



UNIONE EUROPEA  
FESR



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



PO FESR SICILIA  
2014-2020

---

**REGIONE SICILIANA**

*Presidenza della Regione Siciliana*

*Dipartimento regionale della Programmazione*

**POR FESR REGIONE SICILIANA 2014/2020**

**numero (CCI)2014IT16RFOP016**

**approvato con Decisione C(2015)5904 del 17 agosto 2015**

## **MANUALE DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO**

**Apprezzato dalla Giunta Regionale di Governo con Deliberazione n. 104 del 6 marzo 2017**

1 MARZO 2017



UNIONE EUROPEA  
FESR



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



PO FESR SICILIA  
2014-2020

## Sommario

1.	PROCEDURE DI ADOZIONE, MODIFICA E DIFFUSIONE DEL MANUALE .....	1
2.	I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO .....	2
2.1	Obiettivi del controllo .....	2
2.2	Organizzazione dei controlli.....	2
2.2.1	Aspetti generali .....	2
2.2.2	Funzioni del Dipartimento Regionale della Programmazione in materia di controlli.....	3
2.2.3	Dipartimenti responsabili degli interventi – Centri di Responsabilità .....	3
2.3	Modalità e tempi dei controlli di primo livello .....	6
2.3.1	Tipologie di controllo .....	6
2.3.2	Sviluppo temporale dei controlli.....	7
2.4	I controlli documentali sulle domande di rimborso.....	8
2.4.1	Aspetti generali .....	8
2.4.2	Verifiche della selezione dei progetti.....	9
2.4.3	Verifiche durante l’attuazione .....	9
2.5	I controlli in loco.....	13
2.5.1	Aspetti generali .....	13
2.5.2	Fasi dell’attività di verifica sul posto.....	13
2.5.3	Oggetto delle verifiche sul posto .....	13
2.5.4	Articolazione temporale delle verifiche in loco .....	14
2.5.5	Verifiche in loco preventive .....	15
2.5.6	Esiti delle verifiche in loco.....	15
2.6	Il campionamento per i controlli in loco .....	16
2.6.1	Metodologia.....	16
2.6.2	Campionamento .....	18
2.7	Il sistema informativo .....	18
3.	LE ALTRE TIPOLOGIE DI CONTROLLO .....	22
3.1	I controlli di sistema.....	22
3.2	I controlli di qualità dell’UMC/UC.....	23
3.3	I controlli sugli Organismi Intermedi.....	24
4.	ELEMENTI SPECIFICI DI CONTROLLO .....	30

4.1	Appalti pubblici .....	30
4.2	Aiuti di stato.....	33
4.3	Progetti generatori d'entrate nette .....	35
4.4	Stabilità delle operazioni.....	37
4.5	Sviluppo sostenibile .....	38
4.6	Parità fra uomini e donne e non discriminazione .....	39
4.7	Informazione e pubblicità .....	39
4.8	Controlli sulle operazioni finanziate mediante costi semplificati .....	42
4.9	Verifica degli indicatori .....	45
4.10	Strumenti finanziari .....	45
5.	DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ E RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI DI AUDIT FINALI E DEI CONTROLLI EFFETTUATI.....	47
5.1	La dichiarazione di affidabilità di gestione.....	47
5.2	Riepilogo annuale.....	48
6.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	49
6.1	Base giuridica comunitaria.....	49
6.1.1	Norme generali sui fondi e sul funzionamento dell'Unione Europea.....	49
6.1.2	Norme su attuazione, gestione e controllo .....	49
6.1.3	Norme su aspetti tematici o settoriali rilevanti in materia di controlli .....	51
6.1.4	Decisioni sulla programmazione .....	51
6.2	Linee Guida e orientamenti comunitari.....	52
6.2.1	Sistemi e procedure di attuazione e gestione .....	52
6.2.2	Metodi e modalità di controllo, trattamento di irregolarità ed errori .....	52
6.2.3	Aspetti specifici o tematici.....	53
6.3	Norme nazionali.....	53
6.3.1	Disposizioni relative alla programmazione dei fondi.....	53
6.3.2	Norme rilevanti per l'attuazione e gestione dei fondi.....	53
6.3.3	Indirizzi per l'attuazione, la gestione e il controllo dei fondi.....	53
6.4	Norme regionali .....	54
6.4.1	Disposizioni relative alla programmazione dei fondi.....	54
6.4.2	Norme rilevanti per l'attuazione e gestione dei fondi.....	54
6.4.3	Indirizzi per l'attuazione, la gestione e il controllo dei fondi.....	54
6.4.4	Ulteriori atti Regionali.....	54
7.	ALLEGATI .....	56

## **1. PROCEDURE DI ADOZIONE, MODIFICA E DIFFUSIONE DEL MANUALE**

All'interno dell'Autorità di Coordinamento dell'Autorità di Gestione (AcAdG), la definizione del Manuale, il suo aggiornamento e la sua diffusione ai Centri di Responsabilità (CdR) sono affidati all'Area 7 – Area Controlli, repressione frodi comunitarie e chiusura programmi comunitari (Area 7), d'intesa con l'Area 5 – Programmi Comunitari (Area 5).

Il Manuale ha carattere vincolante per la realizzazione dei controlli del Programma Operativo e sarà cura del Dirigente dell'Area 5 proporlo al Dirigente Generale del Dipartimento Regionale della Programmazione (DRP) per la sua adozione e la successiva trasmissione alla Giunta Regionale per l'approvazione. La Giunta darà inoltre mandato al Dirigente Generale del DRP di apportare i necessari aggiornamenti. Dopo l'approvazione da parte della Giunta Regionale, il Manuale sarà pubblicato sui siti istituzionali a norma di legge. Sarà inoltre cura del Dirigente dell'Area 5 – previa costituzione di un elenco di distribuzione al personale dei vari CdR coinvolti nell'attuazione del PO – inviare in formato elettronico il Manuale, assicurandosi dell'avvenuta ricezione da parte di tutti i destinatari.

Il Manuale contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi organizzativi che potrebbero subire modifiche o adattamenti; pertanto si configura come un documento flessibile e in evoluzione. Esso sarà adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure descritte; in particolare, gli strumenti potranno essere adattati sulla base delle tipologie di procedure attivate.

Per ogni aggiornamento, il Manuale indicherà chiaramente il numero della versione, la data di rilascio e una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate. La versione aggiornata del Manuale sarà approvata con Decreto del Dirigente Generale del DRP, successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione al personale dei CdR e pubblicato sui siti istituzionali a norma di legge. Resta fermo che, anche in mancanza di tempestivo recepimento nel Manuale, le eventuali modificazioni legislative attinenti alle procedure di attuazione del PO FESR intervenute successivamente all'approvazione del Manuale saranno immediatamente applicabili e sostituiranno automaticamente quelle richiamate nel Manuale.

## 2. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

### 2.1 Obiettivi del controllo

Le attività di controllo hanno l'obiettivo di contribuire alla sana gestione finanziaria dei fondi secondo principi di economia, efficienza ed efficacia<sup>1</sup>. L'Autorità di Gestione di un Programma Operativo cofinanziato dai fondi implementa, a questo scopo, le attività, le procedure e gli strumenti di sua responsabilità (Regolamento 1303/2013, Articolo 125.4)<sup>2</sup>. Ai fini della verifica dell'effettività e legittimità delle spese, essa attua verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, nonché verifiche sul posto delle operazioni (Articolo 125.5), secondo un principio di proporzionalità.

### 2.2 Organizzazione dei controlli

#### 2.2.1 Aspetti generali

L'Autorità di Gestione del Programma Operativo (P.O.) FESR 2014/2020 della Regione Siciliana è coordinata dal **Dipartimento Regionale della Programmazione** (DRP) della Presidenza della Regione Siciliana, come stabilito dalla DGR n. 104 del 13 maggio 2014 "Programmazione 2014/2020. Designazione delle Autorità del P.O. FESR: Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit". L'Autorità di Gestione è costituita dai Dipartimenti Regionali coinvolti nel Programma, competenti per legge ai sensi del Decreto Presidenziale n. 12/2016 e individuati quali **Centri di Responsabilità** (CdR) delle operazioni.

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni definite dal Regolamento (UE) 1303/2013, Articolo 125 attraverso l'organizzazione delineata nel documento di "Descrizione delle

---

<sup>1</sup> Cfr. il Regolamento (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012, Capo VII "Principio della sana gestione finanziaria". L'Articolo 30 stabilisce che: (a) secondo il principio dell'economia, le risorse impiegate dall'istituzione nella realizzazione delle proprie attività sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore; (b) secondo il principio dell'efficienza, deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti; (c) secondo il principio dell'efficacia, gli obiettivi specifici fissati devono essere raggiunti e devono essere conseguiti i risultati attesi. Altri principi richiamati dal Regolamento e rilevanti in materia di controlli riguardano la proporzionalità (Articolo 60.3) e la trasparenza (Capo 8).

<sup>2</sup> Cfr. il Regolamento 1303/2013, Articolo 125.4: "Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'autorità di gestione: a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione; c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati; d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g); e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario".

funzioni e delle procedure in atto per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione”, redatta dalla Regione Siciliana ai sensi degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell’articolo 3 dell’Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014.

### **2.2.2 Funzioni del Dipartimento Regionale della Programmazione in materia di controlli**

Avvalendosi dell’Area 7 Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura dei programmi comunitari, il Dipartimento Regionale della Programmazione svolge le seguenti funzioni:

- supporto, consulenza e affiancamento operativo alle Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC)/Unità di Controllo (UC) dei Dipartimenti/Centri di Responsabilità, uffici responsabili dell’attuazione del POR;
- monitoraggio della qualità dei controlli di primo livello effettuati da parte delle UMC/UC;
- verifica del rispetto dei contenuti e degli adempimenti previsti dal documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del Programma;
- predisposizione dei documenti e manuali per il periodo di programmazione 2014-2020 e assistenza alle Unità di Monitoraggio e Controllo/Unità di Controllo nelle fasi successive;
- predisposizione e adozione dei modelli standard di piste di controllo per le principali tipologie di processi (macroprocessi) rilevanti ai fini dell’attuazione delle operazioni di competenza dei Centri di Responsabilità;
- adozione dei criteri per il campionamento per le verifiche sul posto da parte delle UMC/UC e del Dipartimento regionale tecnico per quanto di competenza;
- coordinamento dei controlli sugli Strumenti finanziari;
- raccordo con le istituzioni nazionali comunitarie e regionali competenti per i sistemi di audit;
- verifica delle procedure adottate dai Dipartimenti per la selezione delle operazioni e dei beneficiari del POR mediante revisione delle check list di qualità redatte dalle UMC/UC competenti per CdR, nell’ambito delle verifiche di sistema;
- comunicazione delle irregolarità all’OLAF;
- coordinamento delle iniziative volte alla definizione e attuazione della strategia antifrode a valere sul POR FESR regionale.

### **2.2.3 Dipartimenti responsabili degli interventi – Centri di Responsabilità**

Per le operazioni di propria competenza, ciascun Centro di Responsabilità assicura tutti gli adempimenti previsti dall’Articolo 125 del RDC, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento Regionale della Programmazione, in particolare per quanto riguarda la corretta selezione delle operazioni, la gestione finanziaria e il controllo delle operazioni.

I CdR sono composti: (a) dall’**Ufficio Competente per le Operazioni** (UCO), in numero di uno o più per ciascun Centro di Responsabilità, con a capo un Dirigente, che pone in essere le procedure di selezione ed attuazione relative al gruppo di operazioni affidategli; (b) dall’**Unità di Monitoraggio e Controllo** (UMC)/Unità di Controllo (UC), in numero di una per

ciascun Centro di Responsabilità, con a capo un Dirigente, funzionalmente indipendente da ogni UCO del CdR, che provvede alle verifiche di primo livello e al monitoraggio delle operazioni di competenza del CdR.

### ***Ufficio Competente per le Operazioni***

L'Ufficio Competente per le Operazioni è responsabile del processo di acquisizione di tutte le domande di rimborso e di tutta la documentazione correlata inviate dai beneficiari. Le attività più specificamente connesse alla sfera dei controlli che vengono esercitate dall'UCO sono:

- garantire la piena tracciabilità dell'intero processo di definizione degli avvisi attraverso la rappresentazione dello stesso nell'ambito della Pista di Controllo sul Sistema Informativo e la puntuale archiviazione della relativa documentazione;
- assicurare che il richiedente sia affidabile, in particolare che sia in grado di rispettare le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, al piano di finanziamento, al termine per l'esecuzione nonché ai dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati così come richiesto dall'articolo 125, paragrafo 3 lett. d) del RDC;
- garantire la piena tracciabilità del processo di selezione e valutazione degli interventi selezionati nell'ambito di procedure di evidenza pubblica, se del caso anche attraverso l'adozione di apposita strumentazione a supporto;
- effettuare sui dati le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza e validarli, rendendoli disponibili al CdR e all'UMC/UC per il seguito di competenza;

Lo stesso UCO definisce le spese ritenute ammissibili e ne dà informazione rendendo contestualmente disponibile la documentazione all'Unità di Monitoraggio e Controllo/Unità di Controllo ai fini delle verifiche amministrative.

Inoltre, l'UCO comunica all'Unità di Monitoraggio e Controllo/Unità di Controllo ogni operazione soggetta a revoca parziale o totale, le operazioni sospese a causa di procedimenti amministrativi e giudiziari, nonché le irregolarità e/o criticità riscontrate.

### ***Unità di Monitoraggio e Controllo/Unità di Controllo***

L'Unità di Monitoraggio e Controllo / Unità di Controllo:

- alimenta e aggiorna la pista di controllo per ciascuna Azione della quale è responsabile il CdR, sulla base delle macrotipologie di piste di controllo fornite dall'Autorità di coordinamento dell'AdG (AcAdG);
- esercita, nei tempi e nelle modalità stabiliti dall'AcAdG, il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle Azioni di cui è responsabile il CdR sulla base delle informazioni inserite dagli altri Utenti abilitati (eventuali Organismi Intermedi, UCO, Enti attuatori, etc.) sul Sistema Informativo (SI). Effettua sui dati le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza e li valida, rendendoli disponibili all'AdG per il seguito di competenza;

- predispone annualmente un programma dei controlli da effettuare in loco sulle operazioni sulla base di un'adeguata analisi di rischio, ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento UE 1303/2013, inserendo i documenti relativi a questa fase sul SI e rendendoli disponibili agli utenti abilitati;
- elabora e mette a disposizione dell'AcAdG, nei tempi e nelle modalità stabilite, la previsione delle probabili domande di pagamento;
- prende visione dal Sistema Informativo delle spese ammissibili rese disponibili dall'UCO e della documentazione correlata, procede alle verifiche documentali di cui all'articolo 125, comprovate dalla redazione di apposite check list;
- è responsabile dei controlli documentali e in loco;
- accerta che le spese dichiarate dai beneficiari siano conformi ai preventivi approvati e che siano state effettivamente sostenute in relazione alle operazioni cofinanziate. Verifica, altresì, l'ammissibilità e l'eleggibilità di tali spese in base alle norme comunitarie, nazionali e regionali. Inserisce i dati ed i documenti relativi a questa fase sul Sistema Informativo rendendoli disponibili agli utenti abilitati;
- sulla base dei controlli effettuati (documentali e in loco) nonché delle risultanze delle verifiche tecnico – amministrative (collaudi) acquisite, predispone la certificazione di spesa inserendola sul SI insieme a tutta la documentazione e rende il tutto disponibile all'Autorità di Certificazione, ai fini della presentazione delle domande di pagamento ex articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- periodicamente (con frequenza non superiore al mese), esamina la documentazione relativa a ciascuno dei controlli effettuati per le azioni di competenza (verbali, check list, interlocuzioni con i beneficiari, comunicazione/informativa degli esiti dell'attività ispettiva condotta dai Collaudatori/Unità operative decentrate) e accerta attraverso le check list sulla qualità delle attività di controllo di primo livello, l'adeguatezza degli standard qualitativi adottati per i controlli di cui all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 – controlli di primo livello, garantendo la piena tracciabilità dell'attività svolta e la corretta archiviazione della documentazione;
- a seguito di disposizione da parte del Dirigente generale del CdR e presa visione delle informazioni rese disponibili dall'UCO elabora, se del caso, le comunicazioni OLAF attraverso il sistema IMS nonché quelle relative ai progetti sospesi trasmettendole al DRP per il seguito di competenza, nei tempi e nelle modalità stabiliti. Inserisce i dati ed i documenti in formato elettronico relativi a questa fase sul SI rendendoli disponibili ai Soggetti abilitati. La rilevazione, l'accertamento dell'irregolarità, la creazione e/o l'aggiornamento della comunicazione OLAF (oltre che la registrazione nel sistema informativo del Programma, Caronte) avvengono secondo le modalità e le procedure definite dalle "Linee guida per la gestione e la correzione delle irregolarità" del POR FESR Sicilia 2014/2020.

Oltre che dall'UMC/UC, l'attività di controllo in loco può essere svolta:

- dalle Unità Operative Periferiche (UOP) istituite presso gli uffici regionali decentrati (Genio Civile, Ispettorati Tecnici, Soprintendenze), sulla base di un programma di controlli;

- dagli organismi di collaudo. Le UMC/UC verificano che i collaudatori svolgano tutte le attività di controllo in piena conformità con la normativa sui controlli di primo livello.

## 2.3 Modalità e tempi dei controlli di primo livello

### 2.3.1 Tipologie di controllo

Al fine di assicurare un'adeguata verifica e il coordinamento delle procedure di attuazione degli interventi a valere sul POR, sono previste **verifiche preliminari sugli avvisi**. In particolare, i Centri di Responsabilità, una volta completata la stesura degli avvisi, per il tramite degli UCO li sottopongono ad una verifica preventiva da parte dei Responsabili di Asse (RdA) - Servizi *ratione materiae* del DRP, che si avvalgono anche del supporto del Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NVVIP) della Regione Siciliana.

