

SI.GE.CO.

PR FESR REGIONE SICILIANA 2021-2027

(di cui agli Allegati XI e XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)

Approvato con Decisione C(2022)9366 del 09 dicembre 2022

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

AGGIORNAMENTI E REVISIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO

NUMERO ATTO	DATA ATTO	STATO ATTO
0.6.2	29 dicembre 2023	

INDICE	2
Elenco principali acronimi e abbreviazioni utilizzati	4
1. Generale	5
1.1 Informazioni presentate da	5
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 30 giugno 2023	5
1.3 Struttura del sistema	5
1.3.1 Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione)	7
1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)	7
1.3.3 Organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità del Programma che svolge la funzione contabile)	8
1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del programma e all'interno di queste	8
2. Autorità di Gestione	10
2.1 Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75	10
2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte	13
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione	13
2.1.2.1 Selezione delle operazioni	19
2.1.2.1.1 Criteri di selezione	19
2.1.2.1.2 Selezione delle operazioni per le strategie territoriali ai sensi dell'articolo 29, paragrafo 3, del RDC	22
2.1.2.1.3 Programmazione attuativa e calendario degli inviti a presentare le proposte	22
2.1.2.1.4 Procedure per la selezione delle operazioni	23
2.1.2.1.5 Norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma regionale	27
2.1.2.1.6 Procedure per i beneficiari	27
2.1.2.2 Verifiche di gestione	28
2.1.2.2.1 Procedure per le verifiche delle operazioni	29
2.1.2.3 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di pagamento dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari	35
2.1.2.3.1 Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti	36
2.1.2.4 Misure e procedure antifrode	38
2.1.2.5 Trattamento delle irregolarità	40
2.1.2.6 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese	42
2.1.2.7 Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza	43
2.1.2.8 Pista di controllo	44
2.1.2.9 Esame delle denunce	47

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

2.1.3 Designazione e supervisione dell'organismo intermedio	48
2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione	49
2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo	49
2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75	51
2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)	53
2.1.8 Trasparenza dell'attuazione dei Fondi e comunicazione sul Programma	53
3. Organismo che svolge la Funzione Contabile	56
3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile	56
3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso	57
3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76	59
3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, etc.	59
3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili	60
4. Sistema elettronico	61
4.1 Descrizione del sistema informativo	61
4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione	62
4.1.2 Procedure per garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti	64
4.1.3 Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari	64
4.1.4 Procedure per tenere una contabilità degli importi ritirati durante il periodo contabile e detratti dai conti (articolo 98, paragrafi 3 e 6)	64
4.1.5 Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra	64
4.1.6 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici	65
4.2 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 69, paragrafo 8, del regolamento (ue) n. 1060/2021	65

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

ELENCO PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI/E	
<i>AdA</i>	Autorità di Audit
<i>AdG</i>	Autorità di Gestione
<i>CdR</i>	Centri di responsabilità (Strutture regionali competenti per l'attuazione del PR)
<i>CIPESS</i>	Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile
<i>CUC</i>	Centrale Unica di Committenza
<i>DEC</i>	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
<i>DRP</i>	Dipartimento della Programmazione
<i>DPCoe</i>	Dipartimento per le politiche di coesione
<i>IGRUE</i>	Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea
<i>OFC</i>	Organismo che svolge la funzione contabile
<i>OLAF</i>	Ufficio europeo per la lotta antifrode
<i>RDC</i>	Regolamento (UE) n. 2021/1060
<i>OO.II.</i>	Organismi intermedi
<i>NVVIP</i>	Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (N.V.V.I.P.)
<i>PR</i>	Programma regionale FESR Sicilia 2021-2027
<i>PRigA</i>	Piano di Rigenerazione Amministrativa
<i>Si.Ge.Co.</i>	Sistema di Gestione e Controllo
<i>ST</i>	Strategie Territoriali
<i>UCO</i>	Ufficio Competente per le Operazioni
<i>UMC</i>	Unità di Monitoraggio e Controllo

1. Generale

1.1 Informazioni presentate da:

- **Stato Membro:** Italia
- **Titolo del programma:** PR FESR Sicilia 2021-2027
- **Numero CCI:** 2021IT16RFPR016
- **Denominazione del punto di contatto principale, compreso indirizzo di posta elettronica:**
Presidenza della Regione Siciliana
Dipartimento regionale della Programmazione
Piazza L. Sturzo, 36, 90139, Palermo
E-mail: dipartimento.programmazione@regione.sicilia.it
Tel: 091 7070013

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 29 dicembre 2023

Le informazioni qui contenute sono aggiornate alla data del relativo atto di approvazione di cui tale documento ne costituisce allegato.

Il presente documento, completo degli allegati, è adottato con Deliberazione di Giunta regionale. Eventuali modifiche e integrazioni successive al Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) saranno adottate con Decreto del Dirigente generale del Dipartimento della Programmazione (DRP).

1.3 Struttura del sistema

Il modello del sistema di gestione e controllo adottato per l'attuazione del Programma regionale FESR Sicilia 2021-2027 (PR) mira a valorizzare le esperienze maturate nel corso dei precedenti periodi di programmazione, tenendo nel debito conto gli elementi di forza e di criticità registrati in uno con le innovazioni necessarie al fine di garantirne la rispondenza e l'adeguatezza alle previsioni del nuovo quadro regolamentare in merito agli organismi di gestione, alle loro funzioni e alle procedure attuative.

Il modello, finalizzato ad agevolare il conseguimento degli obiettivi di policy e specifici del PR, è ispirato ai requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo e loro classificazione indicati all'articolo 69, paragrafo 1 e nell'allegato XI del RDC, come di seguito elencati:

- separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio;
- criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni;
- informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate;
- verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi;
- sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo;
- sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con sistemi elettronici per lo scambio di dati con i beneficiari) per la registrazione e la conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit, compresi adeguati processi volti a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

- efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione;
- procedure appropriate per confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti e conferma della completezza, dell'accuratezza e della veridicità dei conti;
- adeguata separazione delle funzioni e indipendenza funzionale tra l'autorità di audit e le altre autorità del programma e il lavoro di audit eseguito secondo i principi di audit riconosciuti a livello internazionale autorità di audit.

