

PR SICILIA FESR 2021-2027
Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali

PISTA DI CONTROLLO RELATIVA ALL'AZIONE 4.7.1 b)

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

PR SICILIA FESR 2021-2027 PISTA DI CONTROLLO AZIONE 4.7.1 b) REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE/ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - OPERAZIONI A REGIA								
DOCUMENTO/OUTP UT	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 dei pertinenti capitoli in entrata e in uscita. Infine, crea la relativa PRATT sul SIL Caronte					
	2						La Ragioneria Generale provvede all'istituzione dei capitoli in entrata e in uscita richiesti	
	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 per rilascio parere di conformità dell'AdG sull' Avviso					
	3	Verifica coerenza programmatica dell'avviso con il PR ai fini del rilascio del parere di conformità; se necessario richiede modifiche al CdR e, infine, trasmette il parere di conformità dell'Avviso con il PR al CdR						
	4	Avvia l'attività di coordinamento e monitoraggio delle risorse finanziarie sui pertinenti capitoli di bilancio						
	5		Adotta il decreto di accertamento in entrata delle somme necessarie a garantire la copertura finanziaria della procedura di selezione inviandolo alla Ragioneria					
	6						Effettua le verifiche di competenza e registra il decreto di accertamento in entrata delle somme	
	7			Richiede l'iscrizione delle somme nei capitoli appositamente istituiti				
	8						Il Bilancio procede all'iscrizione delle somme	
	9		Adotta il decreto di approvazione dell'avviso e relativi allegati dandone comunicazione al DRP					
	10			Procede alla relativa pubblicazione in GURS e sui siti istituzionali del decreto e dell'avviso. Attiva un apposito Help desk per i potenziali beneficiari, fornendo supporto e chiarimenti anche attraverso la pubblicazione di relative FAQ				
	11				L'UMC, supportata dall'UCO, inserisce l'avviso sul SIL Caronte			
	12		Il DG nomina con decreto, entro 10 gg dalla data di scadenza della presentazione delle istanze prevista nell'avviso, la Commissione di valutazione tecnica delle istanze pervenute ed il suo Presidente e provvede alla sua pubblicazione					

Decreto di approvazione elenchi istanze ammissibili, non ricevibili e/o 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 "Domande ammesse" e delle "Domande non ricevibili e/o non ammissibili" alla successiva fase di valutazione tecnico – finanziaria					
	4			Pubblicazione del decreto di approvazione degli elenchi delle "Domande ammesse" e delle "Domande non ricevibili e/o non ammissibili" alla successiva fase di valutazione tecnico – finanziaria e trasmette contestualmente al presidente della Commissione di valutazione le proposte progettuali da valutare.				FASE EVENTUALE (Procedure valutative) - Insediamento della Commissione di Valutazione e recepimento degli elenchi delle istanze ammesse a valutazione
	5			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							Procedura valutativa - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE - Al termine della valutazione delle istanze, il presidente trasmette all'UCO i verbali, la graduatoria provvisoria delle operazioni ammissibili e finanziabili e l'elenco delle operazioni non ammissibili al finanziamento
	2			Propone al DG del CdR il decreto di approvazione della graduatoria provvisoria delle operazioni ammissibili e finanziabili e dell'elenco delle operazioni non ammissibili al finanziamento				
	3		Il DG del CdR adotta il decreto di approvazione graduatoria provvisoria delle operazioni ammissibili e finanziabili ed elenco delle operazioni non ammissibili al finanziamento					
	4			Pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria provvisoria delle operazioni ammissibili a finanziamento e dell'elenco delle operazioni non ammissibili al finanziamento				
	5					I beneficiari esclusi possono presentare, entro i termini stabiliti dall'avviso, eventuali osservazioni/controdeduzioni		
	6							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
	7			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 finanziabili un codice identificativo sul SIL Caronte, configurandole in stato di programmazione				

