

## PR SICILIA FESR 2021-2027

**Dipartimento del turismo, dello sport e dello spettacolo**

**Servizio 2 - Promozione Turistica e Incoming**

### PISTA DI CONTROLLO

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

**Il Dirigente del Servizio 10**

**Margherita Perez**

**Il Dirigente Generale**

**Maria Concetta Antinoro**



Allegato al DDG.  
368 del 13-02-2025

DOCUMENTO/OUTPUT	ORIGINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	DOP	Autore di Gestione (AGR)	UCC	LWC	Beneficiario	Ragioneria	ALTRI SOGGETTI
<b>Fase di definizione del Documento di Programmazione Attuativa e relativi aggiornamenti</b>								
1			Individuali 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			Tramette la programmazione attuativa unitamente al calendario degli inviti al Presidente della Regione che avvia 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					
<b>Fase della Selezione delle operazioni</b>								
1								Definisce avvisi/manifestazioni di interesse, nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal CAS e con particolare attenzione al rispetto del DNSR e della minimizzazione degli effetti del clima (CLIMATE PROOFING)

*Handwritten signature*

2	Avvia l'attività di coordinamento e monitoraggio delle risorse finanziarie sui pertinenti capitoli di bilancio						
3	Adotta il decreto di accertamento in entrata delle somme necessarie a garantire la copertura finanziaria della procedura di selezione finalizzata alla ragioneria						
4						Effettua le verifiche di competenza e registra il decreto di accertamento in entrata delle somme	
5	Verifica la coerenza dell'avviso con il PR ai fini del rilascio del parere; se necessario richiede modifiche all'UO e, infine, trasmette il parere al DGK unitamente all'avviso						
6			Richiede l'iscrizione delle somme nei capitoli appostamente istituiti				
7						Il Bilancio procede all'iscrizione delle somme	
8	Adotta il decreto di approvazione dell'avviso e relativi allegati dandone comunicazione al DGK						
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'UNIC, supportata dall'UO, inserisce l'avviso sul SIL Cronata			
*L'attività di definizione degli avvisi può essere svolta alternativamente dal CGR (DG) o dall'UO in ragione dell'ufficio presso il quale è incaricato il RUP del procedimento.							
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 CGR.	
3						Il DG del CGR adotta il decreto di approvazione degli elenchi delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse.	

*MD*



4	FASE EVENTUALE (Procedure valutative) - Nomina la Commissione di valutazione tecnica, previa acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità/incompatibilità			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 e recepimento degli elenchi delle istanze ammesse a valutazione
5				Al sensi dell'art.71 del DPR 446/2000 e s.m.i. effettua verifiche a campione sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive rese ex art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal proponente aggiornando il relativo registro delle verifiche.		
6						
1						FASE EVENTUALE (Procedure valutative) - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE - Al termine della valutazione delle istanze, il presidente trasmette all'UCCO 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'UCCO		
4					I beneficiari esclusi possono presentare, entro i termini stabiliti dall'invito, eventuali osservazioni/contraddizioni	
5				Effettua il ricame 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 ricame delle istanze in soccorso istruttorio e trasmette all'UCCO i verbali, la graduatoria provvisoria aggiornata delle operazioni ammesse e non ammesse, e i relativi elenchi.
6				L'UCCO, per le operazioni ammesse a finanziamento, effettua le verifiche previste dal manuale in capo al richiedenti e accertata l'assenza di irregolarità, attribuisce alle operazioni un codice identificativo sul SIL. Centrale, configurabile in stato di programmazione		

Fase di attuazione delle operazioni

approvazione elenchi istanze ammissibili, non ricevibili e non ammissibili

Decreto di approvazione della graduatoria provvisoria

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 CER il decreto di approvazione degli elenchi					
2			Il DG del CER adotta il decreto di approvazione della graduatoria definitiva che viene, successivamente, pubblicato dall'UCO						
3				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 SU Caronte, all'operazione ammessa, lo stato di "in ammissione a finanziamento" e attiva l'UMC per i controlli di I° livello sulla fase di selezione dell'operazione trasmettendole tutta la documentazione necessaria					
5					L'UMC provvede ai controlli di sua competenza caricando 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 il disciplinare debitamente sottoscritto	
4				L'UCO propone l'adozione del decreto di finanziamento (con allegato il disciplinare) al DG del CER					
5			Il DG del CER 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 al beneficiario, e configura sul SU 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		
9									L'UCO trasmette il decreto di finanziamento e l'atto di accettazione e adesione da parte del beneficiario alla Ragioneria, completo del Codice Unico di Progetto (CUP provvisorio) e del Codice Carante		
*la 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 DMSH											