L'esame consiste in una verifica preliminare sulla conformità degli avvisi, in relazione alla loro coerenza con i documenti programmatici e attuativi del PO FESR 2014/2020, al corretto utilizzo dei "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione", nonché alla rispondenza dei contenuti minimi stabiliti dalle procedure adottate dall'AdG. Solo una volta acquisito il parere positivo sull'avviso, l'UCO, su mandato del Dirigente Generale del CdR, procede all'espletamento di tutti gli atti necessari per la sua pubblicazione e per la gestione delle procedure di gara e di selezione. Il "Manuale per l'Attuazione" del PO FESR Sicilia 2014/2020 definisce i criteri e le procedure per la verifica di conformità degli avvisi e per la loro approvazione.

Le verifiche di cui all'Articolo 125, paragrafo 5, del RDC riguardano le **verifiche amministrative** (ossia le verifiche documentali) di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le **verifiche in loco** delle operazioni. In coerenza con gli indirizzi dell'EGESIF, i controlli di primo livello del POR FESR Sicilia 2014-2020 sono così specificati:

- 1) **verifiche della procedura di selezione dei progetti**. Prima dell'erogazione del primo pagamento, l'UMC/UC controlla che le procedure di selezione adottate siano conformi alla normativa vigente ed abbiano rispettato tutte le prescrizioni e le procedure previste, in modo da garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano state selezionate conformemente a procedure e criteri adeguati, che siano non discriminatorie e trasparenti, che tengano conto di principi quali la parità fra uomini e donne e lo sviluppo sostenibile, che siano conformi alle vigenti norme nazionali e dell'Unione Europea e che rientrino nell'ambito di applicazione dei Fondi per l'intero periodo di attuazione;
- 2) **verifiche amministrative durante l'attuazione del progetto**. Queste verifiche riguardano due aspetti distinti:
  - (a) il controllo della coerenza e della conformità delle procedure di affidamento della realizzazione delle opere o dell'acquisizione di beni e servizi da parte dei beneficiari ai soggetti attuatori, in modo da garantire che le procedure di affidamento siano conformi alle procedure e criteri previsti, che siano non discriminatorie e trasparenti, che tengano conto di principi quali la parità fra uomini e donne e lo sviluppo sostenibile, che siano conformi alle vigenti norme nazionali e dell'Unione Europea e che rientrino nell'ambito di applicazione dei Fondi per l'intero periodo di attuazione;

- (b) il controllo delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, intermedie e finali, in base alla verifica della richiesta di pagamento e dei documenti giustificativi (fatture, bollette di consegna, estratti bancari, relazioni di avanzamento, etc.) o dalle condizioni previste in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi;
- 3) **verifiche in loco durante la realizzazione del progetto.** Sono effettuati dalle Unità di Monitoraggio e Controllo/Unità di Controllo, avvalendosi anche, se del caso, dalle Unità Operative Periferiche (UOP) istituite presso gli uffici regionali decentrati (Genio Civile, Ispettorati Tecnici, Soprintendenze) e dagli organismi di collaudo. In particolare, gli uffici del Genio Civile saranno competenti per quanto riguarda i controlli sulle operazioni relative ai macroprocessi OOPP / Beni / Servizi a regia e a titolarità. I controlli possono essere effettuati su base campionaria ed hanno l'obiettivo di accertare l'effettività e la correttezza della spesa, nonché a completare la verifica di elementi che non possono essere accertati mediante le verifiche amministrative. Esse riguardano la corretta esecuzione dei lavori, delle opere e dei beni finanziati, la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel rispetto di termini e condizioni previste, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità e l'esame della documentazione di spesa e contabile in originale relativa alle domande di rimborso presentate;
- 4) **verifiche in loco dopo la realizzazione del progetto.** Questa tipologia dei controlli di primo livello riguarda l'accertamento del mantenimento, ad opera dei beneficiari, di condizioni e requisiti rilevanti per la giustificazione del contributo pubblico al finanziamento dell'operazione (es. stabilità dell'operazione, vincoli in caso di aiuti di stato, numero di nuovi addetti in caso di aiuti alle imprese, etc.).

### 2.3.2 Sviluppo temporale dei controlli

Le verifiche amministrative sulle procedure di selezione per il finanziamento dell'operazione sono effettuate da parte dell'UMC/UC precedentemente alla prima erogazione di risorse all'operazione.

Le verifiche amministrative rispetto alle spese che figurano in una domanda di pagamento vengono completate prima che l'Autorità di Certificazione presenti la domanda di pagamento alla Commissione.

Le verifiche sul posto sono realizzate secondo modalità e tempi di esecuzione funzionali alla certificazione delle spese ed alla trasmissione dei documenti di cui all'Articolo 138 "Presentazione di informazioni" del RDC.

Il prospetto seguente presenta i tempi massimi di espletamento delle attività di controllo dal momento dell'inserimento del flusso documentale nel Sistema Informativo.

Verifiche della procedura di selezione dei progetti	Verifiche amministrative durante l'attuazione del progetto	Verifiche in loco durante la realizzazione del progetto	Verifiche in loco dopo la realizzazione del progetto
Prima dell'erogazione del primo pagamento al beneficiario	Prima della presentazione della certificazione delle spese alla Commissione	Successivamente alla verifica documentale delle Domande Di Rimborso	Secondo la tempistica prevista per i diversi adempimenti

Entro 20 giorni dalla presentazione della richiesta di anticipazione presentata dal beneficiario	Entro 90 giorni dal ricevimento della Domanda di Rimborso	Entro 90 giorni dalla data di estrazione del campione dei progetti da controllare	A seconda del vincolo previsto (stabilità delle operazioni, aiuti di stato, ingegneria finanziaria, etc.)
--	---	---	---

Al fine di rispettare la scadenza per i controlli sulla prima domanda di pagamento, ed evitare di ritardare l'erogazione, l'UMC/UC deve avviare la verifica della procedura di selezione anche prima della presentazione da parte del beneficiario della richiesta di anticipazione. A tal fine l'UCO procede a comunicare all'UMC/UC, al termine della procedura di selezione, il suo perfezionamento, fornendo tutta la documentazione di supporto utile per realizzare il controllo.

## 2.4 I controlli documentali sulle domande di rimborso

### 2.4.1 Aspetti generali

Le verifiche amministrative sono assicurate dalle Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC)/Unità di Controllo (UC) istituite nell'ambito di ogni Centro di Responsabilità. Le UMC/UC si potranno avvalere dei diversi soggetti deputati ai controlli previsti: Collaudatori, Unità operative periferiche istituite presso gli uffici regionali decentrati (Genio Civile, Ispettorati Tecnici, Soprintendenze), etc.

Le verifiche devono riguardare il controllo totale (al 100%) delle domande di rimborso (intermedie e finali) presentate dai beneficiari, nonché il controllo di tutta la documentazione rilevante per accertare la sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione del Programma. Oltre che sui beneficiari, i controlli amministrativi condotti dalle UMC vengono esercitati sulle attività svolte dall'Ufficio Competente per le Operazioni (o dall'Organismo Intermedio) in fase di selezione delle operazioni o del soggetto attuatore.

L'attività di verifica amministrativa da parte delle UMC/UC è dunque articolata in:

- 1) **verifiche della procedura di selezione dei progetti**, finalizzate a controllare che le procedure di selezione attivate dalle strutture regionali responsabili dell'attuazione siano tali da garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente a procedure e criteri adeguati, che siano non discriminatori e trasparenti, che tengano conto di principi quali la parità fra uomini e donne e lo sviluppo sostenibile, che siano conformi alle vigenti norme nazionali e dell'UE, che rientrino nell'ambito di applicazione dei Fondi per l'intero periodo di attuazione;
- 2) **verifiche dell'attuazione dell'operazione**, che riguardano due aspetti distinti:
  - i) la correttezza delle procedure di affidamento – da parte dei beneficiari ai soggetti attuatori – dell'esecuzione degli interventi;
  - ii) l'effettiva realizzazione e la conformità delle spese effettuate dai beneficiari e rendicontate al CdR di riferimento.

I controlli sono riferiti specificamente alle quattro tipologie di operazioni previste dal Programma Operativo, che possono essere attuati a titolarità o a regia regionale:

- realizzazione di opere pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi;

- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari;
- strumenti finanziari.

Vengono adottate per l'effettuazione dei controlli delle check list, i cui modelli sono riportati in Appendice a questo Manuale. Gli esiti delle attività di controllo sono raccolti in verbali / rapporti; anche di questi documenti sono riportati in Appendice i modelli. Le check list delle verifiche effettuate sono caricate sul Sistema Informativo del programma.

Tutte le verifiche amministrative saranno documentate ed i loro risultati resi disponibili agli organismi interessati. In coerenza con gli orientamenti dell'EGESIF, i verbali/rapporti riporteranno la descrizione del lavoro svolto e la data in cui è stato effettuato, i dettagli della domanda di rimborso controllata, l'importo della spesa verificata, i risultati delle verifiche, ivi compreso il livello generale e la frequenza degli errori individuati, una descrizione completa delle irregolarità individuate con una chiara identificazione delle relative norme o nazionali o dell'Unione violate e le misure correttive adottate. Le azioni successive possono prevedere la presentazione di un rapporto di irregolarità e/o di una procedura per il recupero del finanziamento.

#### 2.4.2 Verifiche della selezione dei progetti

Le verifiche della selezione dei progetti, effettuati prima dell'erogazione degli anticipi al beneficiario, hanno per oggetto:

- la puntuale applicazione in fase di selezione di criteri e procedure specificate dagli avvisi, già oggetto di esame preventivo (v. punto 2.3.1);
- la correttezza della procedura di selezione utilizzata e delle procedure seguite;
- l'idonea organizzazione ed il coerente svolgimento amministrativo e tecnico delle fasi e delle procedure di valutazione delle domande presentate, di approvazione dei risultati della selezione e di pubblicizzazione degli esiti della procedura;
- l'adeguatezza dell'informazione data ai beneficiari sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie e di altro tipo.

Le verifiche durante la selezione dei progetti vengono effettuate applicando specifiche check list, differenziate per tipologia di operazione. I loro esiti sono oggetto di rapporti specifici.

#### STRUMENTI

- Check list di controllo per la verifica della selezione dei progetti (Allegato 1)
- Modello di Rapporto sulla verifica della selezione dei progetti (Allegato 2)

#### 2.4.3 Verifiche durante l'attuazione

Come si è detto in precedenza, le verifiche durante l'attuazione consistono in controlli sulle procedure di affidamento e in controlli sulla spesa dei beneficiari.

### 2.4.3.1 Controlli sulle procedure di affidamento

I controlli delle UMC/UC sugli affidamenti dei beneficiari ai soggetti attuatori per la realizzazione di opere oppure per l'acquisizione di beni e servizi sono finalizzati alla corretta esecuzione giuridica ed amministrativa delle operazioni, a fronte della normativa vigente e degli impegni assunti dai beneficiari, con particolare riferimento a:

- a) la nomina del Responsabile del Procedimento presso il soggetto beneficiario;
- b) la conformità degli atti di gara rispetto ai contenuti della proposta progettuale selezionata nonché della convenzione tra la Regione Siciliana ed il beneficiario, in particolare per quanto riguarda le fonti finanziarie, i contenuti dell'affidamento, il rispetto dei criteri di selezione, il rispetto dei principi trasversali in materia di pari opportunità, non discriminazione, sostenibilità ambientale;
- c) la coerenza e correttezza della gara effettuata rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale pertinente;
- d) le motivazioni di eventuali procedure d'urgenza adottate;
- e) la chiarezza e completezza degli atti di gara, che devono contenere indicazioni puntuali, coerenti e conformi alle norme vigenti circa i requisiti per la partecipazione, i criteri di selezione e di valutazione delle offerte, le procedure di valutazione delle offerte presentate, la fase di approvazione dei risultati della valutazione, le forme di pubblicizzazione degli esiti delle procedure;
- f) il rispetto della normativa in materia di pubblicità e informazione.

#### **Verifiche amministrative specifiche riguardano gli affidamenti a Società "in house" (SIH).**

La verifica riguarda in particolare la sussistenza dei requisiti per il riconoscimento della qualità di SIH dell'ente affidatario, ossia:

- a) l'esistenza di un formale atto di riconoscimento della natura "in house" dell'affidatario;
- b) la totalità della partecipazione pubblica nel capitale sociale della SIH;
- c) la prevalenza dell'attività esercitata su incarico e per conto dell'ente affidante;
- d) l'applicazione del controllo analogo esercitato dall'amministrazione madre nei confronti dell'ente affidatario, assimilabile per tipologia (strategico, operativo, contabile e finanziario), contenuti, estensione ed incisività a quello che ordinariamente svolge nei confronti dei propri servizi;
- e) l'esistenza di una disposizione giuridicamente vincolante (Convenzione) per assolvere l'incarico.

I controlli sulle procedure di affidamento dei beneficiari ai soggetti attuatori vengono effettuati applicando specifiche check list, differenziate per tipologia di operazione. I loro esiti sono oggetto di rapporti specifici.

#### **STRUMENTI**

- Check list sulle procedure di affidamento (Allegato 3)
- Modello di rapporto sui controlli delle procedure di affidamento (Allegato 4)

- Check list di controllo sulle Società In House (Allegato 5)

#### **2.4.3.2**      *Controllo della spesa dei beneficiari*

L'attività di controllo amministrativo-contabile della rendicontazione della spesa del Beneficiario — riferita a ciascuna tipologia di operazione ed a ciascuna tipologia di spesa — si focalizza sui seguenti elementi:

- a) verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, necessaria a dimostrare il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo al Beneficiario ovvero il pagamento al fornitore. In particolare: verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di Gestione (o tra Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) nonché della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;
- b) controllo della coerenza della spesa rispetto al progetto cofinanziato, mediante la verifica che ogni singolo giustificativo di spesa – o quota parte di esso – sia specificatamente riferibile (poiché indicato esplicitamente nell'oggetto del documento o in quanto “annullato” dal Responsabile di Azione) al progetto cofinanziato;
- c) verifica del pieno rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti, norme ambientali, requisiti di pari opportunità e non discriminazione, pubblicità. Dovrà essere accertato, solo nel caso di regimi di aiuti, che sia stata effettuata la verifica della procedura di selezione;
- d) verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, rispetto al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- e) verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- f) verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- g) verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- h) verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti a cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti. Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;

- i) verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

I controlli documentali della rendicontazione di spesa presentata dai beneficiari vengono svolti in occasione di ogni richiesta di erogazione del contributo o, nel caso di macroprocessi relativi ad opere pubbliche o acquisizione di beni e servizi a titolarità, in occasione di ogni rendicontazione di spesa.

Questi controlli sono svolti e documentati con l'utilizzo di check list e rapporti, il cui modello è riportato in Allegato. I verbali evidenziano il lavoro svolto, la data della verifica, i risultati della verifica, inclusi il livello e la frequenza degli errori rilevati, la completa descrizione delle irregolarità rinvenute e l'identificazione delle norme comunitarie e nazionali violate, nonché i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

#### STRUMENTI

- Check list di controllo delle domande di rimborso (Allegato 6)
- Modello di Rapporto di controllo sulle domande di rimborso (Allegato 7)

#### 2.4.3.3 *Verifiche su campioni di transazioni*

Come indicato dalla Nota EGESIF 14-0012\_02 final del 17 settembre 2015, in casi debitamente giustificati dall'AdG la selezione delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso potrà essere effettuata su un campione di transazioni.

La selezione delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso, laddove prevista e giustificata, sarà effettuata su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio (valore dei beni, tipo di beneficiario, esperienza passata). Il campione sarà casuale per garantire a tutte le transazioni la probabilità di essere selezionate. Il metodo di campionamento utilizzato dovrà essere stabilito ex ante di concerto con l'AcAdG, stabilendo adeguati parametri in modo da poter usare i risultati del campione casuale verificato per proiettare gli eventuali errori nella popolazione non verificata.

Qualora si riscontrino errori materiali nel campione verificato, l'UMC/UC dovrà estendere la verifica al fine di stabilire se gli errori abbiano una caratteristica comune (per es. tipo di operazione, sede, prodotto, periodo) e quindi se ampliare le verifiche all'intera domanda di rimborso o proiettare l'errore nel campione sulla popolazione non verificata. L'errore complessivo sarà calcolato aggiungendo gli errori del campione basato sul rischio all'errore proiettato del campione casuale.

#### STRUMENTI

- Metodologia di campionamento per la verifica su campioni di transazioni (Allegato 8)

## 2.5 I controlli in loco

### 2.5.1 Aspetti generali

In coerenza con l'articolo 125.4 del RDC, le Unità di Monitoraggio e Controllo / Unità di Controllo realizzeranno, oltre alle verifiche amministrative, verifiche sul posto delle operazioni. Queste verifiche saranno finalizzate, in linea generale, a controllare la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'Unione Europea in materia di pubblicità. Esse controlleranno altresì che il beneficiario fornisca informazioni accurate in merito all'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione.

La frequenza e la portata delle verifiche in loco saranno proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato. Le verifiche sul posto verranno svolte a campione.

### 2.5.2 Fasi dell'attività di verifica sul posto

I controlli in loco sono articolati nelle seguenti fasi:

- **analisi preliminare**, imperniata sull'analisi dei dati relativi all'operazione da controllare (anche con riguardo all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale) e della documentazione tecnica ed amministrativa già in possesso dell'AdG;
- **esecuzione della verifica sul posto** – precedentemente notificata al beneficiario – dell'operazione, mediante un sopralluogo. La verifica procede: (a) al controllo di tutta la documentazione contabile ed amministrativa in originale nonché della documentazione tecnica contenuta nel fascicolo dell'operazione; (b) al sopralluogo nel cantiere, qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione, o al sito in cui l'intervento è stato realizzato. Il sopralluogo viene registrato in un apposito verbale;
- **resoconto della verifica** mediante la compilazione di una check list di controllo e redazione di un rapporto, che descrive le attività di controllo svolte e i relativi risultati.

