

ACCORDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE REGIONE SICILIANA FSC 2021/2027 PISTA DI CONTROLLO REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE/ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - INTERVENTI A REGIA								
PROGRAMMAZIONE								
ATTI AMMINISTRATIVI					DOCUMENTAZIONE			
DGR approvazione Accordo per la coesione FSC 2021-2027 (di seguito Accordo)					Accordo per la coesione FSC 2021-2027 (di seguito Accordo)			
DGR approvazione SI.GE.CO. e relativi allegati					SI.GE.CO e allegati			
DOCUMENTO/ OUTPUT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	DRP	CDR	UCO	UMC	Beneficiario	Ragioneria	ALTRI SOGGETTI
Fase di selezione degli interventi ove applicabile (*)								
Decreto di approvazione Avviso (per gli interventi da selezionare relativi alle Linee di Azione - ove applicabile)**	1			Definisce Avvisi/manifestazioni di interesse coerentemente con quanto previsto dal Manuale di attuazione e controllo allegato al SI.GE.CO.				
	2		Il DG verifica la coerenza del contenuto dell'Avviso nel rispetto di quanto previsto dall'Accordo; se necessario richiede modifiche all'UCO					
	3		Il DG 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. Attiva un apposito <i>Help desk</i> per i potenziali beneficiari, fornendo supporto e chiarimenti anche attraverso la pubblicazione di relative FAQ				
	5				L'UMC, supportata dall'UCO, inserisce l'Avviso sul SIL Caronte			
Note (*) La presente fase di selezione non si applica per gli interventi individuati con procedure diverse dall’Avviso pubblico								
Decreto di approvazione elenchi istanze 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 istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse					

Istanze ammissibili, non ricevibili e non ammissibili (per gli interventi da selezionare relativi alle Linee di Azione - ove applicabile)	4		FASE EVENTUALE (Procedure valutative) - Nomina la Commissione di valutazione tecnica, previa acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità				
	5			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
	6			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 (per gli interventi da selezionare relativi alle Linee di Azione - ove applicabile)	1						FASE EVENTUALE (Procedure valutative) - Il presidente della Commissione di valutazione, al termine della valutazione delle istanze, trasmette all'UCO 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'UCO				
	4					I beneficiari esclusi possono presentare, entro i termini stabiliti dall'Avviso, eventuali osservazioni/controdeduzioni	
	5			PROCEDURE A SPORTELLO - Effettua il riesame delle istanze in soccorso istruttorio aggiornando la graduatoria provvisoria-con gli interventi ammessi e non ammessi, e i relativi elenchi			FASE EVENTUALE (Procedure valutative) - La Commissione di valutazione 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
	6			Per gli interventi ammessi a finanziamento, effettua le verifiche previste dal manuale e, accertata l'assenza di irregolarità in capo ai richiedenti.			
Fase di attuazione degli interventi							

Decreto di approvazione della graduatoria definitiva (per gli interventi da selezionare relativi alle Linee di Azione - ove applicabile)	1			Definisce gli elenchi delle istanze definitivamente ammesse, ammissibili e non finanziabili e di quelle escluse. Propone al DG del CdR il Decreto di approvazione degli elenchi, attribuisce agli interventi un codice identificativo sul SIL Caronte, configurandole in stato di programmazione				
	2		Il DG adotta il Decreto di approvazione della graduatoria definitiva che viene, successivamente, pubblicato dall'UCO (in prima istanza si fa riferimento agli interventi già selezionati ed elencati nell'accordo)					
	3			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			Attribuisce, sul SIL Caronte, all'intervento ammesso, lo stato di "In ammissione a finanziamento" e attiva l'UMC per i controlli di 1° livello sulla fase di selezione dell'intervento trasmettendole tutta la documentazione necessaria (in prima istanza si fa riferimento agli interventi già selezionati ed elencati nell'accordo)				
	5				L'UMC provvede ai controlli di sua competenza caricando le <i>Check list</i> ed il relativo esito sul SIL Caronte (in prima istanza si fa riferimento agli interventi già selezionati ed elencati nell'accordo)			
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 CDR				
	5		Il DG del CDR 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 SIL Caronte lo stato di "in attuazione" relativo all'intervento				
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 Caronte				

Note
*a titolo esemplificativo, il provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP) e il modulo per la richiesta delle credenziali di accesso al SIL 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.
** Il CdR si assicura di aver espletato tutti gli adempimenti del circuito finanziario prima di emettere il Decreto di finanziamento (es. accertamento somme, apertura capitoli in entrata, iscrizione delle somme, ecc...).

Decreto di rideterminazione del finanziamento	1					Il beneficiario attiva le procedure ad evidenza pubblica per la selezione dell'Operatore Economico e al termine trasmette i relativi atti di gara all'UCO, alimentando il SIL Caronte		
	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 di rideterminazione del finanziamento proposto dall'UCO					
	4			L'UCO trasmette il Decreto alla Ragioneria e lo notifica al beneficiario				
	5						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza	
	1					In caso di variazioni riguardanti sia l'intervento che i contratti pubblici stipulati per la relativa attuazione, il beneficiario inoltra richiesta motivata e documentata all'UCO per variazione dell'intervento		

Eventuale Decreto di approvazione delle variazioni dell'intervento	2			L'UCO effettua la verifica relativa all'impatto delle variazioni sugli obiettivi dell'intervento e propone il Decreto di approvazione delle variazioni 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				
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		
	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	
Circuito finanziario dell'intervento								
	1					Il beneficiario, contestualmente alla trasmissione del disciplinare di finanziamento o comunque in una fase successiva, può richiedere la liquidazione della 1° rata di anticipazione		

