, provvede alla registrazione del regime di aiuto attivato sul Registro Nazionale degli Aiuti (RNA).					
*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								

Decreto di approvazione elenchi istanze ammissibili, non ricevibili e non ammissibili	1					FASE 1: Presenta la proposta progettuale e la domanda di finanziamento nei termini e con le modalità previsti dall'avviso		
	2		Procedure valutive: nomina la Commissione di valutazione e nomina dagli esperti valutatori esterni					
	3			Effettua l'istruttoria sulla ricevibilità e l'ammissibilità delle istanze, attiva il Soccorso istruttorio e trasmette alla commissione di valutazione le domande ammissibili che hanno superato la fase istruttoria.				
	4		Pubblicazione del decreto di nomina della Commissione di valutazione					
	5			verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità				
	6							la Commissione di valutazione, sarà coadiuvata da soggetti esterni (esperti valutatori) individuati dal CDR effettua le verifiche preliminari in ordine ai contenuti della proposta progettuale e trasmette all'UCO l'esito della verifica
	7			procede con la comunicazione per via telematica della esclusione ai soggetti proponenti delle istanze ritenute irricevibili/inammissibili				
	8					I soggetti proponenti non ammessi possono presentare, entro i termini stabiliti dall'avviso, eventuali osservazioni/controdeduzioni.		
	9			Effettua il riesame delle istanze in soccorso istruttorio e di eventuali osservazioni/controdeduzioni aggiornando gli elenchi delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse, e li ritrasmette alla commissione di valutazione e al DG del CDR				la Commissione di valutazione, coadiuvata da soggetti esterni (esperti valutatori) effettua le verifiche preliminari in ordine ai contenuti della proposta progettuale e trasmette all'UCO l'esito della verifica
	10		Il DG del CdR adotta il decreto di approvazione degli elenchi delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse.					
	11			Pubblicazione sui siti istituzionali degli elenchi provvisori delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse.				
	12			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			procede con la notifica per via telematica dell'ammissione alla FASE II				
	2					entro 75 giorni dalla notifica di ammissione alla fase II potrà procedere con la presentazione della documentazione prevista dall'avviso		
	3			fatta l'istruttoria sulla ricevibilità e ammissibilità trasmette alla Commissione di valutazione le domande ammissibili che hanno superato la fase I e che hanno trasmesso la documentazione prevista per la FASE II				
	4							La Commissione di valutazione coadiuvata da esperti indipendenti in valutazione tecnica ed economica di progetti, effettua la valutazione delle domande sulla base dei criteri di attribuzione dei punteggi previsti dall'avviso. Conclude i suoi lavori trasmettendo i verbali delle sedute, la graduatoria definitiva dei beneficiari ammessi, dei beneficiari ammessi e non finanziati per carenza di fondi e l'elenco dei non ammessi con le motivazioni dell'esclusione.
	5			Propone al DG del CdR il decreto di approvazione della graduatoria provvisoria ed i relativi elenchi				

	6		Il DG del CdR adotta il decreto di approvazione che viene successivamente pubblicato dall'UCO pubblicandolo sui siti istituzionali e su euroinfocilia					
	7			Per le operazioni ammesse a finanziamento, effettua le verifiche previste dal manuale in capo ai richiedenti e accerta l'assenza di irregolarità				
Decreto di approvazione della graduatoria definitiva	1			Definisce gli elenchi delle istanze definitivamente ammesse, ammissibili e non finanziabili e di quelle escluse. Ricevute le risultanze ed effettuate le verifiche, trasmette la graduatoria definitiva al Dirigente Generale per la relativa approvazione.				
	2		Il DG del CdR adotta il decreto di approvazione della graduatoria definitiva successivamente, pubblicati dall'UCO sui siti istituzionali					
	3			Attiva i controlli di I livello sulla fase di selezione dell'operazione trasmettendo alla UMC tutta la documentazione necessaria				
	4				Provvede ai controlli di sua competenza, su base campionario in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante, caricando le check list ed il relativo esito su Caronte			
Fase di attuazione delle operazioni								
Decreto di concessione provvisorio aiuti	1			Provvede alle verifiche ex artt. 13 e 14 del regolamento del Ministero dello sviluppo economico di cui al Decreto n. 115 del 31 maggio 2017 (RNA) e alla registrazione degli aiuti individuali.				
	2			Propone al DG del CDR l'adozione dei provvedimenti di approvazione e concessione provvisoria dei contributi e contestuale impegno che contiene tutti gli obblighi per i beneficiari nonché codici previsti dal RNA				
	3		Il DG del CDR adotta il decreto di concessione provvisoria dei contributi, disponendo l'impegno contabile previa verifica dello stato di adempimento al monitoraggio di eventuali ulteriori operazioni presenti sul SIL					
	4			Trasmette il decreto di concessione provvisoria e contestuale impegno alla Ragioneria. L'UCO conferma il RNA con la data di adozione dell'atto di concessione degli aiuti individuali.				
	5						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e registra l'impegno contabile	
	6			Dopo la registrazione del decreto di concessione provvisoria, l'UCO notifica lo stesso via PEC al beneficiario o via piattaforma e provvede alla pubblicazione sul sito euroinfocilia.it				