#### STRUMENTI

- Modello di rapporto sui sopralluoghi per le verifiche sul posto (Allegato 9)
- Check list di controllo per l'effettuazione delle verifiche sul posto (Allegato 10)
- Modello di rapporto di controllo per le verifiche sul posto (Allegato 11)

### 2.5.3 Oggetto delle verifiche sul posto

Attraverso i controlli in loco si verificheranno:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato;
- la presenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, compresa la documentazione giustificativa di spesa, prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando

di selezione dell'operazione, dalla Convenzione/Contratto stipulato tra AdG/OI e Beneficiario;

- l'esistenza presso il beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul POR FESR Sicilia 2014/2020;
- il corretto avanzamento oppure il completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle opere, dei beni o dei servizi oggetto del cofinanziamento a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale; dal POR FESR Sicilia 2014/2020; dalla procedura di selezione dell'operazione; dalla Convenzione / Contratto stipulato tra AdG, OI e beneficiario; dal bando di gara attivato dal beneficiario; dal Contratto stipulato dal beneficiario con il fornitore;
- l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dalla Strategia di Comunicazione;
- la corrispondenza di ogni singolo giustificativo di spesa – o quota parte di esso – al progetto cofinanziato, nonché l'assenza di cumulo con eventuali altre agevolazioni.

#### **2.5.4 Articolazione temporale delle verifiche in loco**

Le verifiche in loco verranno pianificate in anticipo, in particolare in previsione della certificazione che le spese iscritte nei conti siano conformi al diritto applicabile (articolo 133, lettera c), del RDC). Al termine delle verifiche amministrative e prima della chiusura della documentazione propedeutica per la chiusura dei conti, i progetti saranno campionati e verificati sul posto.

Al pari delle verifiche amministrative, le verifiche in loco saranno concluse in tempo utile per consentire all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione la presentazione dei documenti previsti dall'Art. 138 del RDC, secondo i tempi fissati dal Regolamento finanziario, articolo 38.5 (ossia entro il 15 febbraio di ogni anno per i documenti relativi all'esercizio precedente).

I controlli in loco delle operazioni devono essere completati entro il 31 dicembre dell'anno contabile di riferimento per consentire la chiusura dei conti al 15 febbraio dell'anno n+1.

Le ulteriori scadenze interne saranno determinate da AcAdG, AdC e AdA per rendere possibile:

- a) la certificazione dei conti dell'AdC ex art. 126 lett. c) del RDC;
- b) la dichiarazione di gestione in linea con l'articolo 125.4 e 10 del RDC;
- c) il parere di audit e la relazione di controllo annuale dell'AdA ex art. 127.5 del RDC.

#### **Criteri per l'articolazione temporale delle verifiche**

In coerenza con gli indirizzi dell'EGESIF, le verifiche in loco saranno generalmente effettuate quando l'operazione è ben avviata dal punto di vista materiale e finanziario, anche per

favorire l'adozione di misure correttive e prevenire l'eventuale certificazione di spese irregolari.

La tempistica delle verifiche in loco sarà determinata anche dalla natura, dalle caratteristiche specifiche di un'operazione, dall'importo del sostegno pubblico, dal livello di rischio e dalla portata delle verifiche amministrative. In particolare:

- per i grandi progetti relativi alle infrastrutture, la cui realizzazione è prevista nel corso di vari anni, verrà realizzata una serie di verifiche in loco durante tale periodo, compresa una al completamento dell'operazione per verificarne la realtà;
- laddove vengano attribuiti gli stessi tipi di sostegno a seguito di un invito annuale a manifestare interesse, saranno realizzate verifiche in loco nel primo anno in modo tale da consentire di evitare la reiterazione, negli anni successivi, di qualunque problema identificato.

### **Notifica del controllo ai beneficiari**

In coerenza con gli indirizzi dell'EGESIF, l'Autorità di Gestione:

- notificherà le verifiche in loco in tempo utile affinché il beneficiario possa mettere a disposizione, al momento della verifica, il personale interessato (per es. addetti alla gestione dei progetti, ingegneri e contabili) nonché la documentazione utile (in particolare di carattere finanziario, per es. estratti bancari e fatture);
- in alcuni casi ed in particolare quando sia difficile determinare la realtà dell'operazione dopo che il progetto è stato completato, le verifiche in loco verranno condotte senza preavviso al beneficiario durante la realizzazione del progetto.

La comunicazione del controllo preciserà l'oggetto del controllo stesso, la sede e l'orario, il soggetto incaricato, i soggetti che dovranno essere presenti in fase di controllo (responsabile del procedimento, responsabile tecnico, responsabile amministrativo, rappresentante legale, ecc.), l'elenco della documentazione che dovrà essere messa a disposizione dei controllori.

### **2.5.5 Verifiche in loco preventive**

L'Autorità di Gestione potrà effettuare controlli delle operazioni come misura preventiva per verificare la capacità di un richiedente, senza che questo costituisca una sostituzione delle verifiche in loco delle operazioni selezionate per il finanziamento.

### **2.5.6 Esiti delle verifiche in loco**

Nessuna spesa verrà inclusa nei conti certificati presentati alla Commissione se le verifiche di gestione pianificate non siano state del tutto completate e la spesa non sia stata confermata come legittima e regolare.

Qualora nel corso delle verifiche in loco realizzate su un campione si rilevino irregolarità di importo consistente in una spesa già inclusa in una richiesta di pagamento presentata alla Commissione, l'Autorità di Gestione procederà, in accordo con gli orientamenti dell'EGESIF:

- a) a realizzare una valutazione quantitativa e qualitativa delle irregolarità individuate per poter valutare il rischio di irregolarità anche nelle operazioni non facenti parte del campione;
- b) ad adottare le misure correttive necessarie per intensificare le verifiche prima di presentare la richiesta di pagamento alla Commissione.

Nei casi in cui l'AdG deciderà di effettuare verifiche in loco (in particolare in aggiunta a quelle eventualmente già effettuate) in un periodo contabile successivo, le eventuali irregolarità riscontrate saranno trattate in linea con le norme vigenti e con gli orientamenti della Commissione.

## 2.6 Il campionamento per i controlli in loco

### 2.6.1 Metodologia

L'universo (popolazione) delle operazioni da sottoporre alla verifica in loco è costituito dalle operazioni che abbiano già superato le verifiche amministrative per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa.

Ciascuna UMC/UC dovrà procedere al campionamento di norma due volte l'anno e comunicarlo all'Area Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura dei programmi comunitari del DRP, sulla base della metodologia predisposta dal DRP:

- **entro il 31 gennaio** per le operazioni rientranti nella domande di pagamento presentate dai beneficiari e controllate tra il 1° luglio e il 31 dicembre;
- **entro il 31 luglio** per le operazioni rientranti nelle domande di pagamento presentate dai beneficiari e controllate tra il 1° gennaio e il 30 giugno.

Il campione estratto è rappresentativo dell'intero universo di operazioni finanziate e si basa su un'analisi dei rischi, elaborata utilizzando le informazioni acquisite dai diversi soggetti rilevanti (responsabili di azione, beneficiari, altri) nonché valutando le caratteristiche intrinseche dei processi di attuazione e degli organismi coinvolti. L'analisi di rischio contribuisce a determinare l'ampiezza del campione da estrarre.

L'analisi di rischio riguarda:

- il rischio intrinseco (RI) o rischio gestionale, che riguarda il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni, quali la complessità organizzativa o procedurale dei processi di attuazione, la tipologia di beneficiario, ecc.;
- il rischio di controllo (RC), che riguarda il rischio che i controlli eseguiti dall'organismo responsabile delle operazioni non risultino efficaci. Il rischio gestionale viene misurato con riferimento alle caratteristiche di ogni macroprocesso e alla tipologia di beneficiario.

L'adesione al progetto ARACHNE messo a disposizione dalla Commissione europea, in accordo con l'OLAF, contribuisce ad identificare i settori (operazioni, progetti, beneficiari e

appalti o appaltatori) in cui si riscontra un rischio più elevato di frode e fornisce un supporto nell'analisi dei rischi delle operazioni cofinanziate, in un'ottica di riduzione dei tassi di errore, di prevenzione e di miglioramento delle strategie di rilevamento delle frodi.

Per aumentare la probabilità di estrarre operazioni affette da errore, si procederà a una stratificazione della popolazione secondo due variabili principali:

- **la tipologia del macroprocesso:** erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, suddivisi ulteriormente per operazioni a regia e operazioni a titolarità regionale. La tipologia del macroprocesso è rilevante ai fini della determinazione della rischiosità gestionale in relazione alla complessità ed alla numerosità delle attività che li compongono, alla frammentazione / concentrazione delle competenze, etc.
- **la tipologia del beneficiario:** soggetti privati, enti pubblici (Organismi di diritto pubblico, Soggetti a prevalente capitale pubblico), Amministrazione pubblica (Regione ed Enti locali). La tipologia del beneficiario (pubblico/privato) si ritiene rilevante per la rischiosità gestionale in quanto associata ad una maggiore o minore garanzia di correttezza tecnico-amministrativa ed alla solvibilità.

La quantificazione del rischio di controllo viene associata alla numerosità delle operazioni: infatti, maggiore è il numero di operazioni e più alta la probabilità che il controllo non sia del tutto esaustivo e puntuale. La quantificazione di questo rischio viene realizzata per ogni tipologia di macro-processo e beneficiario, sulla base delle operazioni che compongono gli strati della popolazione.

L'analisi di rischio conduce ad una graduazione (nell'ambito di categorie di alto, medio e basso rischio) delle operazioni in base al rischio di irregolarità. In particolare, la quantificazione viene effettuata mediante l'attribuzione di valori di rischiosità compresi fra 1, massimo rischio, e 0, rischio nullo.

Questa analisi permette quindi di determinare un livello di rischio associato ad ogni coppia (strato) di tipologie di macroprocesso e beneficiario. Il livello di rischio viene quantificato attraverso il prodotto tra RI e RC, graduati come descritto in precedenza. La somma dei livelli di rischio determinati per tutte le tipologie di macroprocessi e beneficiari riconducibili al Programma rappresenta il livello di rischio complessivo del Programma stesso.

I livelli di rischio misurati per ciascuna coppia macroprocesso/beneficiario determinano il peso che, all'interno del campione, assumerà la spesa relativa alle operazioni ad essa riconducibili. Per ciascuno degli strati del campione così definiti, l'AdG procederà all'estrazione delle operazioni da sottoporre al controllo sul posto. Verrà elaborato un rapporto di campionamento contenente l'analisi dei rischi, la stratificazione, l'estrazione casuale e l'elenco delle operazioni estratte. Tale rapporto ed i relativi allegati saranno trasmessi alle strutture responsabili dell'attuazione.

## STRUMENTI

- Modello di rapporto di campionamento per le verifiche in loco (Allegato 12)

## 2.6.2 Campionamento

Nell'ambito degli strati definiti al punto precedente ed intesi come gruppi di operazioni riconducibili ad una determinata tipologia di macroprocesso e beneficiario, saranno definiti ulteriori criteri di stratificazione tenendo conto di elementi quali:

- l'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- la concentrazione delle operazioni in capo a determinati Organismi Intermedi ovvero a determinati Beneficiari, in modo che i principali Organismi Intermedi ed i principali Beneficiari siano sottoposti almeno ad un controllo prima della conclusione di ciascun intervento;
- la distribuzione territoriale delle operazioni;
- l'avanzamento finanziario del progetto, in particolare per quanto riguarda anticipi e acconti da un lato e saldi dall'altro.

Il campione di progetti da sottoporre a verifica sarà estratto dalla banca dati dei progetti del sistema informativo. L'elenco delle operazioni che costituisce il campione conterrà l'identificativo dell'operazione, il macroprocesso di riferimento, la tipologia di beneficiario, l'importo di spesa effettivamente sostenuta e quietanzata. L'estrazione delle operazioni all'interno di ciascuno strato sarà casuale fino al raggiungimento del peso dello strato, associato all'ammontare di spesa sostenuta e quietanzata.

L'universo di riferimento non comprenderà le operazioni relative a strumenti finanziari, per i quali le verifiche saranno condotte secondo specifiche modalità.

L'Area 7 – Area Controlli, repressione frodi comunitarie e chiusura programmi comunitari (Area 7), di concerto con le UMC/UC, riesaminerà ogni anno la metodologia di campionamento per valutare, in funzione della evoluzione del Programma Operativo, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dei parametri.

## 2.7 Il sistema informativo

L'AdG ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 è tenuta a "garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione".

Al fine di ottemperare a tale obbligo, la Regione Siciliana si è dotata di un sistema di monitoraggio con specifiche modalità e procedure di raccolta, verifica e trasmissione dei dati che consente di disporre di informazioni atte a verificare l'evoluzione del Programma e dei progetti in esso cofinanziati. Tale sistema si avvale di uno strumento informatizzato ad hoc, denominato "**Caronte**", già utilizzato per il precedente PO FESR 2007/2013. Il set delle informazioni rilevate da Caronte attiene principalmente alle dimensioni finanziaria, procedurale, fisica ed economica. Tuttavia, Caronte non supporta unicamente l'attività di monitoraggio, bensì in generale quella di gestione e sorveglianza del Programma: il sistema, in sintesi, non si limita a veicolare dati di avanzamento, ma è dotato di funzionalità di supporto, oltre che al monitoraggio stesso, alla programmazione e alla gestione delle operazioni.

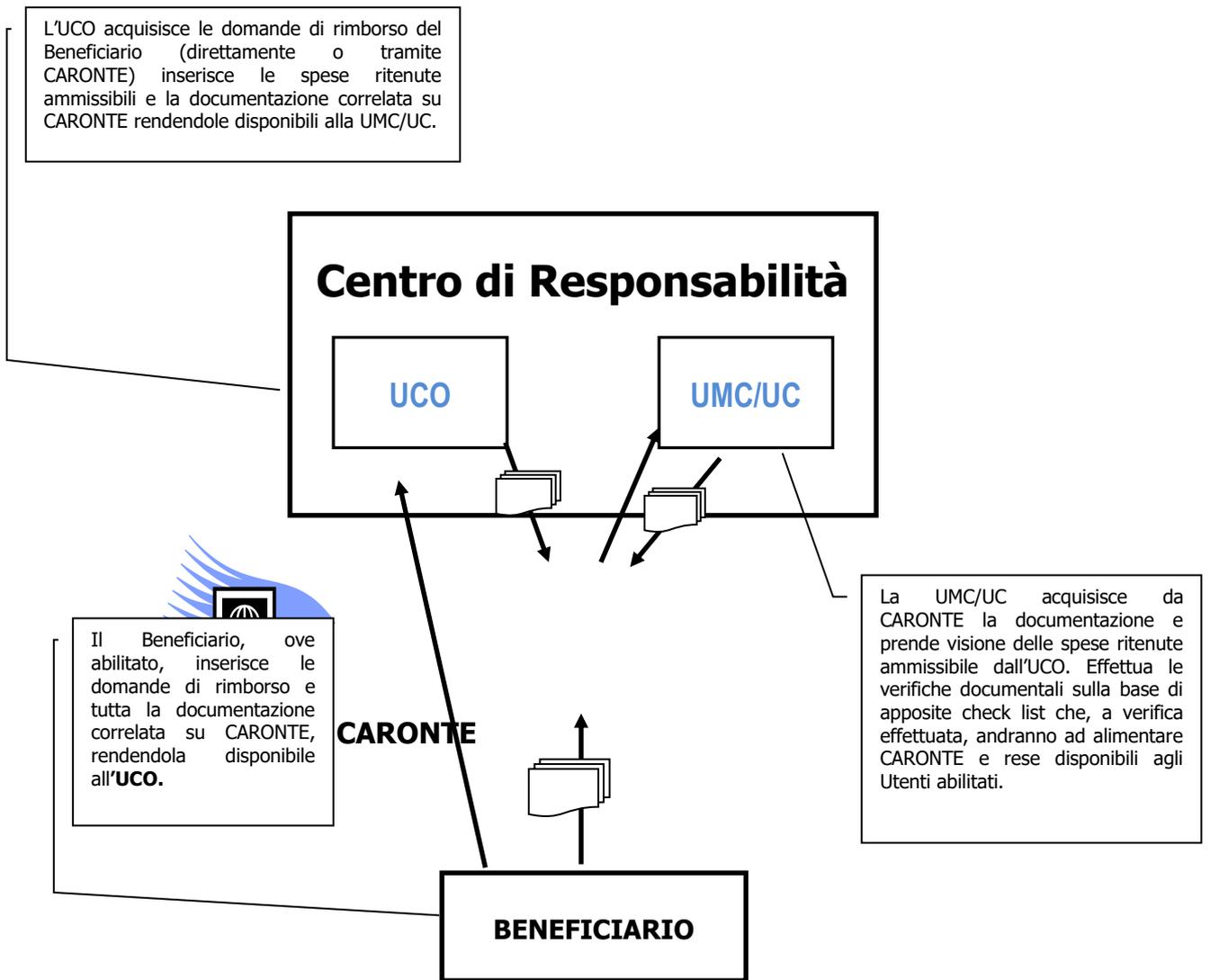
Il SI Caronte supporta inoltre l'attività di controllo di primo livello svolta nell'ambito dei CdR. Tale supporto si sostanzia come segue:

- per ciò che riguarda i controlli amministrativi, Caronte restituisce ai responsabili del controllo di primo livello (UMC/UC) gli elementi e i documenti necessari allo svolgimento delle verifiche amministrative. Questo è reso possibile dall'inserimento nel sistema, da parte dei Beneficiari e di ogni CdR – ciascuno per le informazioni di propria competenza e in corrispondenza di ciascuno step di attività – di dati e documenti a supporto, copia delle fatture e prova del pagamento da parte del beneficiario;
- il SI Caronte prevede una funzionalità che garantisce supporto alle funzioni delle UMC/UC prevedendo la compilazione on line delle check list nella pagina di gestione di ciascun controllo, consentendo quindi la piena tracciabilità dei controlli effettuati;
- per ciò che riguarda i controlli in loco, Caronte consente di registrare le attività connesse allo svolgimento delle verifiche sul posto, come da programma precedentemente inserito nel sistema, e il loro esito, così da rendere disponibili le relative informazioni a tutti i soggetti a vario titolo interessati per il seguito di rispettiva competenza (primi fra tutti l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit).