Fase di attuazione delle operazioni								
Decreto di approvazione della graduatoria definitiva	1			L'UCO definisce la graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento e l'elenco definitivo delle istanze non ammissibili a finanziamento e quindi escluse. Propone al DG del CdR il decreto di approvazione definitiva della graduatoria delle istanze ammissibili a finanziamento(differenziate in: ammesse e finanziate, ammesse e finanziate con riserva ed ammesse e non finanziate per carenza fondi) ed dell'elenco delle istanze non ammesse a finanziamento.				
	2		Il DG del CdR adotta in decreto di approvazione definitiva della graduatoria delle istanze ammissibili a finanziamento (differenziate in: ammesse e finanziate, ammesse e finanziate con riserva ed ammesse e non finanziate per carenza fondi) ed dell'elenco delle istanze non ammesse a finanziamento					
	3			L'UCO/RIO provvede alla pubblicazione del decreto di approvazione definitiva della graduatoria delle istanze ammissibili a finanziamento (differenziate in: ammesse e finanziate, ammesse e finanziate con riserva ed ammesse e non finanziate per carenza fondi) ed dell'elenco delle istanze non ammesse a finanziamento		I soggetti che non riconoscano quanto stabilito con il DDG di approvazione della graduatoria definitiva, entro i termini di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, possono presentare ricorso al TAR o ricorso straordinario al Presidente della Regione		
	4			Entro 5 giorni, l'UCO trasmette via PEC ai soggetti ammessi alle agevolazioni previste dall'Avviso (Beneficiario) la comunicazione di ammissione a finanziamento e richiede la documentazione propedeutica alla sottoscrizione del disciplinare ed alla emanazione del decreto di finanziamento. Entro lo stesso termine di cinque giorni l'UCO provvede a informare a mezzo PEC i soggetti titolari di operazioni non ammesse, indicando le relative motivazioni.				
	5			L'UCO attribuisce, sul SIL 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 trasmettendo tutta la documentazione necessaria e caricandola contestualmente sul SIL Caronte nella PRATT di competenza				
	6				L'UMC provvede ai controlli di sua competenza caricando l'allegato 1A - "Selezione operazioni beni e servizi sia a titolarità sia a regia" - della check list di controllo di primo livello ed il relativo esito sul SI Caronte			
Decreto di finanziamento	1					Il beneficiario trasmette, entro i termini e le modalità stabilite nell'avviso, la documentazione richiesta dall'UCO* e la carica contestualmente sul SI Caronte		
	2			L'UCO effettua le verifiche preliminari e richiede al beneficiario la trasmissione del disciplinare compilato e firmato per formale accettazione del finanziamento				
	3					Il beneficiario trasmette, entro i termini di cui all'atto di notifica, formale atto di accettazione del finanziamento ed il disciplinare debitamente sottoscritto e contestualmente li carica nella sezione documentale pertinente di SI Caronte		
	4			L'UCO propone l'adozione del decreto di finanziamento ed impegno con allegato/i il disciplinare/i 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 ed impegno, con allegato il disciplinare (completo di CUP e codice caronte), alla Ragioneria e al beneficiario, 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 ed impegno registrato dalla Ragioneria e lo carica sul SI Caronte				
*(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)							

Decreto di rideterminazione del finanziamento	1					Il beneficiario attiva le procedure ad evidenza pubblica per la selezione degli OE relative ai servizi tecnici richiesti ed ai lavori da realizzare, e al termine di ognuna di esse trasmette all'UCO: i relativi atti di gara; la rideterminazione del QTE. Il Beneficiario tramite il REO incaricato deve al contempo caricare nella pertinente cartella della sezione Documentale di SIL Caronte i suddetti documenti amministrativi relativi alle procedure di selezione degli OE relative ai servizi tecnici richiesti ed ai lavori da realizzare		
	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 carica su SI Caronte nella pertinente cartella della sezione documentale				
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 e corredata da tutti i pareri previsti dalle leggi vigenti all'UCO		
	2			L'UCO effettua la verifica relativa all'impatto della variazione sugli obiettivi dell'operazione e propone il decreto di approvazione delle variazioni approvate dal Beneficiario e lo sottopone al DG del CDR				
	3		Il DG del CDR adotta il decreto di presa d'atto delle variazioni approvate dal Beneficiario e verificate dall'UCO					
	4			L'UCO trasmette il Decreto alla Ragioneria				
	5						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza	
	6			L'UCO carica il Decreto di approvazione della variazione su SI Caronte nella pertinente cartella della sezione documentale				
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/controdeduzioni		
	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 e cambia su SI Caronte lo stato dell'operazione da "in attuazione" a "revocata"				
	6						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e registra il disimpegno	

Circuito finanziario dell'operazione								
Decreto di liquidazione della I° 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 I° 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 i controlli di I° livello sulla fase di selezione.				
	3				L'UMC completa conclude i controlli di I° livello sulla fase di selezione delle operazioni e carica le check list nella PRATT di riferimento SI 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 sia del Decreto di Liquidazione sia del mandato di pagamento nella cartella pertinente della sez. documentale del SI Caronte				

Decreto di liquidazione della II° rata di anticipazione (20% del finanziamento rimodulato a seguito post gara)	1					Il beneficiario, ad avvenuta aggiudicazione dei lavori o comunque in una fase successiva, può richiedere la liquidazione della seconda rata di anticipazione		
	2			L'UCO verifica l'adempimento degli obblighi di monitoraggio verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di anticipazione. In caso di esito positivo della verifica, trasmette all'UMC la documentazione pertinente per i successivi controlli di 1° livello. Nel caso in cui l'UMC abbia già campionato tutte le operazioni per l'azione secondo quanto stabilito nel verbale di analisi del rischio, l'UCO trasmetterà all'UMC la documentazione pertinente per i successivi controlli di 1° livello esclusivamente per le operazioni campionate				
	3				L'UMC*, sulla base delle domande di pagamento presentate dai Beneficiari e trasmesse dall'UCO, attiva la procedura di campionamento finalizzata ad individuare le operazioni per le quali avviare i controlli documentali di primo livello; comunica all'UCO le operazioni campionate sulle quali verranno effettuati i controlli documentali di primo livello previsti; conclude i controlli di I° livello sulla procedura di aggiudicazione della fornitura richiesta dell' operazione e carica l'allegato ZA - "Verifica procedure Affidamento" della check list di controllo su SI Caronte, dandone comunicazione all'UCO. Le operazioni campionate saranno oggetto di controllo documentale per tutta la durata del ciclo di vita del progetto			
	4			L'UCO , in base a quanto comunicato dall'UMC sugli esiti della procedura di campionamento: emana il decreto di liquidazione e contestualmente emette il relativo mandato di pagamento e lo trasmette alla Ragioneria per tutte le operazioni non campionate; attende l'esito del controllo effettuato dall'UMC sulla procedura di affidamento per i progetti campionati prima di emettere il decreto di liquidazione ed il relativo mandato di pagamento che viene poi trasmesso 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 sia del Decreto di Liquidazione sia del mandato di pagamento nella cartella pertinente della sez. documentale del SI Caronte				

