



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Siciliana

**PR SICILIA FESR 2021-2027**

**DIPARTIMENTO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**PISTA DI CONTROLLO**

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - OPERAZIONI A TITOLARITA' - AIUTI**

**ASSE I - Azione 1.3.3 - Sostegno alle MPMI per la crescita sui mercati internazionali**

**PR SICILIA FESR 2021-2027  
DIPARTIMENTO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE  
PISTA DI CONTROLLO**

**ASSE I - Azione 1.3.3 - Sostegno alle MPMI per la crescita sui mercati internazionali**

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - OPERAZIONI A TITOLARITA'/AIUTI**

| DOCUMENTO/OUTPUT  | ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA' | DRP  | Autorità di Gestione/CDR  | U.C.O.   | U.M.C. | Beneficiario | Ragioneria  | ALTRI SOGGETTI  |
|---|------------------------------------|--|---|--|--------|--------------|---|---|
| <b>Fase di definizione del Documento di Programmazione Attuativa e relativi aggiornamenti</b> |                                    |  |   |  |        |              |   |   |
| DPA e relativi aggiornamenti  | 1                                  |  | Individua le procedure di selezione per attuare le azioni del PR di propria competenza mediante: ● individuazione diretta l'operazione (bene, servizio od opera da acquisire); ● adozione di atti "circolare ricognitiva" "avviso valutativo" etc) delle operazioni. 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 <b>unitamente al</b> 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                                  |  | Ove necessario aggiorna il DPA e aggiorna almeno quadrimestralmente il calendario degli inviti  |  |        |              |   |   |
|   | 7                                  | Monitora il raggiungimento dei target previsti dal PR e il <b>pieno utilizzo delle risorse finanziarie</b> , coordinando le eventuali modifiche e misure correttive        |   |  |        |              |   |   |
| <b>Fase della Selezione delle operazioni (individuazione eventi)</b>                          |                                    |  |   |  |        |              |   |   |
| Atto di individuazione degli eventi e contestuale accertamento delle somme in entrata         | 1                                  |  | Il DG dà avvio al procedimento richiedendo all'UCO di effettuare una ricognizione dei fabbisogni o avviare la procedura di selezione degli eventi   |  |        |              |   |   |
|   | 2                                  |  |   | A seguito dell'analisi dei fabbisogni espressi dalla struttura, individua direttamente il servizio (evento) e avvia le procedure di selezione. |        |              |   |   |
|   | 3                                  |  |   | Individua la lista degli eventi da ammettere a finanziamento sul PR, sottoposta ad approvazione con Decreto del DG del CDR                     |        |              |   |   |
|   | 4                                  |  | Il DG del CDR approva la lista degli eventi selezionate con proprio decreto   |  |        |              |   |   |
|   | 5                                  |  | L'elenco delle operazioni è reso pubblico   |  |        |              |   |   |

|   |    |  |   |   |  |  |  |  |
|---|----|--|---|---|--|--|--|--|
|   | 6  | Avvia l'attività di coordinamento e monitoraggio delle risorse finanziarie sui pertinenti capitoli di bilancio |   |   |  |  |  |  |
|   | 7  |  | Adotta il decreto di accertamento in entrata delle somme necessarie a garantire la copertura finanziaria delle operazioni da finanziare inviandolo alla Ragioneria                  |   |  |  |  |  |
|   | 8  |  |   |   |  |  | Effettua le verifiche di competenza e registra il decreto di accertamento in entrata delle somme |  |
|   | 9  |  |   | Richiede l'iscrizione delle somme nei capitoli appositamente istituiti  |  |  |  |  |
|   | 10 |  |   |   |  |  | Procede all'iscrizione delle somme   |  |
| <b>Fase di selezione dei destinatari (aiuti)</b>                                      |    |  |   |   |  |  |  |  |
| 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 |
| Decreto di approvazione Avviso  | 1  |  |   | Definisce gli avvisi, nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS e nel rispetto della normativa che disciplina gli aiuti di stato  |  |  |  |  |
|   | 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  |  | Adotta il decreto di approvazione dell'avviso e relativi allegati dandone comunicazione al DRP  |   |  |  |  |  |
|   | 4  |  |   | Procede alla relativa pubblicazione in GURS e sui siti istituzionali.   |  |  |  |  |
|   | 5  |  |   |   | L'UMC, supportata dall'UCO, inserisce l'avviso sul SIL Caronte |  |  |  |
|   | 6  |  | 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). |   |  |  |  |  |
| Decreto di approvazione elenchi istanze ammissibili, non ricevibili e non ammissibili | 1  |  |   |   |  | Presenta l'istanza di partecipazione 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  |  |   | Adotta il decreto di approvazione degli elenchi delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse.   |  |  |  |  |
|   | 4  |  |   | 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) - Insediamento della Commissione di Valutazione entro 10 giorni dalla nomina                     |
|   | 5  |  |   |   |  | I beneficiari esclusi possono presentare, entro i termini stabiliti dall'avviso, eventuali osservazioni/controdeduzioni. |  |  |
|   | 6  |  |   | Effettua il riesame delle istanze aggiornando gli elenchi delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse.   |  |  |  |  |
|   | 7  |  |   | 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. |  |  |  |  |