7					Il beneficiario accetta espressamente gli obblighi derivanti dal Decreto di concessione provvisoria, compresi gli eventuali obblighi per il rispetto del principio DNSH, a mezzo PEC o piattaforma (secondo disposizioni dell'UCO) entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione dello stesso.		
8			Dopo la ricezione dell'atto di concessione firmato dal beneficiario per accettazione, configura sul SIL Caronte l'operazione ponendo i vari stati dallo "stato in programmazione" sino allo stato "in attuazione"				

Decreto di liquidazione anticipazione (max 40% del contributo) (l'anticipazione è eventuale ed è subordinata alla richiesta da parte del beneficiario)	1					Il beneficiario, dopo la notifica del Decreto di concessione provvisoria, può richiedere la liquidazione della I rata di anticipazione		
	2			L'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di anticipazione e della polizza fideiussoria, procede alla visura Degendorf prevista dal RNA e alla trasmissione della documentazione all'UMC				
	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, trasmettendo l'esito all'UCO			
	4			L'UCO emana il decreto di liquidazione, procede alla sua pubblicazione ed emette il mandato di pagamento trasmettendo la documentazione 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 Sistema contabile, li comunica al beneficiario e procede al caricamento su Caronte				
	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, ai fini della successiva attestazione all'OFC			
Decreto di liquidazione dei rimborsi intermedi (non inferiori al 20% e complessivamente pari all'80% del contributo concesso (al lordo dell'anticipazione eventualmente ricevuta)	1					Trasmissione della domanda di pagamento unitamente alla documentazione giustificativa ed ai dati di monitoraggio		
	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 da parte dell'UMC, attiva i controlli di I livello. Per le operazioni non campionate, l'UCO prevede alla liquidazione delle somme				
	3				L'UMC effettua i controlli di primo livello della domanda di pagamento, su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante, e ne comunica l'esito all'UCO			
	4			L'UCO, in caso di esito positivo dei controlli, emana il decreto di liquidazione del pagamento intermedio 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 Sistema contabile, li comunica al beneficiario e procede al caricamento su Caronte e alla validazione della spesa, attiva il controllo UMC di fase 2 relativo ai tempi di pagamento e sulla spesa				

	7				L'UMC verifica, su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante, 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			
Decreto di liquidazione del saldo (20% del contributo)	1					Il beneficiario trasmette il rendiconto generale delle spese sostenute e quietanzate e la contestuale richiesta di liquidazione del saldo, compresa eventuale documentazione relativa alla procedura DNSH, 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 I livello*. Per le operazioni non campionate, l'UCO provvede alla liquidazione delle somme				
	3				L'UMC effettua i controlli di coerenza e conformità delle spese sostenute, su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante, 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 Sistema contabile, li comunica al beneficiario e procede al caricamento su Caronte e alla validazione della spesa, attiva il controllo UMC relativo ai tempi di pagamento e sulla spesa				
	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, ai fini della successiva attestazione all'OFC			
Decreto di chiusura dell'operazione e rendicontazione finale	1			L'UCO, verificata anche 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			Successivamente all'adozione del Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale, l'UCO procede ad effettuare le necessarie operazioni per la registrazione delle variazioni sul RNA e contestualmente trasmette il Decreto alla Ragioneria				
	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				Nei casi previsti dall'art. 65 del Reg UE 1060/2021, l'UMC provvede a svolgere i controlli ex post, su base campionaria 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 I controlli in loco su base campionaria dovranno avvenire con cadenza annuale								

Il Dirigente Generale
Dario Cartabellotta