	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'OFC. L'UMC* per le operazioni campionate, compila l'allegato 3A - "Verifica delle domande di rimborso" della check list di controllo nei campi pertinenti e carica sulla cartella pertinente del SI Caronte gli allegati 2A e 3A della check list di controllo	
*fino all'approvazione della metodologia di analisi del rischio e del conseguente verbale di analisi del rischio con individuazione della percentuale di campionamento da applicare per l'azione i controlli di 1° livello dovranno essere effettuati per il 100% delle domande di erogazione ; il campionamento può essere effettuato solo in presenza di almeno 4 domande di pagamento trasmesse dall'UCO; raggiunto il numero di operazioni campionate significativamente rappresentativo dell'universo delle operazioni dell'azione secondo quanto definito nel verbale di analisi del rischio non si procederà con ulteriori campionamenti a meno di eventuali aggiornamenti dell'analisi del rischio per l'azione						

Decreto di liquidazione del saldo (10% circa del finanziamento rideterminato)*	1					Il beneficiario trasmette il rendiconto generale delle spese sostenute e quietanzate e di tutta la documentazione a chiusura dell'operazione prevista dai regolamenti comunitari pertinenti, dal Si.Ge.CO. vigente, dal contratto di finanziamento e dal disciplinare (specificatamente anche l'approvazione del QEF, la dichiarazione di funzionalità, funzionamento e fruibilità dell'intervento finanziato, dichiarazioni su obblighi di conservazione documentazione operazione, comunicazione e visibilità, eccetera previsti dai regolamenti comunitari pertinenti e vigenti), e la contestuale richiesta di liquidazione del saldo, alimentando correttamente il SI Caronte*		
	2			L'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di erogazione del saldo, della documentazione di supporto allo stesso fornita e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio. In caso di esito positivo se l'operazione è stata oggetto di campionamento attiva i controlli di l"livello**. Per le operazioni non campionate, l'UCO provvede alla validazione delle spese riconosciute sul SI Caronte ed alla liquidazione delle somme al Beneficiario				
	3				L'UMC** effettua i controlli di coerenza e conformità delle spese sostenute sulle operazioni campionate e ne comunica l'esito all'UCO			
	4			L'UCO, in caso di esito positivo dei controlli per le operazioni campionate, 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 sia del Decreto di Liquidazione sia del mandato di pagamento nella cartella pertinente della sezione documentale del SI 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 di spesa all'OFC. L'UMC* per le operazioni campionate, completa la compilazione dell'allegato 3A - "Verifica delle domande di rimborso" della check list di controllo su SI Caronte valida sul SI Caronte le spese ritenute ammissibili e carica sulla cartella pertinente del SIL Caronte gli allegati 2A e 3A della check list di controllo. L'UMC* per le operazioni non campionate, valida sul SI Caronte le spese già validate e ritenute ammissibili dall'UCO e carica sulla cartella pertinente del SIL Caronte l'allegato 2A della check list di controllo ed il documento dal quale si evince che l'operazione rientra tra le operazioni non campionate			
**fino all'approvazione della metodologia di analisi del rischio e del conseguente verbale di analisi del rischio con individuazione della percentuale di campionamento da applicare per l'azione i controlli di I° livello dovranno essere effettuati per il 100% delle domande di erogazione ; il campionamento può essere effettuato solo in presenza di almeno 4 domande di pagamento trasmesse dal'UCO; raggiunto il numero di operazioni campionate significativamente rappresentativo dell'universo delle operazioni dell'azione secondo quanto definito nel verbale di analisi del rischio non si procederà con ulteriori campionamenti a meno di eventuali aggiornamenti dell'analisi del rischio per l'azione								

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				Ai sensi dell'art. 65 del RDC e ove applicabile, l'UMC provvede a svolgere i controlli ex post, su base campionaria e in loco accertando la stabilità dell'operazione			

Dirigente ad Interim del Servizio 4 - UMC
Marco Pace

Il Dirigente Generale
Maria Letizia Di Liberti



Documento firmato da:
MARIA LETIZIA DI
LIBERTI
20.10.2026 09:38:28
UTC