Il modello, inoltre, è definito in conformità con le disposizioni relative ai sistemi di gestione e controllo di cui agli articoli da 72 a 75, nonché 81 e 82 del RDC e il relativo allegato XVI.

Al fine di garantire la corretta ed efficace operatività del Si.Ge.Co., la Regione Siciliana attribuisce le competenze previste dagli articoli 72, 76 e 77 del RDC alle seguenti strutture:

- Autorità di Gestione (AdG): Dipartimento della Programmazione e strutture regionali competenti *ratione materiae* per l'attuazione del PR (CdR);
- Organismo che svolge la funzione contabile (OFC): Presidenza della Regione Siciliana – Autorità di certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione europea;
- Autorità di Audit (AdA): Presidenza della Regione Siciliana – Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione europea.

Il Si.Ge.Co. descritto nel presente documento rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio, per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale di vigilanza e coordinamento a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza (Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione; Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE). L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo è realizzata dal Dipartimento per le Politiche di Coesione (DPCoe) attraverso le seguenti azioni:

- adozione degli atti di indirizzo e programmazione relativi all'impiego dei fondi a finalità strutturale dell'Unione europea;
- coordinamento dei programmi e degli interventi finanziati dai fondi strutturali;
- promozione delle politiche e degli interventi volti ad assicurare l'addizionalità, rispetto agli stanziamenti ordinari del bilancio dello Stato, delle risorse provenienti dai fondi a finalità strutturale dell'Unione europea;
- promozione dell'attuazione e del monitoraggio del principio di riequilibrio territoriale di cui all'articolo 7-bis del decreto legge 29 dicembre 2016, n. 243, convertito con modificazioni dalla legge 27 febbraio 2017, n. 18;
- adozione delle misure di accelerazione degli interventi necessari al fine di garantire la tempestiva attuazione dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali e l'integrale utilizzo delle relative risorse dell'Unione europea assegnate allo Stato membro;
- istruttoria relativa all'esercizio del potere sostitutivo di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 88/2011 al fine di assicurare l'efficace utilizzo delle risorse.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

In conformità a quanto previsto dal RDC, in considerazione della complessità e specificità di alcune azioni previste dal PR, a seguito della verifica effettuata dal CdR sulla base dell'**allegato 1** circa la capacità nello svolgimento delle funzioni delegate, è prevista la possibilità che la struttura regionale competente designi organismi intermedi (OO.II.) per lo svolgimento di determinati compiti. I compiti e gli obblighi che ne derivano, nonché i rapporti e i pertinenti accordi con il CdR, sono oggetto di atti di delega e convenzionamento, secondo quanto previsto dall'articolo 71 del RDC.

Il CdR, per l'esercizio delle funzioni di supervisione secondo quanto previsto dall'articolo 72, paragrafo 1, lettera d), del RDC, stabilisce le modalità di controllo ritenute più appropriate per verificare che l'O.I. svolga correttamente le funzioni e i compiti delegati tramite le procedure e gli strumenti concordati nell'atto di delega/convenzione.

L'Autorità di Audit (AdA) del PR è individuata nella Presidenza della Regione Siciliana – Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione europea ed esercita le funzioni di cui all'articolo 77 del RDC.

L'AdA deve essere informata della sottoscrizione dell'atto di delega/convenzione tra CdR e O.I., in modo da poter pianificare gli audit di sistema su tali organismi nella strategia di audit. Inoltre l'AdA, nel corso dell'audit di sistema presso il CdR, valuta l'adeguatezza delle modalità di supervisione stabilite e l'effettiva esecuzione di tale supervisione.

1.3.1 Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione)

Denominazione:	Presidenza della Regione Siciliana – Dipartimento della Programmazione
Indirizzo:	Piazza Sturzo n. 36, Palermo
Posta elettronica:	dipartimento.programmazione@certmail.regione.sicilia.it
Punto di contatto:	Dirigente Generale
Tel.	091.7070013/14/32
Fax	091.7070273

1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)

Alla data di adozione del presente documento, non sono stati individuati OO.II.. Tuttavia, in coerenza con quanto disposto dall'articolo 71, paragrafo 3, del RDC e come già indicato nel precedente paragrafo 1.3, il CdR potrà individuare uno o più organismi intermedi, delegando agli stessi compiti e funzioni che sono comunque svolte sotto la responsabilità dello stesso CdR. In particolare, l'Amministrazione regionale può individuare quali OO.II.:

- amministrazioni pubbliche, intese quali amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- società in house di cui all'articolo 2, comma 1, lettera o), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175;
- soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di cui alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo, mentre la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) è effettuata mediante le procedure disciplinate dalle vigenti

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

disposizioni in materia di contratti pubblici (dal 1° luglio 2023 il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – Codice dei contratti pubblici). L'individuazione dell'O.I. è effettuata a valle della verifica svolta dal CdR.

In ragione di quanto disposto dall'articolo 71, paragrafo 3, del RDC, gli atti di delega/convenzione tra CdR e l'O.I. sono registrati per iscritto e individuano le funzioni delegate e le modalità del loro svolgimento. In ragione di quanto stabilito dall'articolo 72, paragrafo 1, lettera d), del RDC e di quanto previsto dall'allegato II della delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile n. 78 del 22 dicembre 2021, nell'ambito degli atti di delega/convenzione, inoltre, sono concordate le procedure e gli strumenti di controllo più appropriati che consentono al CdR di verificare che l'O.I. svolga correttamente le funzioni delegate. Con riferimento agli atti di delega/convenzione, alla relativa natura e contenuto, nonché alle procedure e forme di stipulazione, si rimanda, per quanto concerne i soggetti di cui alla lettera a), alle previsioni di cui all'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e per quanto concerne i soggetti di cui alle lettere b) e c) alle disposizioni contenute nel Codice dei contratti pubblici.