|   |   |  |  |   |  |  |   |  |
|---|---|--|--|---|--|--|---|--|
|   | 8 |  |  |   | Svolge i controlli di primo livello sulla procedura di selezione   |  |   |  |
| <b>Fase di attuazione delle operazioni (acquisizione di beni e servizi)</b> |   |  |  |   |  |  |   |  |
| Decreto a contrarre di approvazione atti di gara                            | 1 |  | IL DG del CDR provvede alla nomina del Rup ai sensi del Codice degli appalti   |   |  |  |   |  |
|   | 2 |  |  | RUP provvede agli adempimenti necessari a porre in essere le procedure previste dal codice degli appalti  |  |  |   |  |
|   | 3 |  | Il DG del CDR adotta il decreto a contrarre, approvando gli atti di gara   |   |  |  |   |  |
|   | 4 |  |  | Il RUP nominato dal DG del CdR avvia la procedura di gara/accordo sul sistema certificato della Regione Sicilia   |  |  |   |  |
|   | 5 |  |  |   | L'UMC, supportata dall'UCO, inserisce la procedura sul SIL Caronte |  |   |  |
|   | 6 |  |  |   | L'UCO configura sul SIL l'operazione                               |  |   |  |
| Decreto di aggiudicazione   | 1 |  |  | Effettuate le verifiche, propone al DG del CdR il decreto di aggiudicazione   |  |  |   |  |
|   | 2 |  | Il DG del CdR adotta il decreto di aggiudicazione che viene successivamente pubblicato dall'UCO e notificato all'aggiudicatario                                |   |  |  |   |  |
|   | 3 |  |  | L'UCO configura sul SIL l'operazione  |  |  |   |  |
| Decreto di approvazione del Contratto di appalto                            | 1 |  |  |   |  | EVENTUALE – l'aggiudicatario trasmette entro i termini e le modalità stabilite dal RUP la documentazione propedeutica alla stipula del contratto |   |  |
|   | 2 |  | Il DG del CdR stipula il contratto d'appalto e adotta il decreto di approvazione del contratto di appalto e lo trasmette all'UCO per la relativa pubblicazione |   |  |  |   |  |
|   | 3 |  |  | L'UCO pubblica il decreto di approvazione del contratto e lo invia alla Ragioneria  |  |  |   |  |
|   | 4 |  |  |   |  |  | Effettua le verifiche di competenza e registra l'eventuale disimpegno |  |
|   | 5 |  |  |   |  | Svolge i controlli di primo livello sulla procedura di affidamento   |   |  |
| Eventuale Decreto di revoca del finanziamento e relativo disimpegno         | 1 |  |  | Nei casi in cui l'UCO accerti l'esistenza di cause di risoluzione come previste dal contratto, avvia il relativo procedimento dandone comunicazione al soggetto attuatore |  |  |   |  |
|   | 2 |  |  |   |  | Il soggetto attuatore, nel rispetto dei termini indicati nella comunicazione dell'UCO, può fornire adeguate motivazioni                          |   |  |
|   | 3 |  |  | Verificato il riscontro, qualora risulti confermata la causa di risoluzione, 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 soggetto attuatore  |  |  |   |  |