Eventuale Decreto di liquidazione della I° rata di anticipazione (come previsto dall'Avviso pubblico e/o come specificato nel Disciplinare di finanziamento e nel Decreto di Finanziamento)

2			L'UCO verifica l'adempimento degli obblighi di monitoraggio, 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, ove applicabile (in prima istanza si fa riferimento agli interventi già selezionati ed elencati nell'accordo)				
3				L'UMC conclude i controlli di I° livello sulla fase di selezione degli interventi e carica le <i>Check list</i> sul SIL Caronte (in prima istanza si fa riferimento agli interventi già selezionati ed elencati nell'accordo)			
4			L'UCO propone al DG il Decreto di liquidazione e il relativo mandato di pagamento				
5		Il DG emana il decreto di liquidazione, contestualmente emette il mandato di pagamento e trasmette gli atti alla ragioneria					
6						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e liquida il mandato di pagamento	
7			L'UCO acquisisce i dati di liquidazione da SCORE, li comunica al beneficiario e procede al caricamento sul SIL Caronte				
1					Il Beneficiario, conclude le procedure ad evidenza pubblica, ridetermina il QTE e lo trasmette all'UCO e può avanzare richiesta della II° rata di anticipazione		
2			L'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di anticipazione e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio. In caso di esito positivo attiva i controlli di I° livello				
3				L'UMC effettua i controlli di coerenza e conformità delle procedure di affidamento e ne comunica l'esito all'UCO (inserendo nel SIL Caronte la relativa check list)			

Decreto di liquidazione della II°rata di anticipazione (come previsto dall'Avviso pubblico e/o come specificato nel Disciplinare di finanziamento e nel Decreto di Finanziamento)	4			L'UCO in caso di esito positivo dei controlli propone al DG il Decreto di liquidazione e il relativo mandato di pagamento .				
	5		Il DG emana il decreto di liquidazione, contestualmente emette il mandato di pagamento e trasmette gli atti alla ragioneria					
	6						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e liquida il mandato di pagamento	
	7			L'UCO acquisisce i dati di liquidazione da SCORE, li comunica al beneficiario e procede al caricamento sul SIL Caronte				
Decreto di liquidazione delle successive rate di anticipazione (come previsto dall'Avviso pubblico)	1					Il beneficiario trasmette la richiesta di erogazione delle rate di anticipazione successive, previa rendicontazione della percentuale di quota di anticipo già ricevuta, alimentando correttamente il SIL Caronte		
	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'intervento è stato oggetto di campionamento dell'UMC*, attiva i controlli di I°livello. Per gli interventi non campionati, propone al DG il decreto di liquidazione e il relativo mandato di pagamento				
	3				L'UMC, se l'intervento è oggetto di campionamento, effettua i controlli di coerenza e conformità delle spese sostenute e ne comunica l'esito all'UCO			

previsto dall'AVVISO pubblico e/o come specificato nel Disciplinare di finanziamento e nel Decreto di Finanziamento)	4			L'UCO, in caso di esito positivo dei controlli, propone al DG il Decreto di liquidazione e il mandato di pagamento				
	5		Il DG emana il decreto di liquidazione, contestualmente emette il mandato di pagamento e trasmette gli atti alla ragioneria					
	6						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e liquida il mandato di pagamento	
	7			L'UCO acquisisce i dati di liquidazione da SCORE, procede al caricamento sul SIL Caronte e comunica al beneficiario l'avvenuto pagamento attivando contestualmente i 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'OFC			

Note
*Fino all'approvazione della metodologia di analisi del rischio i controlli di 1° livello dovranno essere effettuati per il 100% delle domande di erogazione e dovranno concludersi in ogni caso prima della certificazione della spesa al DPCOES

Decreto di liquidazione del saldo	1					Il beneficiario trasmette il rendiconto generale delle spese sostenute e quietanzate e la contestuale richiesta di liquidazione del saldo, alimentando correttamente il SIL Caronte		
	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'intervento è stato oggetto di campionamento attiva i controlli di 1° livello*. Per gli interventi non campionati, l'UCO propone al DG il decreto di liquidazione e il mandato di pagamento				
	3				L'UMC, se l'intervento è oggetto di campionamento, 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, propone al DG il Decreto di liquidazione e ed emette il mandato di pagamento trasmettendoli alla Ragioneria				

5		Il DG emana il decreto di liquidazione, contestualmente emette il mandato di pagamento e trasmette gli atti alla ragioneria					
6						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e liquida il mandato di pagamento	
7			L'UCO acquisisce i dati di liquidazione da SCOR, procede al caricamento su Caronte, comunica al beneficiario l'avvenuto pagamento e attiva l'UMC per i controlli 1° livello				
8				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'OFC			

Note
*Fino all'approvazione della metodologia di analisi del rischio i controlli di 1° livello dovranno essere effettuati per il 100% delle domande di erogazione e dovranno concludersi in ogni caso prima della certificazione della spesa al DPCOES

Decreto di chiusura dell'intervento	1			L'UCO, verificata la presenza di eventuali economie di spesa, propone al DG del CDR l'adozione del Decreto di chiusura dell'intervento e contestuale disimpegno delle citate economie				
	2		Il DG del CDR emana il Decreto di chiusura dell'intervento					
	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'intervento lo stato "concluso"				
	6				Ove applicabile, l'UMC provvede a svolgere i controlli <i>ex post</i> , su base campionaria e in loco accertando la stabilità dell'intervento			

Il Funzionario Dirigente
Arch. Fabio Alessio Borzi

La Dirigente del Servizio S.02 UMC
Arch. Gesua Palumbo

Il Dirigente Generale
Ing. Salvatore Cocina