1										Il beneficiario attua le procedure ad evidenza pubblica per la redazione dell'ODE e al termine trasmette i relativi atti di gara all'UCO, alimentando il Sistema Informativo	
2									L'UCO verifica la 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 economiche	

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.						
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 adeguaste 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	
<b>Circuito finanziario dell'operazione</b>										
1										Il beneficiario, contestualmente alla trasmissione del disciplinare di finanziamento o comunque in una fase successiva, può richiedere la liquidazione della 1° rata di erogazione/finanziamento
2										
3								L'UCO verifica l'adempimento degli obblighi di monitoraggio verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di erogazione/finanziamento e qualora non abbia già provveduto avvia i controlli di 1° livello sulla fase di selezione.	L'UMC conclude i controlli di 1° livello sulla fase di selezione delle operazioni e carica le check list su Caronte	
4										
5									Emana il decreto di liquidazione e contestualmente emette il relativo mandato di pagamento e trasmette gli atti alla Ragioneria	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.					
1	Decreto di liquidazione della 1 <sup>a</sup> rata di FINANZIAMENTO In caso di mancata erogazione della 1 <sup>a</sup> tranche la 1 <sup>a</sup> rata può essere erogata fino al 30%.			L'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di erogazione/finanziamento e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio. In caso di esito positivo attiva la fase 1 dei controlli di 1° livello.			Conduce le procedure ad evidenza pubblica, il beneficiario ridetermina il QTE e lo trasmette all'UCO, unitamente alla richiesta della 1 <sup>a</sup> rata di erogazione/finanziamento.		
2				L'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di erogazione/finanziamento e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio. In caso di esito positivo attiva la fase 1 dei controlli di 1° livello.					
3					L'UMC 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 Regione.				
5									La Regione 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.				
1	Decreto di liquidazione delle successive rate di anticipazione (fino al 50% dell'importo rideterminato del finanziamento).								
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 completamento dell'UMC*, attiva i controlli di 1° livello. Per le operazioni non campionate, l'UCO prevede alla liquidazione delle somme.			Il beneficiario trasmette la richiesta di erogazione delle rate di finanziamento successive, previa reinscrizione di una percentuale delle prime rate ricevute (importi quietanzati), alimentando correttamente il SIL.		
3									
4					L'UCO, in caso di esito positivo dei controlli emana il decreto di liquidazione ed emette il mandato di pagamento trasmettendoli alla Regione.				

*MP*

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 la fase 2 dei controlli di 1° livello			
7				L'UMC 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'UDC			
*fino all'approvazione della metodologia di analisi del rischio i controlli di 1° livello dovranno essere effettuati per il 100% delle domande di erogazione							
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					L'UMC 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 trasmettendolo 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				L'UMC verifica il rispetto dei termini per il pagamento al beneficiario e l'effettivo sostenimento delle relative spese ai fini della successiva attestazione all'UDC			

Decreto di liquidazione del saldo 100% circa del finanziamento rideterminato\*

\*comprensiva eventuale documentazione relativa alla procedura DRSB  
 \*\*fino all'approvazione della metodologia di analisi del rischio; i controlli di 1° livello dovranno essere effettuati per il 100% delle domande di erogazione

1	L'UCO verifica 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 la notifica al beneficiario					
4	L'UCO allinea i dati finanziari, fisici e procedurali presenti a sistema e attribuisce all'operazione lo stato "concluso"					la Ragioneria effettua le verifiche di competenza e registra il provvedimento
5						
6					Al sensi dell'art. 65 del RDC e ove applicabile, l'UNIC provvede a svolgere i controlli ex post, su base campionaria e in loro accertando la stabilità dell'operazione.	

Decreto di chiusura dell'operazione:

Il Dirigente del Servizio 10

*Margherita Pizzari*

Il Dirigente Generale

Maria Concetta Antonino

*Maria Concetta Antonino*