1.3.3 Organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità del Programma che svolge la funzione contabile)

Denominazione:	Presidenza della Regione Siciliana – Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea
Indirizzo:	Piazza Sturzo n. 36, Palermo
Posta elettronica:	autorita.certificazione@regione.sicilia.it
Punto di contatto:	Dirigente Generale
Tel.	091 7070007
Fax	091 7070152

1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del programma e all'interno di queste

A norma dell'articolo 71, paragrafo 4, del RDC, gli Stati membri assicurano che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del PR e all'interno di queste.

Conformemente a tale disposto e come indicato nell'allegato II della delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile n. 78 del 22 dicembre 2021, l'AdG (in tutte le sue articolazioni dipartimentali) è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA, nonché dall'organismo che svolge la funzione contabile (OFC) ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 2, del RDC.

L'AdG è costituita dai Dipartimenti e strutture regionali competenti per Statuto e per legge regionale (Decreto Presidenziale del 5 aprile 2022, n. 9, recante il "Regolamento di attuazione del titolo II della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19. Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali ai sensi del comma 3, articolo 13, legge regionale 17 marzo 2016, n. 3") nelle materie per le quali sono individuati quali Centri di Responsabilità delle operazioni (CdR). L'espletamento dei compiti e le funzioni specificati nell'allegato I del Decreto Presidenziale 5 aprile 2022, n. 9, è garantito dal DRP. In particolare, il DRP, previsto dalla tabella A della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, è incardinato nella Presidenza della Regione Siciliana.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

L'OFC è individuato nell'Ufficio speciale Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea, incardinato nella Presidenza della Regione Siciliana, con i compiti e le funzioni specificati negli allegati della Delibera di Giunta regionale n. 2 del 5 gennaio 2023.

L'AdA è individuata nell'Ufficio speciale Autorità di audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea. Anch'essa è incardinata nella Presidenza della Regione Siciliana.

La responsabilità di ciascuna delle tre strutture è affidata ad un Dirigente generale che riferisce correntemente al Presidente della Regione.

Tale assetto garantisce l'indipendenza organizzativa e funzionale e la netta separazione di funzioni tra AdG, AdA e OFC.

A norma dell'articolo 74, paragrafo 3, del RDC, laddove l'AdG sia anche beneficiario del PR, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni. Il rispetto di tale disposizione è garantito attraverso una adeguata organizzazione che prevede la piena separazione e l'indipendenza funzionale tra strutture che si occupano della gestione del PR e strutture che si occupano del monitoraggio e del controllo (par. 2.1.2).

L'AdG (e, per essa, il DRP nell'espletamento delle funzioni di coordinamento, raccordo e indirizzo generale allo stesso assegnate), l'AdA e l'OFC definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento, fermi restando il rispetto reciproco delle funzioni e l'autonomia di ciascuna Autorità.

2. Autorità di Gestione

2.1 Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75

L'organizzazione adottata dalla Regione Siciliana prevede che l'AdG sia costituita dal DRP e dalle strutture regionali competenti per materia nell'attuazione delle azioni previste dal PR. In particolare, il DRP funge da interfaccia con la Commissione europea e la Presidenza del Consiglio dei Ministri, mentre alle strutture regionali competenti (CdR) spettano le funzioni di attuazione del PR per quanto di competenza di ciascuna di esse.

I CdR hanno la primaria responsabilità della corretta esecuzione delle azioni previste dal PR e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Figura 1 – Composizione dell'Autorità di Gestione



Per l'attuazione del PR sono coinvolti le seguenti strutture regionali competenti:

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

Tabella 1 – Dipartimenti e strutture regionali costituenti l'AdG

Struttura regionale	Ufficio	Riferimenti
Presidenza della Regione Siciliana	Dipartimento della Programmazione	Piazza Sturzo, 36 - Palermo tel. 091.7070013/14/32 fax 091.7070273 posta elettronica: dipartimento.programmazione@certmail.regione.sicilia.it
	Dipartimento della Protezione Civile	Via Gaetano Abela, 5 - Palermo tel. 091.7071975 fax 091.7071901 posta elettronica: dipartimento.protezione.civile@certmail.regione.sicilia.it
	Autorità di Bacino del Distretto Idrografico della Sicilia	Via G. Magliocco, 46 - Palermo tel. 091.7075920/4 fax 091.7079584 posta elettronica: autorita.bacino@certmail.regione.sicilia.it
Assessorato delle Attività Produttive	Dipartimento delle Attività Produttive	Via degli Emiri, 45 - Palermo tel. 091.7079402 fax 091.7079478 posta elettronica: dipartimento.attivita.produttive@certmail.regione.sicilia.it
Assessorato dei beni culturali e dell'identità siciliana	Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana	via delle Croci, 8 - Palermo tel. 091.7071823/824 fax 091.7071700 posta elettronica: dipartimento.beni.culturali@certmail.regione.sicilia.it
Assessorato dell'economia	Dipartimento del bilancio e del tesoro	Via Emanuele Notarbartolo, 17 - Palermo tel. 091.7076531 fax 091.7076837 posta elettronica: dipartimento.finanze@certmail.regione.sicilia.it
	Dipartimento delle Finanze e del Credito	Via Emanuele Notarbartolo, 17 - Palermo tel. 091.7076531 fax 091.7076837 posta elettronica: dipartimento.finanze@certmail.regione.sicilia.it
	Autorità Regionale per l'Innovazione Tecnologica	Via Thaon De Revel, 20 - Palermo tel. 091.7077708/09 posta elettronica: ufficio.informatica@certmail.regione.sicilia.it
Assessorato dell'energia e dei servizi di pubblica utilità	Dipartimento dell'acqua e dei rifiuti	Viale Campania, 36 - Palermo tel. 091.6391111 fax 091.6788113 Posta elettronica: dipartimento.acqua.rifiuti@certmail.regione.sicilia.it
	Dipartimento dell'energia	Viale Campania, 36 - Palermo tel. 091.6391111 fax 091.7661872