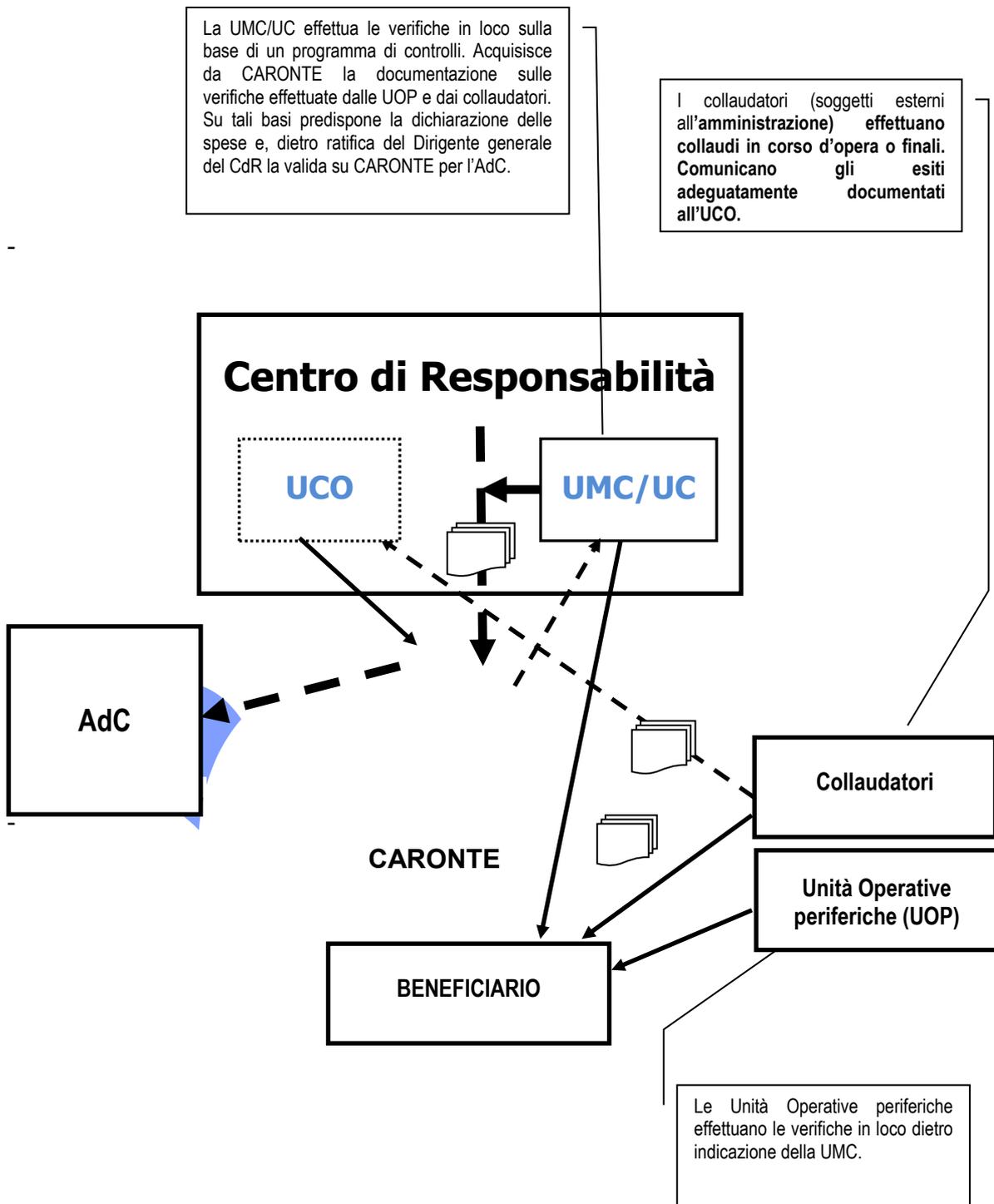
L'interazione tra i soggetti preposti all'attuazione del PO nel corso dello svolgimento delle loro rispettive attività e Caronte si sostanzia, in linea generale, nelle seguenti fasi:

- l'UMC/UC assicura l'alimentazione e verifica la completezza di tutti i dati necessari per assicurare una pista di controllo adeguata attraverso il Sistema Informativo Caronte per ciascuna Linea d'intervento, tenendo conto dei modelli per macroprocesso predisposti dall'Area 7 del DRP, nonché verificando la presenza degli atti amministrativi di riferimento, quali ad esempio: documenti di gara, bando/avviso, graduatoria, DDG di finanziamento, DDG di liquidazione, Domande di rimborso, etc. per ciascuna procedura;
- l'UMC/UC predispone un programma di controlli in loco da svolgere sulle operazioni e lo inserisce in Caronte;
- gli UCO acquisiscono e trattano le domande di rimborso e la documentazione correlata inserite dai beneficiari su Caronte. Verificano su Caronte le spese ritenute ammissibili rendendole disponibili all'UMC/UC insieme a tutta la documentazione pertinente;
- l'UMC/UC, partendo dalle informazioni rese disponibili attraverso Caronte, svolge le verifiche amministrativo-documentali e, stante il programma di controlli precedentemente imputato, procede alle verifiche in loco, inserendo a sua volta su Caronte i documenti relativi a questa fase e, nello specifico, a fine verifica, le check list e i verbali di sopralluogo.

VERIFICHE AMMINISTRATIVE



**VERIFICHE IN LOCO**



### 3. LE ALTRE TIPOLOGIE DI CONTROLLO

#### 3.1 I controlli di sistema

Al fine di accertare la regolarità delle procedure adottate dalle UMC/UC e l'adeguatezza delle strutture organizzative preposte ai controlli di primo livello, l'Area 7 del DRP effettua periodicamente un controllo di sistema, anche per il tramite di controlli a campione sulle spese certificate dalle UMC/UC, per verificare:

- la correttezza delle procedure utilizzate dalle UMC/UC per i diversi adempimenti;
- il corretto utilizzo dei modelli predisposti dal DRP, quali check list, verbali, etc.;
- la corretta archiviazione delle informazioni all'interno del fascicolo di progetto;
- l'adeguatezza della pista di controllo.

In particolare, la verifica è finalizzata ad esaminare l'insieme delle procedure e gli strumenti utilizzati da parte delle UMC/UC, tenendo conto delle peculiarità degli interventi finanziati dai CdR di riferimento e per garantire, con un elevato grado di certezza, la qualità della spesa certificata alla Commissione.

La verifica riguarda l'intero iter delle procedure utilizzate dall'UMC/UC per l'espletamento dei controlli di primo livello e potrà interessare i seguenti ambiti:

Organizzazione	Pista di controllo	Efficacia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la dotazione organica dell'ufficio;</li> <li>• l'organizzazione del personale dedicato ai controlli di I livello;</li> <li>• la verifica del possesso di adeguate competenze del personale;</li> <li>• la partecipazione a percorsi per l'aggiornamento delle competenze durante l'iter di programmazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'esame delle procedure di archiviazione e conservazione della documentazione di Programma/progetto;</li> <li>• l'adeguatezza degli strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei processi;</li> <li>• il rispetto delle procedure previste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica di efficacia del Sistema, condotta attraverso la verifica a campione di singole operazioni, già sottoposte a controllo di I livello e controllo di qualità;</li> <li>• reperformance audit sulla base del fascicolo di progetto visionato dall'UMC.</li> </ul>

Nella scelta delle operazioni/gruppo di operazioni da sottoporre a riscontro è attribuita priorità a quelle che registrano un più significativo avanzamento finanziario e sulle quali, quindi, esiste un interesse maggiore ad agire per l'individuazione e la correzione di eventuali anomalie nei processi di controllo.

Al fine di verificare l'operato delle UMC/UC, l'Area 7 del DRP individuerà le UMC/UC da sottoporre a verifica sulla base dei seguenti fattori:

- individuazione di errori o irregolarità da parte dei diversi soggetti responsabili dei controlli (AdA, AdC, Commissione Europea, Corte dei Conti, etc.);
- avanzamento finanziario delle spese certificate da parte del CdR corrispondente;

- volume finanziario gestito;
- innovatività delle procedure gestite;
- numero di procedimenti attivati.

Una volta individuata l'UMC/UC da sottoporre a controllo, l'Area 7 del DRP la informerà preventivamente e concorderà la data per il controllo.

La verifica verrà effettuata in primis sugli aspetti organizzativi e successivamente, attraverso dei **“test di conformità”** su alcune operazioni, campionate su base casuale rispetto ai progetti per i quali è stata registrata spesa certificata, verrà verificato il corretto operato da parte dell'UMC/UC ripercorrendo le verifiche effettuate sulle procedure di selezione e/o di gara e sulle diverse fasi di attuazione degli interventi.

Il “test di conformità” consiste nella verifica di tutti gli aspetti essenziali dell'operazione, necessari a constatare che le procedure adottate siano conformi a quelle contemplate dalle piste di controllo e che i controlli effettuati dall'UMC/UC abbiano escluso la certificazione di spese non ammissibili.

L'Area 7 del DRP, attraverso tali verifiche, garantisce il monitoraggio della qualità dei controlli di primo livello delle UMC/UC producendo, a conclusione della verifica, un report che consente di evidenziare eventuali criticità nei processi di controllo di I livello - ovvero nei processi di accertamento della qualità dei controlli di I livello - e di proporre, se del caso, le necessarie misure correttive in caso di carenze significative ovvero di inottemperanza da parte dei Dipartimenti delle indicazioni precedentemente formulate dall'Area “Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura dei programmi comunitari”.

#### STRUMENTI

- Check list per i controlli di sistema (Allegato 13)

### 3.2 I controlli di qualità dell'UMC/UC

Rientrano nelle competenze dei CdR le verifiche periodiche della qualità delle attività di controllo di primo livello. Esse vengono condotte con l'ausilio di apposite check list che hanno la finalità di attestare, a livello di linea d'intervento/ovvero per gruppi di operazioni omogenee, la qualità dei:

- i) controlli condotti sulle procedure di selezione, siano esse riferibili a operazioni a titolarità – e quindi attivate tramite procedure di evidenza pubblica direttamente dall'Amministrazione regionale – che a operazioni a regia regionale;
- ii) controlli condotti sulle operazioni, relativamente ai quali viene richiesto di accertare la completezza documentale e informativa dei processi di controllo atti a giustificare gli esiti.

Il riscontro sulla qualità dei controlli di primo livello effettuati può considerarsi positivo unicamente qualora il 100% dei documenti revisionati nel periodo di osservazione abbia soddisfatto gli standard richiesti, ossia se, alla luce di tutta la documentazione riesaminata

per ciascun controllo, sia stato possibile rispondere “SI” a ognuno dei quesiti posti dalla check list.

Le medesime check list consentono di registrare anche le indicazioni formulate dal controllore per il superamento delle eventuali carenze rilevate nella verifica di qualità.

La documentazione attestante lo svolgimento dell’attività di verifica della qualità dei controlli è conservata presso i CdR e va ad alimentare la sezione documentale dei Controlli di I livello sul Sistema Informatico “Caronte”.

## STRUMENTI

- Check list per la verifica sulla qualità dei controlli delle UMC/UC (Allegato 14)

### 3.3 I controlli sugli Organismi Intermedi

Il processo di verifica della capacità degli OOII di svolgere le funzioni loro delegate si inquadra nella più ampia procedura per la designazione dell’AcAdG e dell’Autorità di Certificazione (AdC) definita dall’art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 che prevede, in estrema sintesi, una valutazione preventiva del Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) del Programma, elaborato in conformità all’Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014.

Nell’ambito dei SiGeCo è previsto che l’AdG possa avvalersi di OOII per lo svolgimento “*di determinati compiti*”. In particolare, ai sensi dell’art. 2, paragrafo 1, alinea 18), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per Organismo Intermedio, deve intendersi “*qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un’Autorità di Gestione (...) o che svolge mansioni per conto di questa autorità in relazione e nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni*”. Inoltre l’art. 123, comma 6. del citato Regolamento prevede che gli “*accordi tra l’Autorità di Gestione (...) e gli organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto*”.

L’Allegato XIII, Punto 1.ii) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 indica la necessità di illustrare e valutare preventivamente il “*quadro per assicurare, in caso di delega di compiti a organismi intermedi, la definizione delle loro responsabilità e dei loro obblighi rispettivi, la verifica della loro capacità di svolgere i compiti delegati e l’esistenza di procedure di rendicontazione*”.

Infine, nella definizione del SiGeCo di cui al citato Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014 è necessario illustrare al punto 2.2.3.3. le “*Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall’autorità di gestione a norma dell’articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013*”.

Oltre al dettato dei citati Regolamenti, intervengono a disciplinare la materia anche le disposizioni contenute nell’Allegato II all’Accordo di Partenariato (AdP) – “*Elementi salienti della proposta di SiGeCo 2014/2020*”.

In primo luogo l’AdP assegna alle Autorità di Audit (AdA) il compito di redigere la relazione ed emettere il parere sul SiGeCo ai sensi dell’art.124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In relazione agli OOII, l'AdP sancisce quanto già previsto a livello regolamentare e stabilisce che, in relazione alla complessità del Programma e alla specificità di taluni obiettivi dello stesso, può essere prevista l'istituzione di uno o più OOII cui compete la responsabilità di gestione di una parte del Programma. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli OOII, nonché i loro rapporti con l'AdG (o con l'AdC), sono disciplinati mediante formale stipula di convenzione bilaterale tra le parti.

Nel caso in cui l'istituzione di un Organismo Intermedio avvenga, in sede di valutazione della designazione delle AdG e AdC, l'AdA valuta, oltre alla correttezza di tale designazione, anche l'adeguatezza di eventuali OOII individuati.

Qualora, invece, l'istituzione di un Organismo Intermedio avvenga in una fase successiva, l'AdA fornisce, in ogni caso, il parere di conformità, verificando la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale dell'OI per lo svolgimento dei relativi compiti.

Infine, ad arricchire il quadro dei dispositivi comunitari e nazionali, intervengono gli orientamenti definiti dall'IGRUE-MEF nel *"Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC"*, nei quali viene espressamente previsto che l'AdG, prima dell'affidamento delle funzioni ad un organismo intermedio, effettui un controllo preventivo sullo stesso al fine appurarne la capacità ad assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega; il controllo viene effettuato verificando la capacità e le competenze degli OOII a svolgere le attività delegate.

*"Una volta conclusa tale attività, qualora venga accertata da parte dell'Autorità delegante la sussistenza in capo all'Organismo Intermedio delle competenze richieste, viene redatto in forma scritta un atto di delega, nel quale vengono definite le funzioni delegate nonché gli obblighi e le responsabilità in capo alle parti sulla base dell'accordo sottoscritto (...)"*

*"La Commissione raccomanda all'AdG (...) di documentare i risultati delle verifiche sugli OI. Infatti, attraverso gli esiti di tali verifiche l'AdA dovrebbe essere in grado di ottenere le necessarie garanzie circa l'adeguatezza dei sistemi relativi alle funzioni delegate"*

Gli orientamenti dell'IGRUE, inoltre, ribadiscono che, nel caso di individuazione degli OOII nel corso del processo di designazione dell'AdG e dell'AdC, l'AdA verifica anche che sia rispettata la procedura di delega dei compiti o delle funzioni da parte dell'AdG (o dell'AdC) a un Organismo Intermedio.

In tal caso l'AdA si baserà:

- sulle verifiche preventive alla formalizzazione dell'atto di delega, condotte dall'AdG;
- su test aggiuntivi svolti sugli OOII attraverso apposite check list, messe a disposizione delle AdA.

Nei citati orientamenti è previsto infine che, nel corso di attuazione del PO, l'AdG dovrà assicurare la predisposizione di procedure atte a garantire la supervisione e la *quality review* rispetto alle funzioni delegate; in particolare l'AdG dovrà *"assumere un ruolo di controllo, al fine di monitorare la corretta attuazione del SiGeCo e delle procedure adottate dall'Organismo Intermedio e il rispetto delle disposizioni convenute nell'atto sottoscritto"*. Pertanto, l'AdA dovrà verificare se negli atti di delega sono indicate le funzioni e le attività in capo ai soggetti; se esistono procedure per la supervisione dell'attuazione e della realizzazione delle attività delegate e sistemi di reporting e di sorveglianza.

*“In caso di delega di funzioni a nuovi Organismi Intermedi, dopo la designazione delle Autorità di Gestione (o Certificazione), l’individuazione di tali organismi non determina la necessità di notificare di nuovo la designazione di AdG alla Commissione. Sarà compito dell’Autorità di Audit verificare, in fase di audit di sistema, l’adeguatezza del sistema rispetto alle funzioni delegate al nuovo organismo”.*

Tali prescrizioni regolamentari costituiscono, pertanto, la base giuridica del processo di seguito descritto, che individua i vari step per l’effettuazione del suddetto controllo in relazione alla delega di alcune funzioni da parte dell’AdG del POR FESR Sicilia 2014/2020.

### **Indirizzi per la definizione del SiGeCo degli OOII**

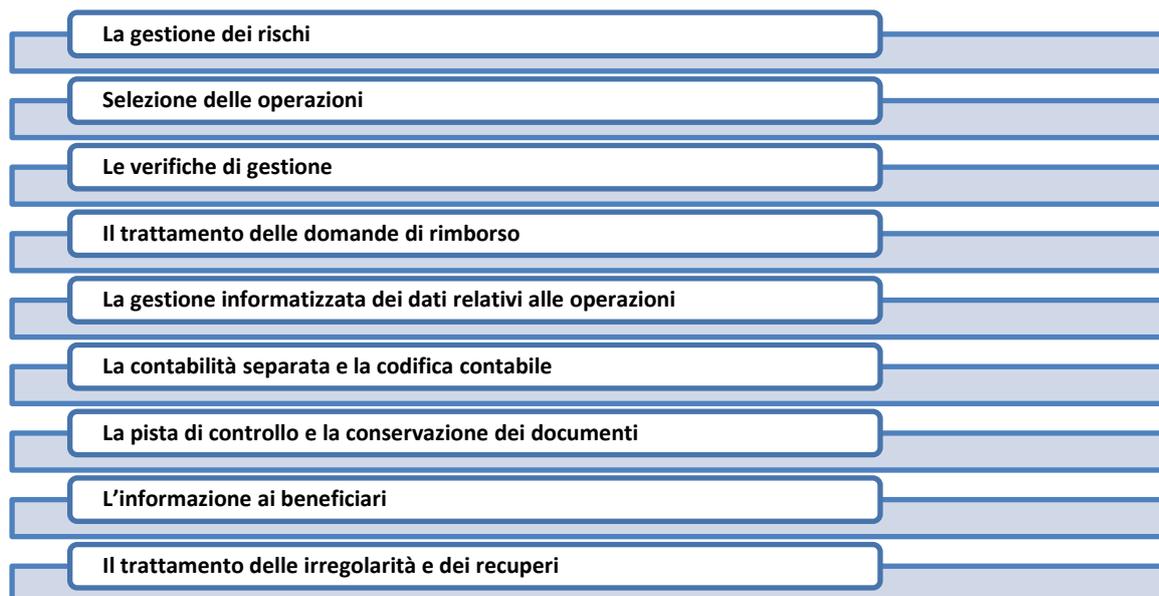
Al fine di assicurare l’armonizzazione delle procedure di gestione e controllo dei candidati OOII con l’impianto complessivo del SiGeCo del POR FESR Sicilia 2014/2020, il Dipartimento Regionale della Programmazione (DRP), nella sua qualità di Autorità di coordinamento dell’AdG del Programma, ha definito un documento di indirizzo, in forma di indice ragionato, a supporto dei candidati OOII per la descrizione dell’organizzazione, delle funzioni e delle procedure.