|   |   |  |  |  |   |  |   |  |
|---|---|--|--|--|---|--|---|--|
|   | 6 |  |  |  |   |  | La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e registra il disimpegno          |  |
| <b>Fase di attuazione delle operazioni (Aiuti)</b>  |   |  |  |  |   |  |   |  |
| Decreto di concessione dell'aiuto indiretto de minimis alle imprese selezionate   | 1 |  |  | L'UCO 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 |  |  | L'UCO propone al DG del CDR l'adozione del decreto di concessione dell'aiuto indiretto de minimis e contestuale impegno, che contiene anche i codici previsti dal RNA  |   |  |   |  |
|   | 3 |  | Il DG del CDR adotta il decreto di concessione dell'aiuto indiretto de minimis |  |   |  |   |  |
|   | 4 |  |  | L'UCO pubblica il decreto di concessione dell'aiuto indiretto de minimis, che ha valore di notifica al beneficiario. L'UCO conferma il RNA con la data di adozione dell'atto di concessione degli aiuti individuali.   |   |  |   |  |
| <b>Circuito finanziario dell'operazione (Acquisizione di beni e servizi)</b>  |   |  |  |  |   |  |   |  |
| Decreto di liquidazione anticipazione (max 30% del corrispettivo contrattuale) (l'anticipazione è eventuale ed è subordinata alla richiesta del beneficiario) | 1 |  |  |  |   | Il beneficiario contestualmente alla trasmissione del contratto o comunque in una fase successiva, può richiedere la liquidazione dell'anticipazione previa presentazione di apposita fidejussione |   |  |
|   | 2 |  |  | L'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di anticipazione e della polizza fidejussoria e provvede alla trasmissione della documentazione all'UMC  |   |  |   |  |
|   | 3 |  |  |  | Conclude i controlli di primo livello sulla procedura di gara   |  |   |  |
|   | 4 |  |  | L'UCO emana la determina di liquidazione. 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 del saldo   | 1 |  |  |  |   | Trasmette lo stato finale/Relazione finale sui beni e servizi oggetto dell'appalto   |   |  |
|   | 2 |  |  | L'UCO /RUP in presenza del verbale di verifica in loco sulla corretta esecuzione dell'appalto, eseguito da personale di sua nomina, verificata la relazione del Soggetto attuatore, verificata la corrispondenza del SAL/ Relazioni con il contratto approva la documentazione e autorizza il soggetto attuatore ad emettere fattura elettronica |   |  |   |  |
|   | 3 |  |  |  |   | Il beneficiario provvede alla fatturazione delle somme oggetto del saldo   |   |  |
|   | 4 |  |  | Se l'operazione è stata oggetto di campionamento da parte dell'UMC*, attiva la fase 1 dei controlli di I livello. Per le spese non campionate, l'UCO provvede alla liquidazione delle somme  |   |  |   |  |
|   | 5 |  |  |  | L'UMC effettua la fase 1 i controlli di primo livello e ne comunica l'esito all'UCO   |  |   |  |
|   | 6 |  |  | L'UCO, in caso di esito positivo dei controlli, emana il decreto di liquidazione ed emette il mandato di pagamento trasmettendoli alla Ragioneria.   |   |  |   |  |
|   | 7 |  |  |  |   |  | la Ragioneria effettua le verifiche di competenza e liquida il mandato di pagamento |  |
|   | 8 |  |  | L'UCO acquisisce i dati di liquidazione da Score, procede al caricamento su Caronte e attiva l'UMC per i controlli di fase 2   |   |  |   |  |
|   | 9 |  |  |  | L'UMC verifica il rispetto dei termini per il pagamento al soggetto attuatore e l'effettivo sostenimento delle relative spese ai fini della successiva attestazione all'OFC |  |   |  |

\*fino all'approvazione della metodologia di analisi del rischio i controlli di I° livello dovranno essere effettuati per il 100% delle domande di rimborso

|                                     |   |  |  |  |  |  |   |  |
|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|---|--|
| Decreto di chiusura dell'operazione | 1 |  |  | L'UCO/RUP 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 e eventuale disimpegno delle economie |  |  |  |   |  |
|                                     | 3 |  |  | L'UCO/RUP trasmette il decreto alla Ragioneria   |  |  |   |  |
|                                     | 4 |  |  |  |  |  | la Ragioneria effettua le verifiche di competenza e registra il provvedimento |  |
|                                     | 5 |  |  | L'UCO/RUP allinea i dati finanziari, fisici e procedurali presenti a sistema e attribuisce all'operazione lo stato "concluso"  |  |  |   |  |

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO 8 U.M.C.  
Roberto Tiziano Gaspare Santopietro

IL DIRIGENTE GENERALE  
Carmelo Frittitta