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

		Posta elettronica: dipartimento.energia@certmail.regione.sicilia.it
Assessorato della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro	Dipartimento della famiglia e delle politiche sociali	Via Trinacria, 34/36 - Palermo tel. 091.7074448 /368 /433 fax 091.7074270 Posta elettronica: dipartimento.famiglia@certmail.regione.sicilia.it
Assessorato delle infrastrutture e della mobilità	Dipartimento delle infrastrutture, della mobilità e dei trasporti	Via Leonardo da Vinci, 161 - Palermo tel. 091.7072074/120 fax 091.7072346 posta elettronica: dipartimento.infrastrutture@certmail.regione.sicilia.it
	Dipartimento regionale tecnico	Via Federico Munter, n. 21 - Palermo tel. 091.7072461/219 fax 091.7072307 posta elettronica: dipartimento.tecnico@certmail.regione.sicilia.it
Assessorato delle autonomie locali e della funzione pubblica	Dipartimento della funzione pubblica e del personale	Viale Regione Siciliana, n.2194 – Palermo Tel. 091/7071111 Posta elettronica: dipartimento.funzione.pubblica@certmail.regione.sicilia.it
	Dipartimento delle autonomie locali	Via Trinacria, n. 34/36 - Palermo Tel. 091/7074448 Posta elettronica: dipartimento.autonomie.locali@certmail.regione.sicilia.it
Assessorato dell'istruzione e delle formazioni professionali	Ufficio speciale per l'Edilizia scolastica e Universitaria e per lo stralcio dei pregressi interventi a valere sul PROF e OIF	Viale della Regione Siciliana, 33 – Palermo tel. 091. 7073133 - 091 7073615 fax 091.7073017 posta elettronica: ufficiospeciale.chiusuraprofoif@certmail.regione.sicilia.it
Assessorato dell'agricoltura, dello sviluppo rurale e della pesca mediterranea	Dipartimento dello sviluppo rurale e territoriale	Viale Regione Siciliana nord ovest, n. 4600 - Palermo Tel. 091/7070924 Posta elettronica: dipartimento.azienda.foreste@certmail.regione.sicilia.it
Assessorato della salute	Dipartimento per la Pianificazione Strategica	Piazza Ottavio Ziino, 24 - Palermo tel. 091.7075567 fax 091.7075668 Posta elettronica: dipartimento.pianificazione.strategica@certmail.regione.sicilia.it
Assessorato del territorio e dell'ambiente	Dipartimento dell'ambiente	Via Ugo La Malfa, 169 - Palermo tel. 091.7077807 – 7077223 fax 091.7077294 posta elettronica: dipartimento.ambiente@certmail.regione.sicilia.it
	Comando del Corpo Forestale della Regione Siciliana	Via Ugo La malfa 87 /89 - Palermo Tel. 091 7070807 – 091 7070672 Posta elettronica: comando.corpo.forestale@certmail.regione.sicilia.it

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

Assessorato del turismo dello sport e dello spettacolo	Dipartimento del turismo, dello sport e dello spettacolo	Via Notarbartolo, 9 - Palermo tel. 091.7078201/259/093 fax 091.7078027/123 posta elettronica: dipartimento.turismo@certmail.regione.sicilia.it
--	--	--

2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte

Il DRP e le altre strutture regionali competenti per l'attuazione del PR (CdR) costituiscono "strutture di massima dimensione" di cui all'articolo 4 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e rappresentano articolazioni dell'organizzazione amministrativa della Regione Siciliana disciplinati dal diritto pubblico regionale. L'AdG (in tutte le sue articolazioni) è parte della Regione Siciliana, regione della Repubblica Italiana, che dispone di forme e condizioni particolari di autonomia in virtù di quanto disposto dall'articolo 116 della Costituzione italiana.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

L'AdG (DRP e CdR) svolge tutte le funzioni previste dal RDC, impegnandosi ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere a tali funzioni.

In particolare, l'AdG, nello svolgimento delle sue funzioni:

- seleziona le operazioni in conformità dell'articolo 73 del RDC;
- svolge i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74 del RDC;
- sostiene, ai sensi dell'articolo 75 del RDC, il lavoro del Comitato di Sorveglianza, fornendo tempestivamente tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e provvedendo a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del Comitato di Sorveglianza;
- supervisiona gli O.I., per come indicato negli accordi scritti registrati con gli stessi;
- registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII del RDC e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

L'AdG, inoltre:

- adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile specifica per tutte le transazioni relative ad una operazione ove il CdR sia anche un beneficiario nell'ambito del PR;
- utilizza adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità di ogni singola fase delle operazioni e l'agevole individuazione e gestione dei relativi atti;
- utilizza lo scambio di dati in formato elettronico nei rapporti con i beneficiari, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo, in conformità alle previsioni dell'articolo 69, paragrafo 8, del RDC;
- assicura un sistema elettronico per lo scambio di dati anche con le diverse autorità previste dal sistema di gestione e controllo, oltre che con i beneficiari;
- garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente entro i termini descritti dall'articolo 74, paragrafo 1, lett. b), del RDC;
- attiva un efficace sistema di controlli di primo livello, per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese, attraverso verifiche di gestione,

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate agli stessi per come definiti *ex ante* e per iscritto secondo le indicazioni di cui all'articolo 74, paragrafo 2, del RDC. Per l'esercizio di tale funzione, il CdR può avvalersi anche di professionalità esterne all'Amministrazione regionale da selezionarsi secondo le pertinenti forme di legge;

- pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- prevede misure specifiche di prevenzione delle irregolarità, nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari, d'intesa con l'OFC secondo le vigenti disposizioni regolamentari e la normativa correlata¹;
- redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del RDC;
- garantisce standard di trasparenza per una maggiore e migliore visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario;
- utilizza, per la propria attività metodologie, strumenti e procedure standard (codificate in apposita manualistica allegata al presente documento);
- garantisce che, entro sei mesi dalla decisione di approvazione del PR, sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili informazioni sul PR sotto la sua responsabilità, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del PR, per come disposto dall'articolo 49, comma 1, del RDC;
- garantisce la pubblicazione, tramite il sito web di cui al punto 1, di un calendario degli inviti a presentare proposte in pianificazione, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi di cui al paragrafo 2 dell'articolo 49 del RDC;
- rende pubblico all'utenza l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi tramite il sito del PR e ne cura l'aggiornamento con cadenza quadrimestrale, attribuendo a ciascuna operazione un codice unico e provvedendo che siano disponibili le informazioni previste dal RDC²;
- assicura che i dati di cui ai precedenti punti siano disponibili in formati aperti e leggibili meccanicamente³ e che sia consentito di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati;
- informa i beneficiari che i dati di cui ai precedenti punti saranno resi pubblici a norma dell'articolo 49 del RDC;
- assicura che i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione europea e che all'Unione europea sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX del RDC⁴;
- fornisce alla Commissione europea, almeno un mese prima della riunione di riesame di cui all'articolo 41 del RDC, informazioni concise sugli elementi individuati dall'articolo 40, paragrafo 1, del RDC;

¹ All. XII del RDC.

² Articolo 49, comma 3, del RDC.

³ Articolo 49, comma 4, del RDC; articolo 5, paragrafo 1, della Direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio.

⁴ All. IX – Comunicazione e visibilità – articoli 47, 49 e 50 del RDC.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

- trasmette elettronicamente alla Commissione europea i dati cumulativi del PR entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno a eccezione dei dati richiesti al paragrafo 2(b)⁵ e al paragrafo 3⁶ dell'articolo 42 del RDC, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII del RDC (informazioni finanziarie)⁷.

L'AdG, in tutte le sue articolazioni, prevede l'assetto organizzativo di seguito riportato.

A. DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PROGRAMMAZIONE

Il DRP:

- predispone – in accordo con la Commissione europea, i CdR e gli OO.II. – la metodologia e i criteri da utilizzare per la selezione delle operazioni, al fine di sottoporli alla preventiva autorizzazione della Giunta regionale e alla successiva trasmissione al Comitato di Sorveglianza per la loro approvazione;
- organizza i lavori del Comitato di Sorveglianza, fornendo tempestivamente tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti, provvedendo altresì a dar seguito alle sue decisioni e raccomandazioni ai sensi dell'articolo 75 del RDC;
- monitora il soddisfacimento delle condizioni abilitanti non soddisfatte all'atto di approvazione del PR;
- coordina la programmazione e l'attuazione del PR, anche attraverso l'elaborazione e la proposta di norme, disposizioni e provvedimenti attuativi di carattere generale, l'adozione di manuali, l'emanazione, tramite circolari, di direttive e metodologie comuni di attuazione del PR la diffusione di best practices;
- fornisce indirizzi ai CdR e, in collaborazione con gli stessi, agli OO.II., anche attraverso l'emanazione di pareri generali, informazioni e documentazione necessaria per la corretta attuazione del PR;
- coordina i CdR quando sussistono competenze tra loro concorrenti all'attuazione del PR o al conseguimento degli obiettivi attesi;
- elabora e presenta alla Commissione europea, allo Stato e al Comitato di Sorveglianza i dati sull'attuazione del PR di cui agli articoli 40 e 42 del RDC;
- gestisce i rapporti con la Commissione europea e lo Stato, con particolare riguardo alla trasmissione di tutte le informazioni necessarie ai sensi RDC;
- elabora, in coordinamento e con il contributo dei CdR, le proposte di modifica del PR e dei piani finanziari che si rendessero necessarie anche per assicurare una migliore performance del PR e facilitare il conseguimento dei target intermedi e target finali, proponendo tali documenti all'esame e all'approvazione della Giunta regionale;
- elabora il documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione" e i suoi allegati cui tutti i CdR e gli OO.II. devono attenersi;
- predispone le procedure e i modelli standard della modulistica necessaria per la gestione amministrativa e il controllo delle operazioni;

⁵ I valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni.

⁶ Informazioni relative all'attuazione di Strumenti Finanziari.

⁷ Modello per la trasmissione di dati – articolo 42 del RDC.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

- individua un responsabile per la comunicazione che garantisce la realizzazione delle azioni in materia di comunicazione e visibilità previste dal RDC;
- partecipa al processo di designazione degli OO.II., verificando congiuntamente con il CdR la capacità degli OO.II. di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega/convenzione;
- pone in essere le azioni necessarie di propria competenza per dare attuazione al PRigA e monitora gli impegni di competenza dei CdR;
- elabora, in accordo con i CdR e gli OO.II., la calendarizzazione complessiva a livello di PR delle procedure di attivazione;
- definisce, con il contributo dei CdR, i target di avanzamento fisico, procedurale e di spesa di ciascun obiettivo specifico del PR, in coerenza con le disposizioni in materia di disimpegno automatico di cui all'articolo 105 del RDC;
- monitora l'avanzamento delle procedure di attivazione e nel caso di inerzia o ritardi procede a formulare specifiche osservazioni/raccomandazioni ai CdR al fine di garantire l'attivazione delle più opportune misure correttive nei tempi stabiliti;
- organizza le attività di valutazione del PR e garantisce che le stesse siano svolte conformemente alle disposizioni comunitarie di cui all'articolo 44 del RDC, presentando al Comitato di Sorveglianza il piano di valutazione e le eventuali modifiche per la loro approvazione;
- presenta alla Commissione europea la relazione finale in materia di performance del programma prevista dall'articolo 43 del RDC.