I candidati OOII, in particolare, dovranno pertanto specificare, in una relazione elaborata in coerenza con il documento di indirizzo, gli assetti organizzativi, attraverso una descrizione della struttura (organigramma), e fornire informazioni circa la dotazione del personale per ogni funzione. Inoltre, attraverso la redazione di un funzionigramma, devono fornire una chiara ed adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative, evidenziando anche il quadro delle competenze attualmente disponibili o eventuali esigenze di potenziamento.

Sempre nell’ambito di tale relazione, i candidati OOII devono descrivere le procedure in essere per la misurazione e valutazione delle performance del personale dirigente e del personale di comparto coinvolto nella programmazione 2014/2020 e per la sostituzione di personale. Inoltre, è necessario che vengano descritte ed argomentate le procedure attraverso cui si garantisce il rispetto del principio della separazione delle funzioni, se del caso, nonché l’individuazione di eventuale personale che occupi “posti sensibili” (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all’integrità e al funzionamento dell’istituzione in virtù della posizione ricoperta) e l’individuazione di eventuali conflitti di interesse e il rispetto delle regole in materia di etica ed integrità di comportamento (riferite ad esempio all’utilizzo di informazioni sensibili e di risorse pubbliche, regali e benefits, etc.).

I candidati OOII dovranno altresì dettagliare nella relazione le seguenti procedure:

#### **Elementi del controllo**



In merito alla descrizione delle modalità organizzative, gestionali ed operative di funzionamento e alla predisposizione di adeguate piste di controllo in grado di consentire l'individuazione e la verifica di tutti gli elementi connessi alle procedure di attuazione delle operazioni, tali procedure, secondo quanto attuato dalla stessa AdG, devono essere dettagliate in appositi Manuali operativi che costituiranno oggetto di una successiva attività valutativa condotta dall'AdG secondo modalità semplificate.

### ***Il controllo preventivo sull'Organismo Intermedio***

Sulla base della relazione precedentemente descritta, prima di procedere alla delega delle funzioni, l'AdG procede all'effettuazione di un controllo preventivo su base documentale sugli OOII.

Il controllo preventivo sulla capacità e le competenze degli OOII a svolgere i compiti delegati viene effettuato congiuntamente dal DRP e dal Dipartimento competente dell'Azione delegata; in particolare l'Area 7 del DRP avrà il compito di coordinare l'intero processo.

La procedura di verifica si articola nelle seguenti fasi:

- raccolta della documentazione necessaria per l'attività di verifica e valutazione (relazione descrittiva dell'organizzazione, delle funzioni e delle procedure compilata dagli OOII di cui al capitolo 3 del presente documento; eventuale altra documentazione integrativa rilevante ai fini della valutazione);
- analisi preliminare della completezza della documentazione inviata dagli OOII;
- pianificazione ed effettuazione degli incontri con i referenti degli OOII e valutazione, in tale sede, della conformità della descrizione delle funzioni e delle procedure istituite per i candidati OOII attraverso i criteri definiti nell'apposita check list di controllo;
- predisposizione del verbale definitivo, nel caso di esito positivo del controllo o di un esito positivo, ma con prescrizione di alcune azioni correttive da attuare;

predisposizione di un verbale provvisorio nel caso di esito negativo del controllo con indicazione delle azioni correttive che i candidati OOII dovranno intraprendere; espletamento delle procedure di contraddittorio tra le parti interessate (AdG/costituendi OOII), nel caso di esito negativo del controllo;

- esame di eventuali documenti integrativi a seguito del contraddittorio e valutazione del follow-up delle azioni correttive, definizione del parere definitivo e, se positivo, predisposizione del verbale finale.

L'attività di verifica condotta dal Dipartimento competente dell'Azione delegata verterà principalmente sull'esame della documentazione pertinente: si tratta, in particolare, della relazione descrittiva dell'organizzazione, delle funzioni e delle procedure dei candidati OOII e dell'analisi di altri documenti rilevanti (eventuali disposizioni legislative, atti ministeriali, circolari, procedure interne, manuali, orientamenti, ecc.). Nel definire il parere di adeguatezza degli OOII, l'AdG dovrà, inoltre, tenere in considerazione gli atti, la documentazione integrativa o ricognitiva, le precisazioni o eventuali adempimenti documentati, intervenuti nel corso di un eventuale contraddittorio.

Le informazioni fornite dai candidati OOII potranno essere approfondite e integrate con colloqui con i referenti degli stessi, tenendo in considerazione che il numero dei colloqui e l'identità delle persone intervistate dovranno essere riportate nel verbale di verifica finale.

Terminata la fase di verifica e compilazione della check list di controllo, la procedura di controllo preventivo si conclude con la predisposizione di un verbale, redatto a cura del Dipartimento competente dell'Azione delegata congiuntamente con il Referente dell'Area 7 del DRP e dell'Organismo Intermedio, che sintetizza la verifica condotta; il verbale potrà riportare:

- **un esito positivo.** In tal caso, il Dipartimento competente procederà alla predisposizione dell'Accordo scritto con relativo atto di delega con la specifica delle funzioni, delle competenze, delle responsabilità e degli obblighi rispettivamente in capo all'AdG e all'OI;
- **un esito positivo ma con prescrizioni.** Il verbale indicherà le eventuali correzioni, integrazioni o miglioramenti al Sistema degli OOII; il verbale verrà trasmesso ai candidati OOII interessati;
- **un esito negativo.** Laddove si rendano necessari miglioramenti sostanziali al Sistema degli OOII, il verbale formulerà un piano di azione indicando le azioni correttive con le relative tempistiche di attuazione. Sarà compito del Dipartimento delegante, con la supervisione dell'Area 7 del DRP, verificare l'effettiva attuazione di tale Piano (fase di follow-up) ai fini del successivo rilascio del parere positivo e conclusione dell'iter che prevede la sottoscrizione, da parte delle parti interessate, del verbale di verifica finale.

### ***Gli Strumenti per effettuare la verifica***

La check list predisposta per la verifica preventiva sulla capacità e le competenze degli OOII è composta di tre sezioni: un'anagrafica, un foglio di riepilogo che si alimenta automaticamente e la check list con i singoli elementi oggetto di analisi.

In particolare, per ciascun elemento di analisi, riferito al singolo criterio di valutazione, è possibile optare per tre risposte alternative: *SI* – *NO* – *Non applicabile*; quest'ultima risposta potrà essere selezionata nel caso in cui l'elemento di analisi non risulti pertinente. La check list è corredata di un campo "note" dove è possibile tracciare e motivare, sulla base delle informazioni raccolte, l'esito dell'analisi dei singoli elementi oggetto di valutazione.

In analogia con le indicazioni fornite dalla Commissione europea rispetto alla metodologia per la valutazione dei sistemi di gestione e controllo<sup>3</sup>, è possibile attribuire per ciascun criterio di designazione, oggetto di valutazione, una delle quattro categorie di giudizio di seguito riportate:

Categoria	Giudizio
<b>categoria "1":</b>	tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è totalmente soddisfatto. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti marginali
<b>categoria "2":</b>	tale categoria sarà attribuita qualora il criterio è soddisfatto. Sono però necessari alcuni miglioramenti
<b>categoria "3":</b>	tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è parzialmente soddisfatto. Sono necessari miglioramenti sostanziali
<b>categoria "4":</b>	tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è fondamentalmente non soddisfatto

Nell'attribuire un giudizio a ciascun criterio, l'AdG si baserà sul giudizio professionale, considerando ed analizzando tutte le evidenze di verifiche disponibili, tra cui:

- la conoscenza derivante dalle informazioni ottenute dall'analisi della documentazione (relazione descrittiva dell'organizzazione, delle funzioni e delle procedure, dei manuali, circolari, note, ecc.) e dai risultati di verifiche pregresse (se prese in considerazione), ecc.;
- le informazioni ottenute tramite richieste, osservazioni e svolgimento di interviste ai soggetti coinvolti.

Nel caso in cui si rilevasse la presenza di numerose risposte che evidenziano l'assenza (ovvero incompletezza e mancata accuratezza delle descrizioni) degli elementi di analisi (numerosi campi che evidenziano la risposta "NO") la valutazione conclusiva da attribuire al singolo criterio non può, presumibilmente, essere favorevole e pertanto non può appartenere alle categorie 1 e 2.

Verrà inoltre predisposto un verbale di verifica che si compone di una prima parte in cui sono riportati i dati relativi agli incontri con i candidati OOII, mentre la seconda parte riferisce gli esiti del controllo effettuato e individua, nel caso di esito negativo, le criticità rilevate, le azioni correttive da intraprendere e la tempistica.

L'esito positivo delle verifiche preliminari condotte sulla capacità e le competenze degli OOII, sarà approvato con Deliberazione di Giunta Regionale (DGR), proposta a firma

<sup>3</sup> Cfr. "Guidance for the Commission and Member States on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States", nota EGESIF 14-0010 final, del 18 dicembre 2014.

congiunta dal Dirigente Generale del DRP e del Dipartimento competente dell’Azione delegata, che riporta in allegato la documentazione che traccia il percorso e i risultati della valutazione.

Tale DGR designa formalmente l’Organismo Intermedio e sarà notificata allo stesso.

A seguito della notifica, l’Organismo Intermedio trasmetterà il Piano Operativo contenente il dettaglio delle attività per l’implementazione dell’Azione delegata al Dipartimento competente, per la successiva approvazione da parte di quest’ultimo.

L’atto di delega, contenente in allegato il Piano Operativo di dettaglio delle attività dell’Organismo intermedio, sarà sottoscritto dal Dipartimento competente dell’Azione delegata e approvato da quest’ultimo con Decreto Dirigenziale, sulla base di uno schema definito dal DRP e preventivamente adottato con la DGR che approva gli esiti del processo di valutazione.

In particolare, lo schema di atto di delega che definisce i rapporti e le funzioni tra l’AdG e l’Organismo Intermedio, dovrà indicare le responsabilità e gli obblighi rispettivamente in capo all’AdG e all’OI. Tra le responsabilità in capo all’AdG lo schema di atto di delega deve prevedere procedure di vigilanza sulle funzioni formalmente delegate dall’AdG e stabilire sanzioni a carico degli OOII inadempienti.

#### STRUMENTI

- Indice ragionato della relazione sul SiGeCo degli OOII (Allegato 15)
- Check list per la verifica preventiva sulla capacità e le competenze degli OOII (Allegato 16)
- Modello di rapporto sulla verifica preventiva della capacità e delle competenze degli OOII (Allegato 17)

## 4. ELEMENTI SPECIFICI DI CONTROLLO

### 4.1 Appalti pubblici

Le verifiche condotte in relazione agli appalti pubblici devono avere come finalità il rispetto, durante tutto il processo di selezione ed attuazione delle operazioni, delle norme dell’UE e delle relative norme nazionali e regionali in materia di appalti pubblici nonché dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza.

In particolare la principale normativa di riferimento è:

- Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull’aggiudicazione dei contratti di concessione;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 disposizioni per l’attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di

concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

- Legge Regionale 17 maggio 2016, n. 8 recante "Disposizioni per favorire l'economia. Norme in materia di personale. Disposizioni varie" recante modifiche della Legge Regionale 12 luglio 2011, n. 12 "Disciplina dei **contratti pubblici** relativi a lavori, servizi e forniture" per effetto dell'entrata in vigore del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Si rinvia alla normativa di riferimento settoriale, specifica della singola procedura di appalto relativa ai diversi ambiti d'intervento del PO.

Al fine di individuare preventivamente eventuali criticità sulle procedure di selezione è previsto un controllo preventivo da parte dei RdA – Servizi *ratione materiae* del DRP che si avvalgono anche del supporto del NVVIP e dell'Area 7 del DRP "Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura dei programmi comunitari" sulla correttezza della procedura prima della pubblicazione del bando.

In fase di controllo della prima domanda di pagamento (richiesta di anticipazione), verrà assicurata nell'ambito delle verifiche documentali di primo livello la verifica delle procedure di selezione e, in occasione delle successive domande di rimborso, viene inoltre sempre verificata l'eventuale presenza di nuove fattispecie che hanno determinato variazioni al rapporto contrattuale e che, come tali, costituiscono oggetto di ulteriore verifica.

Nel corso delle verifiche di primo livello, in particolare, costituiscono oggetto di particolare attenzione i seguenti aspetti:

- l'adeguatezza del metodo di aggiudicazione utilizzato;
- l'interdipendenza tra le diverse fasi dell'appalto (acquisizione di terreni, preparazione dell'area, connessioni ai servizi di pubblica utilità, ecc.);
- i piani di finanziamento e la disponibilità di co-finanziamento previsto;
- le scadenze per la presentazione delle offerte;
- i casi di aggiudicazione diretta dell'appalto;
- il rispetto delle regole in materia di pubblicità;
- l'adeguatezza dei chiarimenti in merito alle offerte;
- il ricorso alla procedura negoziata e accelerata;
- l'adeguatezza del calcolo del valore dell'appalto;
- il rispetto del termine di consegna concordato;
- l'avvio di lavori prima della conclusione della procedura di gara.

Sebbene esistano specifici requisiti in termini di pubblicità previsti dalle norme dell'UE sugli appalti pubblici, i controlli verificheranno, anche quando gli appalti scendono sotto le soglie dell'UE o i servizi siano soggetti solo a un'applicazione limitata della direttiva 2004/18/CE (cfr. allegato II B) o della direttiva 2004/17/CE (cfr. allegato XVII B), che sia stato accordato all'appalto un livello adeguato di pubblicità al fine di assicurare che vengano rispettati i

principi generali di parità di trattamento e trasparenza previsti dal trattato, in particolare per gli appalti pubblici che presentano un interesse transfrontaliero.

### ***Criteri di selezione e aggiudicazione***

Al fine di verificare in maniera adeguata che le procedure di selezione e aggiudicazione di un appalto siano state condotte conformemente alle norme dell'UE e nazionali in materia di appalti pubblici, in fase di controllo saranno esaminati i rapporti di valutazione della gara redatti dalle commissioni di valutazione. Saranno inoltre esaminate eventuali denunce presentate all'amministrazione aggiudicatrice, o agli organismi costituiti, dagli offerenti, al fine di controllare che la procedura di denuncia sia stata seguita correttamente.

In particolare, le verifiche si concentreranno sui seguenti aspetti riscontrati come problematici nel corso delle verifiche della Commissione Europea:

- la separazione tra la fase di selezione e quella di aggiudicazione della procedura;
- la corretta applicazione dei criteri di selezione e aggiudicazione e loro pubblicazione nell'avviso di gara o nel capitolato d'oneri;
- l'utilizzo, durante la valutazione, di criteri di selezione e aggiudicazione differenti da quelli pubblicati;
- la conformità dei criteri di selezioni utilizzati rispetto ai principi fondamentali del trattato CE (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento);
- la presenza di criteri di selezione troppo dissuasivi e non legati all'oggetto del contratto;
- l'utilizzo di specifiche tecniche discriminatorie o permessi nazionali richiesti al momento della presentazione delle offerte;
- l'adeguatezza della documentazione in merito alle decisioni prese dalla commissione di valutazione.

### ***Fase di attuazione dell'appalto***

Nel corso delle verifiche di gestione durante tutto il periodo di vita dell'appalto, sarà assicurata particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- lavori supplementari o complementari aggiudicati direttamente senza una nuova gara d'appalto;
- modifica sostanziale alle condizioni essenziali del contratto durante la fase di realizzazione;
- suddivisione di un progetto per evitare procedure d'appalto a livello di UE;
- mancanza della pista di controllo adeguata.

## 4.2 Aiuti di stato

Per quanto riguarda il rispetto delle regole sulla concorrenza, l'AdG deve assicurare la corretta applicazione della normativa dell'UE in materia di Aiuti di Stato nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo. Per contributi erogati ad imprese nell'ambito del PO (per la nozione di impresa si veda quanto previsto dall'art. 1 allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014), l'AdG verifica se l'operazione rientra nell'applicazione delle norme comunitarie in materia di aiuti di Stato nel momento in cui è concesso il contributo pubblico.

Nel caso in cui un finanziamento si configuri come aiuto di stato, l'AdG:

- non dovrà notificare i regimi di aiuto che rispettano tutte le condizioni stabilite per l'esenzione (Reg. (UE) n. 651/2014 "Regolamento generale di esenzione per categoria" e Reg. (UE) n. 1407/2014 "Regolamento de minimis"). Tali Regolamenti elencano le ipotesi di aiuto che rientrano nel loro ambito di applicazione (per settori di attività; per tipologia di beneficiari; per tipologia di azione incentivata o per ammontare di aiuto);
- dovrà notificare i regimi di aiuto che non rispettano le condizioni stabilite dal Regolamento generale per l'esenzione e dal regolamento de minimis e i regimi di aiuto che, materialmente, non ricadono nell'ambito di applicazione dei regolamenti stessi.