Nell'adempimento del ruolo di coordinamento il DRP si avvale delle seguenti Aree, competenti per i diversi settori d'intervento come definite dal Decreto Presidenziale 5 aprile 2022, n. 9:

- Area 1 – Risorse per la programmazione – Affari generali e personale – Ufficio di supporto alle funzioni del Dirigente Generale;
- Area 2 - Programmazione, monitoraggio, pianificazione e gestione finanziaria di programmi, piani e altri strumenti attuativi;
- Area 3 - Gestione finanziaria e implementazione - ufficio competente per le operazioni - Ufficio per la gestione finanziaria e il bilancio dipartimentale;
- Area 4 – Controlli – coordinamento delle attività di controllo e repressioni delle frodi comunitarie per i programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza dipartimentale – unità di monitoraggio e controllo per azioni e operazioni attuate dal dipartimento;
- Area 5 - Gestione programmi attuativi delle politiche comunitarie per lo sviluppo regionale;
- Area 8 – Pianificazione e gestione delle politiche per lo sviluppo urbano e territoriale.

Con un approccio integrato all'uso delle risorse regionali, nazionali e comunitarie, i seguenti Servizi svolgono le funzioni nell'ambito delle competenze specifiche attribuite dal precitato Decreto Presidenziale:

- Servizio 1 - Servizio per la comunicazione;
- Servizio 2 - Servizio per il rafforzamento e la rigenerazione amministrativa;
- Servizio 3 - Servizio per lo sviluppo infrastrutturale;
- Servizio 4 - Servizio per lo sviluppo del sistema produttivo e della ricerca;
- Servizio 5 - Servizio per lo sviluppo sociale e del lavoro.

B. STRUTTURE REGIONALI COMPETENTI/RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE (CdR)

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

Ciascun CdR è responsabile dell'attuazione del PR per quanto di competenza ai sensi del Decreto Presidenziale 5 aprile 2022, n. 9 e, in particolare, svolge le seguenti attività:

- concorre alla definizione dei documenti di programmazione, dei criteri di selezione delle operazioni secondo le rispettive competenze settoriali e alla definizione del Si.Ge.Co.;
- elabora e pone in essere, con la supervisione del DRP, le procedure di attivazione del PR utilizzando i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza e nel rispetto delle previsioni del PR dei documenti di attuazione;
- garantisce la corretta gestione finanziaria delle attività di propria competenza in coerenza con le disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali, rispettando le procedure, gli obblighi e gli impegni previsti dal Si.Ge.Co.;
- individua le operazioni e i beneficiari da ammettere a sostegno del PR, in conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, secondo le procedure di attivazione di cui al Si.Ge.Co. nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 73 del RDC;
- fornisce tutte le informazioni pertinenti alle operazioni di importanza strategica selezionate per garantire il rispetto dell'articolo 73, paragrafo 5, del RDC;
- verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria, ai sensi dell'articolo 73 del RDC;
- nel caso di condizioni abilitanti non soddisfatte pone in essere tempestivamente tutte le azioni necessarie per garantirne il soddisfacimento;
- garantisce che le condizioni abilitanti continuino ad essere soddisfatte e rispettate durante l'intero periodo di programmazione;
- assume tutti i provvedimenti, con o senza rilevanza contabile, necessari per la gestione;
- nel caso di operazioni di PPP, esegue i pagamenti a un conto di garanzia istituito appositamente a nome del beneficiario per essere utilizzato in conformità dell'accordo di PPP;
- pone in essere le azioni necessarie di propria competenza per dare attuazione al PRigA;
- accerta, secondo le procedure definite dai documenti di attuazione, attraverso le opportune verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco, l'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, l'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari, la conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali e i risultati raggiunti dall'operazione tramite la quantificazione degli indicatori procedurali, di realizzazione e di risultato;
- dispone e verifica che i beneficiari e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- alimenta, unitamente ai beneficiari, il sistema informativo del PR, secondo le disposizioni previste nei documenti di attuazione, con tutte le necessarie informazioni concernenti le procedure attuative e operazioni di propria competenza e della cui completezza, correttezza e veridicità è responsabile;
- alimenta il sistema informativo del PR secondo le scadenze stabilite, con le attestazioni di spesa, le *check list* e i verbali di controllo relativamente alle operazioni da inserire nelle domande di pagamento da inoltrare alla Commissione europea e allo Stato da parte dell'OFC;
- collabora alle attività di valutazione del PR, rendendo disponibile ogni informazione necessaria;
- implementa, aggiorna e approva le piste di controllo per le azioni del PR di rispettiva competenza;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

- fornisce al DRP tutte le informazioni utili per la predisposizione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale e in particolare la documentazione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza, alla Commissione europea, alla Corte dei Conti europea, all'OLAF, al Valutatore, alle istituzioni nazionali e regionali competenti;
- concorre con il DRP alle attività di trasparenza dell'attuazione e comunicazione sul PR di cui agli articoli 46 e seguenti del RDC;
- in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati, applica le procedure stabilite nei documenti di attuazione ed effettua e aggiorna le segnalazioni di irregolarità tramite il sistema informativo dedicato (IMS), laddove previsto;
- monitora, in caso di recupero delle risorse erogate, la corretta e regolare restituzione delle risorse al Fondo da parte dei soggetti cui tale obbligo è riferito;
- provvede affinché sia fornito a ogni beneficiario un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti e i servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e se del caso il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno;
- svolge tutte le azioni necessarie, anche correttive, a raggiungere i target previsti dai PR;
- prima della stipula delle convenzioni con gli OO.II., verifica congiuntamente con il DRP la capacità degli OO.II. di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega;
- provvede alla stipula delle convenzioni con gli OO.II. e garantisce la supervisione sulle attività delegate agli OO.II.

Al fine della selezione e dell'attuazione delle operazioni ciascun CdR è strutturato secondo la seguente organizzazione:

Figura 2 – Organizzazione dei CdR



L'attività di selezione, gestione e attuazione delle operazioni è assicurata dai Dirigenti generali dei CdR responsabili per competenza in materia delle operazioni finanziate che per l'esercizio delle funzioni si avvalgono dei rispettivi Uffici Competenti per le Operazioni (UCO). Essi ne rispondono, nei confronti delle Autorità nazionali e comunitarie, per quanto attiene ai sistemi di gestione e al controllo delle operazioni.

Per quanto riguarda le Strategie Territoriali (ST) si rimanda a quanto previsto nel par. 2.1.2.1.2.

Nell'ambito dei CdR, in una logica di separazione funzionale, sono identificati specifici Uffici:

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

- Ufficio Competente per le Operazioni (UCO), in numero di uno o più per ciascun CdR, con a capo un Dirigente, che pone in essere le procedure di selezione e attuazione relative al gruppo di operazioni affidategli e, per ogni operazione e per ogni relativo step, alimenta il Sistema informativo per gli aspetti di competenza, fin dall'inizio dell'istruttoria;
- Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC), in numero di una per ciascun CdR, incardinata in un Ufficio con a capo un Dirigente, funzionalmente indipendente da ogni UCO del CdR e che provvede al monitoraggio delle operazioni di competenza del CdR stesso e alle attività di controllo.

Si rinvia all'**allegato 2** per una descrizione dell'organizzazione interna di ciascun CdR interessato nell'attuazione del PR, con evidenza della separazione funzionale delle Aree e dei Servizi di cui si compongono e delle funzioni ad essi attribuite.

2.1.2.1 Selezione delle operazioni

Preliminarmente al processo di selezione, il CdR individua l'ambito programmatico e procedurale di riferimento all'interno del quale dovranno essere selezionate le operazioni da cofinanziare al fine di garantire il contributo delle stesse operazioni alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità del PR e, in particolare, definisce:

1. i requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione;
2. la programmazione attuativa e il calendario degli inviti a presentare proposte;
3. la base giuridica per i regimi di aiuto, determinata in ossequio a quanto disposto dal Titolo XIII "Disposizioni procedurali per l'erogazione degli aiuti" della legge regionale n. 32/2000 ("Disposizioni per l'attuazione del POR 2000-2006 e di riordino dei regimi di aiuto alle imprese") che costituisce l'attuazione, in Sicilia, del decreto legislativo n. 123/1998.

Nell'ambito della valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, il CdR, in continuità con i precedenti cicli di programmazione, istituisce e formalizza procedure volte a garantire che tali attività siano conformi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile e ai criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza.

In caso di attività delegate, il CdR provvede alla trasmissione agli OO.II. di apposite istruzioni che definiscono le procedure di selezione degli interventi, riservandosi nell'ambito dei controlli di sistema sugli OO.II. di verificarne la corretta applicazione.

In questa sezione, si definiscono i principi guida per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni delle operazioni del PR, mentre si rimanda al Manuale per l'attuazione del PR (**allegato 3**) la descrizione puntuale di una serie di procedure tipiche e standardizzabili per più CdR.

2.1.2.1.1 Criteri di selezione

I criteri di selezione sono rapportati alle condizioni di capacità amministrativa e gestionale dei CdR e sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR, così come previsto dall'articolo 40, paragrafo 2, del RDC, nella prima riunione del 21 aprile 2023, a cui è seguito la presa d'atto da parte della Giunta regionale con D.G.R. n. 195 del 18 maggio 2023 avente ad oggetto: "Programma Regionale FESR Sicilia 2021/2027. Documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni".

La metodologia e i criteri individuati per la selezione delle operazioni sono suscettibili di eventuali successive integrazioni e modifiche. I criteri potranno, infatti, essere ulteriormente sottoposti a revisione nel corso del periodo programmatico, anche sulla base dell'esperienza maturata e delle indicazioni che potranno pervenire in fase di monitoraggio e di valutazione del PR, nonché in seguito a modifiche dell'assetto programmatico. Le modifiche alla metodologia e criteri utilizzati per la selezione delle operazioni sono approvate dal Comitato di Sorveglianza in ragione di quanto stabilito dall'articolo 40, paragrafo 2, del RDC.

La metodologia e l'articolazione dei criteri riportati nel documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" assicurano il pieno rispetto delle disposizioni regolamentari previste dai paragrafi 1 e 2 dell'art. 73 del RDC, mediante l'applicazione di requisiti di ammissibilità e criteri di selezione destinati a disciplinare le fasi di selezione delle operazioni.

In particolare, la coerenza ed il rispetto delle previsioni previste dall'articolo 73 del RDC sono garantiti intervenendo nell'ambito della procedura di attuazione e/o nell'ambito della singola operazione.

Soddisfacimento dei principi di cui al paragrafo 1 dell'articolo 73 del RDC

Il principio della trasparenza e non discriminazione è garantito, innanzitutto, tramite l'applicazione della normativa rilevante in tema di trasparenza del procedimento amministrativo, nonché attraverso l'attuazione delle previsioni dell'articolo 49 del RDC.

Con riferimento alla fase di selezione delle operazioni, il principio di trasparenza e non discriminazione trova applicazione mediante:

- l'adeguata documentazione di tutte le fasi della valutazione delle operazioni anche grazie all'utilizzo del Sistema informatico di gestione e controllo del PR;
- la costituzione di commissioni di valutazione e/o individuazione di soggetti preposti che garantiscano competenza e indipendenza rispetto alle operazioni da valutare;
- l'utilizzo di esplicite procedure di comunicazione degli esiti delle procedure valutative realizzate.

In questo quadro, il rispetto del principio dell'accessibilità delle persone con disabilità e il principio della parità di genere sono assicurati attraverso l'eventuale richiamo nelle procedure che saranno individuate per l'attuazione e, ove appropriato, attraverso la previsione di interventi specifici e/o criteri di valutazione e/o criteri premiali per la selezione delle operazioni. Il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea è garantito in coerenza con quanto previsto dalla relazione di autovalutazione della relativa condizione abilitante, tra cui anche la presenza di un Punto di Contatto istituito dall'Autorità di Gestione, incaricato di vigilare sulla conformità del PR ai principi della Carta, di esaminare eventuali reclami e, se del caso, di coinvolgere gli organismi competenti per materia.

Il rispetto del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione europea in materia ambientale è garantito attraverso l'applicazione della pertinente normativa europea e nazionale e, ove applicabile, l'utilizzo di criteri di ammissibilità, valutazione e premialità in grado di valorizzare il contributo delle operazioni al principio dello sviluppo sostenibile e del "Non arrecare danno significativo" (DNSH).