Pertanto, laddove necessario, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 107 del Trattato CE, l'Autorità, attraverso i competenti uffici regionali, procederà alla notifica alla Commissione delle operazioni dirette a istituire aiuti prima di procedere alla loro esecuzione.

Per quanto attiene invece all'applicazione del Regolamento generale di esenzione e del regolamento de minimis, l'Autorità di Gestione deve valutare caso per caso l'applicazione, coerentemente con le scelte strategiche della programmazione del PO FESR della Regione Siciliana, tenendo conto delle regole vigenti e dei costi ammissibili.

In particolare, l'AdG deve rispettare le specifiche procedure e regole in materia previste dal **Regolamento (UE) n. 651/2014**. In questo caso, nel rispetto delle regole e condizioni previste, l'AdG potrà concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione, nei limiti e nel rispetto delle condizioni indicate nel regolamento, trasmettendo alla Commissione una scheda sintetica di informazione (di cui all'allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014), attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione, entro venti giorni lavorativi dalla entrata in vigore dell'aiuto.

Inoltre, come stabilito dal Reg. (UE) n. 651/2014, i destinatari degli aiuti di stato (di cui all'art. 107 del Trattato che istituisce la Comunità europea, esclusi gli aiuti de minimis) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano di non essere un'impresa in difficoltà e di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea (c.d. adempimento della giurisprudenza "Deggendorf").

L'Autorità di Gestione può inoltre applicare, se del caso, il **Regolamento (UE) n. 1407/2013** "de minimis", relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato agli aiuti d'importanza minore (de minimis). Tale regolamento stabilisce che l'aiuto di importo

inferiore al massimale di € 200.000,00 concesso ad un'impresa, anche in difficoltà, nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato in quanto non incide sugli scambi né produce un'alterazione della concorrenza. Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel regolamento de minimis non vi è l'obbligo di presentare l'informazione sintetica prevista citata (la Regione però è tenuta a controllare il rispetto del massimale degli aiuti de minimis concessi ai sensi del Regolamento ed alla tenuta di un registro degli aiuti de minimis, in attesa che sia reso operativo il registro nazionale, come stabilito dall'accordo di partenariato). L'AdG, prima di concedere l'aiuto dovrà ottenere da parte del beneficiario dell'aiuto de minimis una autodichiarazione che attesti gli aiuti ricevuti nei tre esercizi finanziari precedenti il momento della concessione dell'aiuto.

Nell'ambito dei controlli di primo livello l'UMC/UC procederà a verificare se il finanziamento concesso rientra nell'ambito di un aiuto di stato e, in caso affermativo, verificherà se è stata rispettata correttamente la procedura prevista.

In particolare il controllo verificherà:

Aiuto notificato	Aiuto in esenzione	Aiuto de minimis
<ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo del corretto inquadramento dell'aiuto;</li> <li>• controllo della corretta procedura della decisione di autorizzazione dell'aiuto da parte della Commissione Europea;</li> <li>• Rispetto delle indicazioni previste nella decisione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo del corretto rispetto di tutti i vincoli e gli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 651/2014;</li> <li>• controllo corretta applicazione dell'intensità di aiuto;</li> <li>• verifica rispetto costi ammissibili;</li> <li>• verifica del corretto inquadramento dell'aiuto;</li> <li>• verifica che non si tratta di impresa in difficoltà;</li> <li>• Verifica adempimenti "Deggendorf"</li> <li>• verifica trasmissione alla CE della scheda sintetica di informazione;</li> <li>• verifica effetto di incentivazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il controllo presenza e regolarità delle autodichiarazioni presentate dai beneficiari, nelle more dell'implementazione e della messa a sistema del Registro nazionale degli Aiuti, per accertare il non superamento della soglia prevista;</li> <li>• verifica attraverso il SI Caronte degli aiuti concessi al proponente;</li> <li>• verifica in fase di controllo in loco degli aiuti de minimis ricevuti.</li> </ul>

Al fine di verificare l'autodichiarazione sul *de minimis*, in fase di verifica delle procedure di selezione e quindi prima dell'erogazione dell'anticipo l'UMC/UC, fino all'entrata in pieno esercizio della banca dati sugli aiuti de minimis a livello nazionale, l'amministrazione potrà procedere ad estrarre un campione casuale delle autodichiarazioni presentate per ciascun avviso, pari al 5% delle autodichiarazioni, ed effettuerà un apposita verifica attraverso il bilancio degli ultimi tre esercizi del soggetto per accertare il non superamento della soglia prevista.

Le check list di controllo prevedranno un apposito punto di controllo sul rispetto della normativa degli aiuti di stato.

### 4.3 Progetti generatori d'entrate nette

Ai sensi dell'articolo 61 del RDC, per "entrate nette" si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi, detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente.

I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento.

Ai sensi dell'articolo 61, paragrafo 7, lettera b), del RDC, l'articolo 61 non si applica alle operazioni il cui costo ammissibile totale non superi 1.000.000 di euro. Pertanto, l'AdG dovrebbe garantire che qualsiasi operazione il cui costo ammissibile totale venga incrementato e diventi superiore a questa soglia dopo la sua registrazione iniziale nel sistema informativo sia soggetta ai requisiti del suddetto articolo 61.

Conformemente a quanto previsto dai Regolamenti è necessario effettuare una distinzione tra le operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento (ed eventualmente anche durante la loro attuazione), disciplinate dall'articolo 61 del RDC, e le operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione, disciplinate dall'articolo 65, paragrafo 8 dell'RDC, alle quali non si applica l'articolo 61, paragrafi da 1 a 6.

Nell'ambito delle verifiche di gestione, è previsto un controllo preliminare se l'operazione rientra nell'ambito dell'articolo 61, paragrafo 1, del RDC. Laddove è possibile attendersi flussi finanziari in entrata dopo il completamento dell'operazione, i controlli esaminano sulla base delle informazioni disponibili e degli atti del CdR competente se i flussi finanziari in entrata sono direttamente pagati dagli utenti o se possono essere classificati come "altri flussi finanziari in entrata", come ad esempio altri contributi privati o pubblici o altri proventi finanziari.

I CdR devono assicurarsi che i flussi finanziari in entrata siano stati determinati sulla base dell'approccio incrementale (ossia calcolando la differenza tra le situazioni con e senza operazione), che può comportare risparmi sui costi. Qualora i risparmi sui costi attesi non siano stati trattati dal beneficiario come entrate nette, le verifiche di gestione dovranno ottenere le prove che esse verranno compensate da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento.

In linea con l'articolo 61 del RDC, paragrafi da 2 a 5, la spesa ammissibile dell'operazione è ridotta anticipatamente tenendo conto delle entrate nette potenziali dell'operazione, determinate tramite uno dei seguenti metodi:

- applicazione di una percentuale forfettaria di entrate nette per il settore o sottosettore;
- calcolo delle entrate nette attualizzate del funzionamento;
- riduzione del tasso massimo di cofinanziamento per tutte le operazioni della priorità o della misura corrispondente del programma.

Qualora si applichi il secondo metodo, le entrate nette generate durante l'esecuzione dell'operazione, derivanti da fonti di entrate non prese in considerazione nel determinare le entrate nette potenziali dell'operazione, sono dedotte non più tardi che nella richiesta di pagamento finale presentata dal beneficiario.

Nell'ambito delle verifiche di gestione verrà verificato che la valutazione dell'operazione generatrice di entrate sia stata effettuata adeguatamente e sia documentata nella sua interezza, verificando in particolare:

- il carattere ragionevole e la rivelazione di qualsivoglia ipotesi formulata in relazione alle previsioni di entrate e di spesa nelle situazioni con e senza operazione, considerando qualsiasi dato storico disponibile, la categoria di investimento in questione, il tipo di progetto, la redditività normalmente attesa per il tipo di investimento in questione, l'applicazione del principio "chi inquina paga";
- il collegamento diretto tra la valutazione e le ipotesi di cui sopra;
- l'applicazione dei parametri di calcolo raccomandati (lunghezza del periodo di riferimento, ecc.);
- la correttezza dei calcoli.

Quando il metodo scelto è il calcolo delle entrate nette attualizzate, durante le verifiche di gestione sarà controllato che qualsiasi entrata generata prima del completamento dell'operazione sia stata presa in considerazione come fonte di entrate nel calcolo delle entrate nette attualizzate o che sia (o sarà) detratta dalla spesa ammissibile totale dichiarata dal beneficiario.

Ai sensi dell'articolo 61, paragrafo 6, del RDC, qualora sia obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo, le entrate nette generate entro i tre anni successivi al completamento di un'operazione o entro il termine per la chiusura del Programma, se precedente, sono detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione.

I CdR dovranno identificare le operazioni che rientrano nell'ambito dell'articolo 61, paragrafo 6, dell'RDC, e dovranno monitorare e quantificare le loro entrate nette al più tardi entro la chiusura del programma. Nel quadro delle verifiche di gestione in loco e dopo il completamento dell'operazione, saranno pertanto istituite procedure volte a verificare l'esattezza delle entrate nette riportate dai beneficiari.

Ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 8, del RDC, le spese ammissibili dell'operazione sono ridotte delle entrate nette non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione e generate direttamente solo durante la sua attuazione, non oltre la domanda del pagamento del saldo presentata dal beneficiario. Qualora non tutti i costi siano ammissibili al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte dei costi ammissibili e a quella dei costi non ammissibili.

## STRUMENTI

- Check list di controllo dei progetti generatori di entrate (Allegato 18)

#### 4.4 Stabilità delle operazioni

Ai sensi del citato art. 71 del RDC, l'UMC/UC deve accertare, mediante verifiche sul posto, che le operazioni cofinanziate dal POR FESR abbiano mantenuto l'investimento senza modifiche sostanziali nei cinque anni successivi al pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa in materia di Aiuti di Stato.

Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

Le verifiche sulla stabilità delle operazioni dovranno accertare che non si siano verificate le seguenti ipotesi:

- cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del Programma;
- cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Il RDC prevede le seguenti esclusioni dagli obblighi di mantenimento delle operazioni ai fini della stabilità delle operazioni:

- operazione di investimento in infrastrutture o di investimento produttivo, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI: il contributo è soggetto a rimborso laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia oggetto di delocalizzazione al di fuori dell'Unione;
- operazioni cofinanziate tramite strumenti finanziari;
- operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.

Le verifiche verranno effettuate prevalentemente sul posto e saranno svolte su base campionaria.

Nei casi di violazione dell'obbligo di stabilità si attiva la procedura di recupero avente per oggetto gli importi indebitamente versati in misura proporzionale pari al rapporto tra il periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti rispetto alla durata del periodo di mantenimento dei requisiti di stabilità.

#### STRUMENTI

- Check list per la verifica della stabilità delle operazioni (Allegato 19)

## 4.5 Sviluppo sostenibile

L'AdG è responsabile di assicurare nell'esecuzione del PO che siano promossi gli obblighi in materia di tutela dell'ambiente, l'impiego efficiente delle risorse, la mitigazione dei cambiamenti climatici e l'adattamento ai medesimi, la protezione della biodiversità, la resilienza alle catastrofi, nonché la prevenzione e la gestione dei rischi. In particolare devono essere fornite informazioni sul sostegno agli obiettivi relativi al cambiamento climatico servendosi della metodologia basata sulle categorie di operazione, sui settori prioritari o sulle misure in quanto appropriate. Tale metodologia consiste nell'assegnare una ponderazione specifica al sostegno fornito a titolo dei fondi SIE a un livello corrispondente alla misura in cui il sostegno stesso apporta un contributo agli obiettivi di mitigazione dei cambiamenti climatici e di adattamento ai medesimi. La ponderazione specifica attribuita è differenziata valutando se il sostegno fornisce un contributo rilevante o intermedio agli obiettivi in materia di cambiamenti climatici. Se il sostegno non concorre a detti obiettivi o il contributo è insignificante si assegna la ponderazione zero. Per quanto riguarda il PO FESR la ponderazione è attribuita alle categorie di operazione stabilite nella nomenclatura adottata dalla Commissione.

Le verifiche in materia di ambiente coprono tutti i settori ambientali, ivi compresi quello idrico, atmosferico, naturale, quello relativo ai rifiuti e alle sostanze chimiche mentre altre si occupano di questioni trasversali quali l'accesso alle informazioni ambientali e la partecipazione pubblica alle decisioni in materia di ambiente. Le tematiche di particolare rilevanza in materia sono:

- la direttiva sull'impatto ambientale o direttiva sulla VIA, che prevede che gli Stati membri conducano una valutazione dei progetti pubblici e privati che possono avere un impatto ambientale importante prima che vengano autorizzati;
- la direttiva relativa alla valutazione ambientale strategica (VAS), che oltre a prevedere per gli Stati membri una valutazione prima che il Programma Operativo sia approvato, comprende disposizioni in merito agli indicatori di monitoraggio per identificare, in una fase precoce, effetti avversi imprevisti e adottare le misure correttive adeguate.

Se i Programmi Operativi sfociano in ulteriori piani e programmi, allora occorre valutare se anche quest'ultimi necessitano di un processo VAS. Infine, occorre notare che i piani di gestione dei rifiuti previsti nell'ambito della direttiva quadro sui rifiuti richiedono una VAS obbligatoria. Solo quegli interventi e lavori sulle infrastrutture conformi ai piani sui rifiuti notificati alla Commissione sono ammissibili per il finanziamento;

- informazioni ambientali – scopo della libertà di accesso alle informazioni prevista dalla direttiva per l'ambiente è quello di rendere le informazioni in possesso delle autorità pubbliche più accessibili al pubblico e assicurare che vengano applicate in tutta la Comunità delle norme eque di accesso alle informazioni;
- natura, biodiversità e habitat – una serie di direttive fornisce un sistema di protezione globale per una gamma di animali e piante nonché per la selezione dei tipi di habitat. La direttiva sugli habitat (all'articolo 6) contiene disposizioni specifiche per un'adeguata valutazione degli impatti nonché misure di attenuazione e compensazione;
- acque – la direttiva quadro in materia di acque istituisce un quadro per la tutela di tutti i corpi idrici (per es. fiumi, laghi, acque di transizione, acque costiere, canali e

acque sotterranee) nell'Unione Europea. Contiene delle disposizioni specifiche (all'articolo 4, paragrafo 7) per la valutazione delle infrastrutture che comportano potenziali rischi di deterioramento delle risorse idriche, per esempio in relazione a progetti per le vie navigabili;

- rifiuti – la direttiva quadro sui rifiuti fissa dei requisiti di base in materia di gestione dei rifiuti. Affinché un progetto di infrastrutture per la gestione dei rifiuti possa essere co-finanziato dal FESR deve rientrare in un piano di gestione dei rifiuti coerente. La direttiva sulle discariche fissa una serie di norme dettagliate destinate a prevenire o ridurre al minimo gli effetti negativi che possono implicare le discariche destinate ai rifiuti. La direttiva sull'incenerimento si prefigge di prevenire o limitare, per quanto praticabile, gli effetti dannosi per l'ambiente e i relativi rischi per la salute umana derivanti dall'incenerimento dei rifiuti.

Le verifiche nell'area ambientale dovranno accertare che il Beneficiario abbia soddisfatto le opportune direttive verificando che le autorità nazionali competenti abbiano accordato le opportune autorizzazioni conformemente alle procedure applicabili.

Le check list di controllo prevedranno un apposito punto di controllo sul rispetto dello sviluppo sostenibile.

#### **4.6 Parità fra uomini e donne e non discriminazione**

Ai sensi dell'articolo 7 del RDC le verifiche di gestione dovranno accertare che le operazioni rispettino e promuovano la parità tra uomini e donne e che sia applicata l'integrazione della prospettiva di genere nel corso delle varie fasi di attuazione dei fondi SIE. Ciò comporta una strategia di integrazione della dimensione di genere che accerti che tutte le operazioni tengano in considerazione in modo aperto e attivo i loro effetti sulla rispettiva situazione di donne e uomini in una prospettiva di eliminazione delle disuguaglianze. Tutti i programmi devono contribuire a una maggiore uguaglianza tra uomini e donne e devono essere in grado di dimostrare l'impatto in questo senso prima, durante e dopo la loro attuazione. Le verifiche di gestione devono rispettare la Carta dei diritti fondamentali dell'UE.

Inoltre, le verifiche dovranno accertare che si adottino le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei fondi SIE ed in particolare nell'accesso agli stessi.

Le check list di controllo prevedranno un apposito punto di controllo sul rispetto del principio di parità fra uomini e donne e non discriminazione.

#### **4.7 Informazione e pubblicità**

A norma del Regolamento UE 1303/2013 e dell'Allegato XII, l'ADG è sottoposta al rispetto di obblighi e vincoli previsti in materia di informazione e pubblicità in attuazione del POR FESR SICILIA 2014-2020.

Il Regolamento e l'All. XII stabiliscono la necessità di elaborare una strategia di Comunicazione secondo elementi indicati nell'Allegato XII, garantire la diffusione delle informazioni sui finanziamenti tramite un sito web unico per informare i potenziali beneficiari sulle opportunità di finanziamento, pubblicizzare presso la cittadinanza

dell'Unione ruolo e realizzazioni del POR, dare trasparenza al sostegno fornito tramite un elenco delle operazioni del POR da aggiornare semestralmente e pubblicare su sito web unico.

Si riportano di seguito alcune indicazioni operative sulle norme da rispettare che dovranno essere applicate sia dall'Amministrazione Regionale che dai Beneficiari e che saranno oggetto di controllo da parte dell'UMC/UC. Il rispetto di tali adempimenti costituisce uno dei requisiti necessari a rendere la spesa ammissibile al cofinanziamento del POR FESR Sicilia 2014-2020. Nel caso di mancato rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità, la relativa spesa sarà considerata inammissibile sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida della Commissione Europea.

### **Strategia di comunicazione**

Elemento di novità che riguarda l'obbligo per le Autorità di Gestione (AdG) di definire una strategia di comunicazione, quale documento in cui sono specificati l'approccio e le risorse di bilancio delle attività di comunicazione di un determinato programma; copre l'intero settennio ma deve essere oggetto di aggiornamenti annuali. Essa deve essere presentata al CdS per l'approvazione entro sei mesi dall'adozione del Programma. Del pari dovranno essere sottoposte e approvate dal CdS le modifiche apportate dall'AdG alla Strategia di Comunicazione durante il periodo di programmazione. Con l'introduzione del principio di proporzionalità la strategia di comunicazione dovrà tener conto dell'entità del Programma e sotto il profilo dei contenuti (delineati al punto 4 dell'All. XII al RDC) dovrà comprendere i seguenti elementi:

- una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità;
- una descrizione di come i beneficiari saranno sostenuti nella loro attività di comunicazione;
- una descrizione dell'utilizzo dei principali risultati del precedente programma operativo (ove opportuno);
- un aggiornamento annuale delle attività di informazione e comunicazione da svolgere l'anno successivo.

### **Elenco delle operazioni**

L'elenco delle operazioni, che l'AdG è tenuta a mantenere per il POR FESR, deve assumere la forma di un foglio elettronico che consenta di selezionare, cercare, estrarre e comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su internet.

Il campo dati deve contenere: nome del beneficiario (solo per persone giuridiche; non sono nominate persone fisiche), denominazione dell'operazione, sintesi dell'operazione, data di inizio dell'operazione, data di fine dell'operazione (data prevista per il completamento materiale o la completa attuazione dell'operazione), spesa totale ammissibile assegnata all'operazione; tasso di cofinanziamento dell'Unione (per asse prioritario), codice postale dell'operazione; o altro indicatore appropriato dell'ubicazione, paese, denominazione della categoria di operazione a norma dell'articolo 96.2, lettera b), punto vi), data dell'ultimo aggiornamento dell'elenco delle operazioni

Oltre alle informazioni presenti nella lista dei beneficiari, l'elenco delle operazioni dovrà contenere anche una sintesi delle operazioni e il suo aggiornamento avverrà con periodicità semestrale.

### **Caratteristiche tecniche**

Le indicazioni che seguono riguardano le caratteristiche tecniche che si applicano a tutti gli interventi di informazione e pubblicità (bandi di gara, circolari, pubblicazioni, manifesti, seminari, ecc) ad esclusione degli oggetti promozionali di dimensioni ridotte a cui si applica solo il successivo punto 1.

Ogni intervento informativo e pubblicitario dovrà contenere:

- L'emblema dell'Unione Europea, conformemente alle istruzioni ex art. 115 co.4 del RDC e degli Artt. 3-4 del RE n.821/2014 nonché nel rispetto della definizione dei colori standard indicati all'art. 2 ed all'Allegato del regolamento di esecuzione (UE) N. 763/2014 della Commissione;
- L'indicazione del Fondo strutturale che partecipa al finanziamento per esteso, in particolare: nel caso di specie FESR "Fondo europeo di sviluppo regionale" in base a quanto indicato al punto 2.2 dell'All. XII. Qualora un intervento pubblicitario promuova varie operazioni cofinanziate da più di un fondo l'indicazione il riferimento al fondo può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

### **Responsabilità degli UCO ed OI**

Gli UCO e gli OI, per quanto di loro competenza, dovranno raccogliere e fornire all'occorrenza, possibilmente in forma elettronica, all'AdG la documentazione cartacea e fotografica comprovante l'effettiva applicazione del Regolamento citato.

Gli obblighi derivanti dalle normative comunitarie dovranno essere contenuti in tutti gli atti delle procedure di selezione delle operazioni dall'avviso pubblico al provvedimento di concessione di finanziamenti pubblici (comprese circolari, lettere informative ai Beneficiari ecc.).

L'ADG tramite gli UCO e gli OI, in riferimento a quanto disposto nell'Allegato XII punto 2.1, deve garantire una serie di iniziative dirette ad informare il pubblico, quali l'organizzazione di eventi per il lancio dei programmi e di iniziative annuali di comunicazione, o la visibilità della bandiera dell'Unione presso i locali dell'Autorità di Gestione. Si segnalano inoltre ulteriori obblighi, quali la pubblicazione, sul sito web del programma operativo o sul sito web unico, di esempi di progetti anche in un'altra lingua ufficiale dell'UE diversa da quella dello Stato membro interessato; nonché di informazioni aggiornate in merito all'attuazione del Programma Operativo, comprese, se del caso, le sue principali realizzazioni.

Ai sensi dell'Allegato XII, punto 3.1, deve essere verificata la messa in atto di misure di informazione rivolte ai potenziali beneficiarie; più precisamente risulta prevista la possibilità per l'AdG, al fine di garantire che i potenziali beneficiari informino il pubblico, di chiedere ai medesimi di proporre nelle domande (progetti) attività di comunicazione indicative commisurate all'entità dell'intervento.

Infine, vale l'obbligo per le AdG di procedere alla nomina del responsabile dell'informazione e della comunicazione a livello di PO, con la possibilità di designare un'unica persona per più Programmi Operativi.

### **Responsabilità dei Beneficiari**

I Beneficiari del POR FESR SICILIA 2014-2020 sono tenuti ad informare il pubblico circa il finanziamento ottenuto dal Fondo FESR, utilizzando le seguenti modalità:

- a) riportare l'emblema dell'Unione Europea secondo le caratteristiche tecniche stabilite nell'atto di attuazione adottato dalla Commissione, ai sensi dell'articolo 115.4, insieme a un riferimento all'Unione;
- b) riportare un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.

Durante l'attuazione di un'operazione, tutti i beneficiari sono tenuti a:

- a) fornire sul sito web una breve descrizione dell'operazione, compresi le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) per le operazioni con sostegno pubblico inferiore a 500.000 euro i beneficiari dovranno altresì esporre, in un luogo facilmente visibile al pubblico, almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione;
- c) esporre, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione con sostegno pubblico complessivo superiore a 500 000 euro.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, tutti i beneficiari sono tenuti a esporre una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico complessivo per l'operazione supera 500 000 EUR
- b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

La targa o cartellone indica il nome e l'obiettivo principale dell'operazione. Esso è preparato conformemente alle caratteristiche tecniche adottate dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115.4 del RDC.

Tutti i documenti relativi alle operazioni dovranno includere una dichiarazione da cui risulti che il Programma Operativo è stato cofinanziato dal POR FESR Sicilia 2014-2020.

Le check list di controllo prevedranno un apposito punto di controllo sul rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità

## **4.8 Controlli sulle operazioni finanziate mediante costi semplificati**

Nei casi in cui l'AdG abbia previsto la facoltà o l'obbligo dell'opzione di semplificazione dei costi per i beneficiari, le verifiche, in linea con quanto previsto dai Regolamenti e dalla Guida

alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)" (EGESIF\_14-0017 del 6.10.2014), dovranno accertare, per i finanziamenti a tasso forfettario, costi unitari e importi forfettari, che le condizioni per il rimborso fissate nella convenzione tra il beneficiario e l'AdG siano state soddisfatte e che il metodo concordato sia stato applicato correttamente.

**Le verifiche devono essere condotte utilizzando apposite check list che saranno "personalizzate" in base alle OSC previste nei bandi.**

La verifica deve innanzi tutto accertare il rispetto delle condizioni di base per il ricorso alle OSC:

- *Definizione e pubblicazione della categoria di progetti e attività di beneficiari per i quali si è esercitata l'OSC.*
- *Assenza di appalti pubblici nelle operazioni o progetti per i quali si è esercitata l'OSC, in quanto i costi semplificati non possono essere "esternalizzati".*
- *Identificazione delle forme di sostegno in sovvenzioni e assistenza rimborsabile.*
- *Contributo massimo concedibile non superiore a € 100.000,00, nel caso degli importi forfettari.*

A tale verifica deve associarsi il controllo su:

- **correttezza del metodo di calcolo**: esso deve essere stabilito ex ante e deve basarsi su un metodo giusto, equo e verificabile e rispetto alla precedente programmazione sono introdotti metodi aggiuntivi di calcolo:
  - uso dei sistemi dell'UE esistenti per simili tipi di operazioni e di beneficiari;
  - uso dei sistemi nazionali esistenti per tipi simili di operazioni e di beneficiari;
  - uso dei tassi e dei metodi specifici sanciti nel Regolamento o in un atto delegato (cfr. ad esempio l'articolo 68, paragrafo 1, lettera b) del RDC.
- **la forma di rimborso** dei costi ammissibili effettivamente sostenuti ex artt. 67-68 del RDC che prevede:

Finanziamento a tasso forfettario	tabelle standard di costi unitari:	importi forfettari
<ul style="list-style-type: none"> <li>• in questo caso la verifica è finalizzata ad accertare che le categorie dei costi siano state identificate prima e relativamente a 3 tipologie di categorie:</li> <li>• categorie di costi ammissibili in base ai quali verrà applicato il tasso per calcolare gli importi ammissibili;</li> <li>• categorie di costi ammissibili che saranno calcolati con il tasso forfettario;</li> <li>• se del caso, altre categorie di costi ammissibili: ad essi non è applicato il tasso e essi non sono calcolati a tasso forfettario.</li> <li>• L'Art. 68.1 del RDC indica alcuni sistemi di finanziamento a tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti, ovvero             <ul style="list-style-type: none"> <li>• a) un tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti con requisito di calcolo = 25% dei costi diretti;</li> <li>• b) il tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti senza requisito di calcolo è pari al 15% dei costi diretti del personale; infine in forza della lettera</li> <li>• c) è possibile riutilizzare un tasso forfettario per i costi indiretti secondo metodi esistenti nelle politiche dell'UE, e specificati in un atto delegato.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la verifica è finalizzata ad accertare che le tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di attività, input, output o risultati quantificati, moltiplicati usando tabelle standard di costi unitari predeterminate. È una possibilità utilizzabile per qualsiasi tipo di progetto o parte di esso quando è possibile definire le quantità di attività facilmente identificabili (ad esempio costi orari per il personale determinati con il rapporto tra i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati ed il tempo lavorativo annuo standard di 1720 h).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la verifica è finalizzata ad accertare le modalità di calcolo dell'importo forfettario predeterminato dall'ADG in conformità ai termini predefiniti dell'accordo sulle modalità e sugli output; il controllo deve accertare il rispetto del limite delle somme fino a € 100.000,00 di contributo pubblico versato al o dal beneficiario per l'attività sostenuta.</li> </ul>

All'interno del quadro normativo definito dall'art. 125 punto 5 b del Regolamento (UE) n. 1303/2013 rientrano anche le verifiche sul posto su operazioni gestite mediante processi di semplificazione dei costi. Le verifiche sul posto assumono, in questi casi, maggior rilievo soprattutto in considerazione della natura della verifica condotta, "alternativa" al controllo classico (incentrato prevalentemente sugli aspetti finanziari e documentali dell'intervento). Sul piano pratico l'attività di verifica si traduce essenzialmente in un accertamento dell'effettivo avanzamento delle attività e del raggiungimento dei risultati sia in termini tecnici che fisici.

La semplificazione, derivante dal venir meno dell'obbligo di giustificare le spese effettivamente sostenute mediante documentazione probante, impone quindi di concentrare il focus del controllo sui processi che definiscono l'effettivo raggiungimento dei risultati, prendendo in considerazione così altri elementi di controllo quali ad esempio: relazioni tecniche, studi, obiettivi della ricerche, pubblicazioni, certificazioni conseguite, questionari di customer satisfaction, test di verifica del raggiungimento degli obiettivi, ecc... È opportuno precisare che su tali elementi si fonda l'equiparazione delle opzioni di semplificazione dei costi ai costi effettivi come stabilito dai Regolamenti.

È opportuno precisare pertanto che le sole forme di controllo ordinario (titoli di spesa, pagamenti, registrazioni contabili, ecc.) che sostanzialmente si traducono nell'esame della documentazione amministrativa probante, non sono di per sé sufficienti a garantire una sostanziale equivalenza tra attività realizzate e spese sostenute. In caso di finanziamenti a tasso forfettario, laddove opportuno, la verifica dovrebbe anche appurare che i costi siano stati correttamente assegnati a una data categoria e che non vi sia una doppia dichiarazione della stessa voce di spesa.

Comunque durante le attività di controllo è possibile richiedere documentazione amministrativo-contabile per giustificare le quantità dichiarate dal beneficiario; ma è fondamentale completare il controllo tradizionale con la documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato, tenendo opportunamente conto delle caratteristiche degli interventi finanziari. Ad esempio per le operazioni "immateriali", l'attenzione si sposterà verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, in modo particolare sulle verifiche sul posto durante il periodo di attuazione.

Le modalità di applicazione delle rettifiche finanziarie e degli eventuali meccanismi di attenuazione delle decurtazioni, potranno essere di volta in volta definiti dai Responsabili di Azione/sub-azione, in relazione ai singoli Avvisi. Si potrà, ad esempio, valutare in maniera differente il mancato raggiungimento di un obiettivo progettuale o la mancata realizzazione di alcune attività, tenendo conto di cause non imputabili direttamente al beneficiario, ma ad esempio a fattori esterni o non prevedibili da parte del beneficiario.

#### **4.9 Verifica degli indicatori**

Le verifiche di gestione devono garantire, sulla base dei dati riferiti dai beneficiari a livello di operazione, che i dati aggregati sugli indicatori e i valori target a livello di priorità di investimento, di priorità o di programma, siano puntuali, completi e affidabili.

Nel corso delle verifiche saranno pertanto controllati i requisiti chiave che riguardano la raccolta, la conservazione e la qualità dei dati.

Nel corso della verifica delle domande di rimborso, laddove opportuno, saranno verificati i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori e, nella fase della domanda di rimborso finale, se il beneficiario ha presentato le informazioni pertinenti, ossia le informazioni sull'effettivo contributo agli indicatori di output e di risultato, se tutti gli indicatori concordati sono stati raggiunti e, se del caso, la giustificazione delle differenze tra il contributo impegnato e quello effettivo.

Le verifiche in loco appureranno la correttezza dei dati comunicati dai beneficiari in relazione agli indicatori.

#### **4.10 Strumenti finanziari**

Le verifiche di gestione relative agli strumenti finanziari mirano a garantire la conformità con le leggi e i Regolamenti applicabili, una sana gestione finanziaria dei fondi SIE, la salvaguardia degli attivi, il controllo e il rendiconto finanziario affidabile da parte degli organismi che attuano i fondi di fondi o lo strumento finanziario, ove del caso.

Per quanto riguarda le operazioni relative agli strumenti finanziari, l'AdG dovrà effettuare verifiche amministrative su ciascuna domanda di pagamento presentata dal beneficiario.

I controlli riguarderanno anche la verifica delle fasi di creazione e attuazione dello strumento finanziario che siano conformi con il diritto applicabile, ivi incluse le regole sui fondi SIE, gli aiuti di Stato, gli appalti pubblici, nonché le norme pertinenti e la normativa vigente sulla prevenzione del riciclaggio dei proventi, la lotta al terrorismo e la frode fiscale.

La creazione andrà verificata in occasione della prima domanda di pagamento, mentre ad ogni successiva domanda sarà verificata l'attuazione.

Per quanto riguarda la fase di **creazione del fondo**, verranno verificati in particolare i seguenti aspetti:

- presenza e adeguatezza della valutazione ex ante a norma dell'articolo 37, paragrafo 2, del RDC;
- le opzioni di attuazione a norma dell'articolo 38 del RDC;
- le fasi relative alla progettazione dello strumento finanziario (con o senza fondo di fondi): per es. i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali che si intende raggiungere e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni);
- il contenuto degli accordi di finanziamento o del documento di strategia (Cfr. allegato IV del RDC);
- la selezione e gli accordi con fondo di fondi o intermediari finanziari;
- i conti fiduciari o capitale separato (solo per l'opzione di cui all'articolo 38, paragrafo 4, lettera b), del RDC (affidamento compiti di esecuzione alla BEI, a istituzioni finanziarie internazionali o nazionali o a un organismo di diritto pubblico o privato);
- la presenza del cofinanziamento nazionale (articolo 38, paragrafo 9, del RDC), e la tracciabilità dei contributi nazionali forniti a vari livelli;
- la corretta gestione degli aiuti di Stato (norme sul finanziamento del rischio, Regolamento generale di esenzione per categoria, de minimis - cfr. il punto 2.3).

Per quanto riguarda l'**attuazione** verranno verificati in particolare i seguenti aspetti:

- conformità con gli elementi degli accordi di finanziamento;
- attuazione della strategia di investimento;
- attuazione del programma di attività inclusa la leva;
- calcolo e pagamento dei costi di gestione;
- monitoraggio e rendicontazione dell'attuazione degli investimenti anche a livello dei destinatari finali, dei requisiti di audit e della pista di controllo;
- selezione e accordi con intermediari finanziari, se vi sono cambiamenti rispetto alla creazione.

Le verifiche in loco saranno effettuate in via principale a livello di strumento finanziario. Saranno invece effettuate a livello di destinatario finale (ad es. a campione) qualora si renda giustificato alla luce del livello di rischio identificato.

Le verifiche di gestione saranno finalizzate alla verifica dei documenti giustificativi che attestano l'osservanza delle condizioni di finanziamento. La documentazione potrà includere formulari, programmi di attività, conti annuali, check list e rapporti dello strumento finanziario relativi alla valutazione della domanda, l'accordo sottoscritto di investimento, prestito o garanzia, rapporti dell'impresa, i rapporti riguardanti le visite e le

riunioni del consiglio di amministrazione, i rapporti da parte dell'intermediario del prestito al fondo di garanzia che sostiene le domande, le approvazioni ambientali, le relazioni sulle pari opportunità e le dichiarazioni formulate in relazione alla ricezione di un aiuto de minimis.

## **5. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ E RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI DI AUDIT FINALI E DEI CONTROLLI EFFETTUATI**

### **5.1 La dichiarazione di affidabilità di gestione**

La dichiarazione di affidabilità di gestione costituisce un nuovo obbligo in capo all'AdG, prevista ai sensi dell'art. 125 paragrafo 4 lettera e) e dell'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in ottemperanza all'art. 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012 e deve essere predisposta in conformità al modello di cui all'allegato VI del regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 e presentata alla Commissione Europea annualmente entro il 15 febbraio.

La CE ha diffuso una "Guida orientativa" per l'elaborazione della dichiarazione di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli" che fornisce ulteriori dettagli per tale adempimento.

Attraverso la dichiarazione, l'AcAdG deve attestare, anche sulla base delle informazioni acquisite dai CdR, che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete e accurate,
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il PO offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale siano state trattate adeguatamente nei conti annuali;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PO sono affidabili;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg.(UE) n. 1303/2013 e che tengono conto dei rischi individuati.

La Dichiarazione di gestione è redatta dall'AcAdG, a seguito del completamento di una serie di attività da parte dei Centri di Responsabilità (CdR), che comprende l'attestazione di regolarità e la messa a disposizione di tutte le informazioni necessarie, ciascuno per le parti di propria competenza.

In coerenza con quanto suggerito dal citato documento EGESIF, l'iter procedurale che consente all'Autorità di Gestione di redigere il documento in questione verrà cadenzato anche tenendo conto delle tempistiche necessarie all'AdA per gli adempimenti conseguenti.

## 5.2 Riepilogo annuale

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. e), l'AdG è tenuta a predisporre il "Riepilogo annuale" di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del Reg. (UE) n. 966/2012, fornendo una sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

Il Riepilogo, predisposto a cura dall'AcAdG attraverso il contributo dei CdR ed in stretto raccordo con l'AdA, deve tenere conto delle indicazioni fornite dalla CE nella "Guida orientativa per la Dichiarazione di gestione e per il riepilogo annuale" e contenere le informazioni sulle relazioni finali di audit (a cura dell'AdA), e quelle relative ai controlli di primo livello (a cura delle UMC/UCG).

L'AcAdG - Area 7 – Area Controlli, repressione frodi comunitarie e chiusura programmi comunitari (Area 7), in collaborazione con l'AdA, e con i le UMC/UC, effettua un lavoro preparatorio della Relazione di riepilogo annuale, utilizzando, ove possibile, le informazioni presenti sul sistema informativo.

In particolare, l'AcAdG effettua una sintesi delle relazioni di audit dell'AdA (audit di sistema, audit delle operazioni e audit dei conti) tenendo conto:

- a) della natura e portata degli errori e delle carenze identificate dall'AdA nell'ambito del Sigeco in considerazione del riepilogo delle relazioni di audit finali, redatte dopo la procedura di contraddittorio con il soggetto sottoposto a verifica, comprendente anche un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate, compresa l'identificazione dei problemi di carattere sistemico, delle relative raccomandazioni. e dell'impatto finanziario, nonché del parere di audit;
- b) delle azioni correttive adottate o previste, con particolare riferimento al riepilogo del follow-up delle raccomandazioni di audit comprende le misure correttive per le carenze individuate, il loro stato di attuazione e l'importo delle rettifiche finanziarie effettuate o previste, se del caso. Nel caso in cui le raccomandazioni di audit sono indirizzate all'AdC, le relative informazioni dovrebbero essere fornite direttamente da quest'ultima.

Per quanto riguarda il riepilogo dei controlli di I livello, l'AdG, sulla base delle informazioni fornite dagli OOII, reperibili di norma sul sistema informativo, includerà nella Relazione i seguenti contenuti:

- riepilogo dei controlli amministrativi effettuati;
- riepilogo dei controlli in loco effettuati;
- elencazione della natura e della portata degli errori e delle eventuali carenze riscontrate nei controlli, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di singola operazione o a livello sistemico;

- azioni correttive previste e /o adottate.

L'AcAdG procederà alla redazione della dichiarazione di gestione e della relazione di sintesi nel periodo che va da luglio a dicembre di ogni anno, a chiusura dell'anno contabile di riferimento e provvederà a trasmettere all'AdA i suddetti documenti indicativamente entro il 31 dicembre di ogni anno, unitamente ai conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 predisposti dall'AdC.

Eventuali richieste di chiarimento da parte dell'AdA, saranno fornite dall'AcAdG in accordo con le UMC e i CdR competenti.

## 6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### 6.1 Base giuridica comunitaria

#### 6.1.1 Norme generali sui fondi e sul funzionamento dell'Unione Europea

- **Trattato** sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 26 ottobre 2012.
- Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante **disposizioni comuni** sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- Reg. (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al **Fondo europeo di sviluppo regionale** e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Reg. (CE) n. 1080/2006 del Consiglio.
- Regolamento delegato (UE) n. 1268/2012 della Commissione del 29 ottobre 2012 recante le modalità di applicazione del Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le **regole finanziarie** applicabili al bilancio generale dell'Unione.
- Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, che stabilisce le **regole finanziarie** applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Reg. (UE, Euratom) n. 1605/2012.

#### 6.1.2 Norme su attuazione, gestione e controllo

- Reg. (UE) n. 215/2014 della Commissione, del 7 marzo 2014 che stabilisce **norme di attuazione** del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei.

- Reg. (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante **modalità di applicazione** del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea.
- Reg. (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che **integra** il Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- Reg. (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il **trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari**, le caratteristiche tecniche delle misure di **informazione e di comunicazione** per le operazioni e il sistema di **registrazione e memorizzazione dei dati**.
- Reg. (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli **scambi di informazioni** tra Beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e organismi intermedi.
- Reg. (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i **modelli** per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la Strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea.
- Reg. (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al **sistema elettronico di scambio di dati** fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione

territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea».

- Reg. (UE) n. 182/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 febbraio 2011, che stabilisce le **regole e i principi generali relativi alle modalità di controllo** da parte degli Stati membri dell'esercizio delle competenze di esecuzione attribuite alla Commissione.
- Reg. (UE) n. 1970/2015 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla **segnalazione di irregolarità** relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- Reg. (UE) n. 1974/2015 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della **segnalazione di irregolarità** riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.

### 6.1.3 Norme su aspetti tematici o settoriali rilevanti in materia di controlli

- Reg. (UE) n. 1076/2016 della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli **accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei**, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- Reg. (UE) n. 1516/2015 del 10 giugno 2015 che stabilisce, in conformità al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della **ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione**.
- Reg. (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli **strumenti finanziari**.
- Reg. (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.
- Reg. (UE) n. 522/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme dettagliate riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle **azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile** che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale.
- Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli **aiuti «de minimis»**.

### 6.1.4 Decisioni sulla programmazione

- Decisione di esecuzione C(2014) 8021 della Commissione europea del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'**Accordo di partenariato con l'Italia** (CCI 2014IT16M8PA001).

- Decisione di esecuzione C(2015)5904 della Commissione europea del 17 agosto 2015 che approva determinati elementi del **Programma Operativo Regionale Sicilia** per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Sicilia in Italia (CCI 2014IT16RFOP016).

## 6.2 Linee Guida e orientamenti comunitari

### 6.2.1 Sistemi e procedure di attuazione e gestione

- "Linee guida per gli Stati membri sulla **procedura di designazione**", EGESIF 14-0013 final del 18 dicembre 2014.
- "Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la **valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri**", EGESIF 14-0010 final del 18 dicembre 2014.
- "Guidance for Member States on **preparation, examination and acceptance of accounts**" EGESIF 15-0018-01 del 6 luglio 2015.
- "Guidance for Member States on Article 41 CPR - **Requests for payment**", EGESIF 15-0006-01 dell'8 giugno 2015.
- "Guidance on **drawing of Management declaration and Annual summary**. Programming period 2014-2020", EGESIF 15-0008-01 del 4 giugno 2015.

### 6.2.2 Metodi e modalità di controllo, trattamento di irregolarità ed errori

- "Guidance on **sampling methods for audit authorities**. Programming periods 2007-2013 and 2014-2020", versione draft del 12 novembre 2015.
- "Guidance on **Audit Strategy** for Member States. Programming period 2014-2020", Expert group on European Structural and Investment Funds (EGESIF) 14-0011-02 final del 27 agosto 2015.
- "Guidance for Member States on **Annual Control Report and Audit Opinion**", EGESIF 15-0002-02 final del 9 ottobre 2015.
- "Guidance for Member States on **Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts**", EGESIF 15-0017-01 del 6 luglio 2015.
- "Valutazione dei **rischi di frode e misure antifrode** efficaci e proporzionate", EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014.
- "Guidance for Member States on **management verifications**", EGESIF 14-0012-02 final del 17 settembre 2015.
- "Guidance for Member States on Article 37 (2) CPR - **Ex-ante assessment**", EGESIF 14-0039 dell'11 febbraio 2015.
- "Guidance for practitioners on the **avoidance of common errors** in ESI Funded projects" EGESIF 14-0030 del 29 agosto 2014.
- "Guidance for Member States on **Audit on Accounts**", EGESIF 15-0016-01 del 06 luglio 2015.
- "Updated guidance on **treatment of errors** disclosed in the Annual Control Reports", EGESIF 15-0007 del 09/10/2015.

### 6.2.3 Aspetti specifici o tematici

- “**Financial instruments** in ESIF programmes 2014-2020. A short reference guide for Managing Authorities”, Ref. Ares(2014)2195942 del 2 luglio 2014.
- “Guida alle **opzioni semplificate in materia di costi** (OSC). Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari”, EGESIF 14-0017 del 6 ottobre 2014.
- “Guidance for Member States on definition and use of **repayable assistance in comparison to financial instruments and grants**”, EGESIF 15-0005-01 del 15 aprile 2015.
- “Linee guida per gli Stati membri sullo **sviluppo urbano sostenibile** integrato (Articolo 7 del Regolamento FESR)”, EGESIF 15-0010-01 del 18 maggio 2015.

## 6.3 Norme nazionali

### 6.3.1 Disposizioni relative alla programmazione dei fondi

- **Accordo di Partenariato per l'Italia 2014-2020** per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, Decisione di esecuzione C(2014) 8021 della Commissione europea del 29 ottobre 2014.

### 6.3.2 Norme rilevanti per l'attuazione e gestione dei fondi

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 – **Codice dei contratti pubblici** relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “**Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE** sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di **documentazione amministrativa**.
- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Testo Unico delle leggi sull'**ordinamento degli Enti locali**.
- Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123. Disposizioni per la realizzazione degli interventi di **sostegno pubblico alle imprese**, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

### 6.3.3 Indirizzi per l'attuazione, la gestione e il controllo dei fondi

- Circolare IGRUE “**Strutture di Gestione e di Audit per i programmi UE 2014-2020**” (prot. n. 56513 del 3/07/2014).
- Circolare IGRUE “Procedura per il rilascio del Parere sulla **designazione delle Autorità di Audit** dei programmi UE 2014-2020” (prot. n. 47832 del 30 maggio 2014).
- Documento IGRUE di **Valutazione dei Criteri di Designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione** del 18 settembre 2015.
- Schema **Strategia di Audit**, versione 1 del 26 novembre 2015.

## 6.4 Norme regionali

### 6.4.1 Disposizioni relative alla programmazione dei fondi

- DGR 267 del 10.11.2015 **adozione definitiva PO FESR Sicilia 2014/2020** - Decisione C(2015) 5904 del 17 agosto 2015 –
- **Programma Operativo Sicilia FESR 2014-2020**, approvato con Decisione C(2015)5904 del 17 agosto 2015 e adottato dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 267 del 10 novembre 2015 .

### 6.4.2 Norme rilevanti per l'attuazione e gestione dei fondi

- Legge Regionale 17 maggio 2016, n. 8 recante "Disposizioni per favorire l'economia. Norme in materia di personale. Disposizioni varie" recante modifiche della Legge Regionale 12 luglio 2011, n. 12 "Disciplina dei **contratti pubblici** relativi a lavori, servizi e forniture" per effetto dell'entrata in vigore del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

### 6.4.3 Indirizzi per l'attuazione, la gestione e il controllo dei fondi

- DGR n. 104 del 13 maggio 2014 "Programmazione 2014/2020. **Designazione delle Autorità del P.O. FESR**: Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit".
- "Descrizione delle **funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione**", redatta dalla Regione Siciliana ai sensi degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 3 dell'Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 e approvata dalla Giunta con DGR 433 del 29/12/2016.

### 6.4.4 Ulteriori atti Regionali

- DGR 275 del 18.11.2015 - Istituzione Comitato di sorveglianza (CdS) PO FESR Sicilia 2014/2020.
- DGR 177 dell'11.5.2016 - Apprezzamento Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione PO FESR Sicilia 2014/2020.
- DGR 266 del 27.7.2016 - PO FESR Sicilia 2014/2020. Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione - Documento integrato
- DGR 267 del 27.7.2016 PO FESR Sicilia 2014/2020. Approvazione RIPARTIZIONE delle risorse del Programma per Centri di responsabilità e obiettivi tematici -
- DGR 269 del 27.7.2016 PO FESR Sicilia 2014/2020. Apprezzamento DOCUMENTO requisiti di ammissibilità e criteri di selezione - Azioni e Centri di Responsabilità.
- DGR 274 del 4.8.2016 PO FESR Sicilia 2014/2020. Apprezzamento DOCUMENTO requisiti di ammissibilità e criteri di selezione - Allegati 'Ammissibilità e valutazione dell'agenda territoriale delle aree interne' e 'Ammissibilità e valutazione dell'Agenda urbana.
- DGR 276 del 4.8.2016 Programmazione 2014/2020. Strategia per le Aree Interne (SNAI) - Linee guida per la costruzione delle Agende Territoriali
- DGR 277 del 4.8.2016 Programmazione 2014/2020. Strategia per le Aree Interne (SNAI) - Individuazione ulteriore area interna su cui avviare la sperimentazione
- DGR 285 del 9.8.2016 PO FESR Sicilia 2014/2020. Apprezzamento programmazione attuativa 2016-2017-2018 -

- DGR 322 del 29.9.2016 Programmazione 2014/2020. Programmi della Politica nazionale di coesione da ammettere al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera l), della legge 14 gennaio 1994, n. 2
- DGR 333 del 18.10.2016 Approvazione Piano di Rafforzamento Amministrativo PRA. Programmazione 2014/2020
- Documento S3 aggiornato DGR 375 dell'8.11.2016 Condizionalità ex ante - Strategia regionale dell'innovazione per la specializzazione intelligente Smart Specialization Sicilia 2014/2020.
- DGR 385 del 22.11.2016 PO FESR Sicilia 2014/2020 - Manuale per l'attuazione
- DGR 395 del 28.11.2016 Apprezzamento Condizionalità ex ante - Strategia regionale per lo 'Small Business Act' (SBA)
- DGR 397 del 28.11.2016 Attività di Comunicazione relativa all'utilizzo dei fondi comunitari in Sicilia
- DGR 404 del 4.12.2016 Modifica Programma PO FESR Sicilia 2014/2020 -
- DGR 417 del 13.12.2016 Modifiche Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione del PO FESR Sicilia 2014/2020
- DGR 433 del 27.12.2016 Approvazione Procedura di designazione AdG e AdC -
- DGR 438 del 27.12.2016 Modifica DGR 285 Definizione base giuridica ex art.185 L.R. 32/2000 – Schede programmazione attuativa AAPP –

#### Soggetti coinvolti

<b>DRP</b>	Dipartimento Regionale della Programmazione
<b>AcAdG</b>	Autorità di Coordinamento dell'Autorità di Gestione
<b>AdG</b>	L'Autorità di Gestione è costituita dai Dipartimenti Regionali coinvolti nel Programma, competenti per legge ai sensi del Decreto Presidenziale n. 12/2016
<b>AdC</b>	Autorità di Certificazione
<b>AdA</b>	Autorità di Audit
<b>CdR</b>	Centri di Responsabilità
<b>Area 5</b>	Area Programmi Comunitari
<b>Area 7</b>	Area Controlli, repressione frodi comunitarie e chiusura programmi comunitari
<b>CdR</b>	Centri di Responsabilità
<b>UCO</b>	Ufficio Competente per le Operazioni
<b>UOP</b>	Unità Operative Periferiche istituite presso gli uffici regionali decentrati (Genio Civile, Ispettorati Tecnici, Soprintendenze)
<b>UMC/UC</b>	Verificano che i collaudatori svolgano tutte le attività di controllo in piena conformità con la normativa sui controlli di primo livello.
<b>RdA</b>	Responsabili di Asse - Servizi ratione materiae del DRP
<b>NVVIP</b>	Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici

## 7. ALLEGATI

Numero	Allegato
<b>Allegato 1</b>	Check list di controllo per la verifica della selezione dei progetti
<b>Allegato 2</b>	Modello di Rapporto sulla verifica della selezione dei progetti
<b>Allegato 3</b>	Check list sulle procedure di affidamento
<b>Allegato 4</b>	Modello di rapporto sui controlli delle procedure di affidamento
<b>Allegato 5</b>	Check list di controllo sulle Società In House
<b>Allegato 6</b>	Check list di controllo delle domande di rimborso
<b>Allegato 7</b>	Modello di Rapporto di controllo delle domande di rimborso
<b>Allegato 8</b>	Metodologia di campionamento per la verifica su campioni di transazioni
<b>Allegato 9</b>	Modello di rapporto sui sopralluoghi per le verifiche sul posto
<b>Allegato 10</b>	Check list di controllo per l'effettuazione delle verifiche sul posto
<b>Allegato 11</b>	Modello di rapporto di controllo per le verifiche sul posto
<b>Allegato 12</b>	Modello di rapporto di campionamento per le verifiche in loco
<b>Allegato 13</b>	Check list per i controlli di sistema
<b>Allegato 14</b>	Check list di controllo per la verifica della qualità dei controlli delle UMC/UC
<b>Allegato 15</b>	Indice ragionato della relazione sul SiGeCo degli OOII
<b>Allegato 16</b>	Check list di controllo per la verifica preventiva sulla capacità e le competenze degli OOII
<b>Allegato 17</b>	Modello di rapporto sulla verifica preventiva della capacità e delle competenze degli OOII
<b>Allegato 18</b>	Check list di controllo dei progetti generatori di entrate
<b>Allegato 19</b>	Check list per la verifica della stabilità delle operazioni

Nelle more della specificazione tecnica degli Allegati sopra elencati, che discende dalla approvazione definitiva dei contenuti del Manuale dei Controlli di primo livello, si dispone provvisoriamente che vengano utilizzati le check list, i verbali/rapporti di controllo e le metodologie di campionamento già adottate per il periodo di programmazione 2007/2013.