Rispetto del principio del “Non arrecare danno significativo” (DNSH)

La Procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) del PR ha analizzato tutte le tipologie di operazioni del PR e individuato i potenziali impatti sui sei obiettivi ambientali DNSH e ha concluso che il PR non comporta impatti ambientali significativi per i seguenti motivi:

- a) perché le operazioni, nella maggior parte dei casi e per la loro natura, non producono impatti significativi;
- b) perché le operazioni ritenute a maggior impatto (sulla base di quanto stabilito dalla Tassonomia) saranno realizzate con opportuni criteri di attuazione e/o con misure di mitigazione che riducono al minimo o eliminano del tutto gli impatti significativi.

In fase di attuazione, al fine di minimizzare gli effetti ambientali delle operazioni, il rispetto del principio DNSH viene garantito dalla presenza, nell'ambito dei requisiti di ammissibilità, di uno specifico criterio che fa esplicito rimando alle indicazioni e ai contenuti di cui alla nota EGESIF_21-0025-00 del 27 settembre 2021. L'applicazione di tale requisito in fase di selezione è supportata dal Manuale per l'Attuazione (allegato 3) definito a partire dai giudizi valutativi espressi in sede VAS (allegato 4 del Rapporto Ambientale VAS) e basandosi anche sulla “Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente” del Ministero dell'economia e delle finanze e sulle previsioni regolamentari di riferimento. I responsabili delle operazioni sono chiamati ad applicare le prescrizioni operative e gestionali, così da assicurare la piena conformità degli strumenti attuativi e di ciascuna operazione al principio DNSH.

Le modalità attuative e gli step procedurali sono definiti e dettagliati nel Manuale per l'Attuazione; il rispetto del principio DNSH è altresì garantito attraverso le verifiche che saranno svolte in attuazione del piano di monitoraggio ambientale.

Il presidio del principio dello sviluppo sostenibile, anche in linea con le indicazioni contenute dall'Allegato 4 del Rapporto Ambientale, è infine ulteriormente assicurato, ove pertinente, dalla presenza di specifici criteri di valutazione e premialità, connessi ai profili ambientali.

Soddisfacimento dei principi di cui al paragrafo 2 dell'articolo 73 del RDC

Il rispetto delle previsioni regolamentari del paragrafo 2 dell'articolo 73 del RDC, è soddisfatto operando sia a livello di procedura di attuazione che di selezione delle singole operazioni. Più in particolare, nell'ambito della fase di definizione delle procedure di attuazione, il CdR garantisce il rispetto dei seguenti elementi:

- coerenza con le pertinenti strategie alla base del PR;
- soddisfacimento delle pertinenti condizioni abilitanti (laddove pertinente);
- divieto di delocalizzazione degli interventi;
- attribuzione delle operazioni ad una tipologia di intervento.

Di contro, a livello della selezione della singola operazione, di norma il CdR – fatta eccezione per i casi ove non risulta applicabile – verificherà/valuterà, attraverso idonei criteri di ammissibilità ovvero di valutazione, la coerenza rispetto ai seguenti elementi:

- rapporto tra importo del sostegno, attività intraprese e conseguimento degli obiettivi;
- disponibilità di risorse e meccanismi finanziari del beneficiario (ove pertinente);
- eventuale valutazione di impatto ambientale o procedura di screening (ove pertinente);

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

- applicazione del diritto applicabile, per le operazioni cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento;
- immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture con durata di almeno cinque anni;
- esclusione di operazioni direttamente oggetto di parere motivato ex articolo 258 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea – procedure di infrazione (ad eccezione delle operazioni che contribuiscono alla chiusura dell'infrazione stessa).

2.1.2.1.2 Selezione delle operazioni per le strategie territoriali ai sensi dell'articolo 29, paragrafo 3, del RDC

Con riferimento alle procedure territorializzate di cui agli articoli 28, 29 e 30 del RDC, l'attività di selezione delle operazioni è svolta, ai sensi dell'articolo 29, paragrafo 3, del RDC, dalle Autorità Urbane e Territoriali costituite nelle forme previste dal decreto legislativo n. 267/2000 e rispondenti ai criteri di ammissibilità di cui al documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato in sede di Comitato di Sorveglianza del PR.

Le Autorità Urbane e Territoriali, in particolare, procedono alla selezione di operazioni che siano coerenti con il PR e con le ST approvate a livello locale in base ai criteri di ammissibilità specifici e di valutazione delle ST previsti nel suddetto documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni".

2.1.2.1.3 Programmazione attuativa e calendario degli inviti a presentare le proposte

Al fine di effettuare una pianificazione delle operazioni da selezionare e finanziare, assicurando una condivisione preventiva attraverso il coinvolgimento anche del partenariato, ciascun CdR, sotto il coordinamento del DRP, procede a realizzare una programmazione attuativa a livello di Azione, che fornisce un quadro programmatico di dettaglio triennale all'interno del quale sono definiti i tempi, gli obiettivi di spesa, di realizzazione e risultato e le modalità di attivazione delle procedure del PR che si intendono attivare, anche al fine di conseguire i target previsti dal PR nel rispetto del "Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione" di cui all'articolo 16 del RDC.

La procedura attuativa attiene all'insieme delle attività amministrative poste in essere dai CdR al fine dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare.

Al fine di una corretta ripartizione degli obiettivi previsti dalla programmazione attuativa viene presa in considerazione la tipologia e complessità delle procedure di attivazione, l'ammontare delle risorse finanziarie complessivamente gestite e i target previsti dal PR.

La programmazione attuativa è predisposta dai Dirigenti generali dei CdR, per quanto di competenza di ciascuno di essi e secondo gli indirizzi di coordinamento della programmazione del DRP e trasmessa da quest'ultimo al Presidente della Regione Siciliana, che la sottopone alla Giunta regionale per la relativa presa d'atto ed eventuali indirizzi integrativi/modificativi. La programmazione attuativa ha un orizzonte temporale di tre anni, è predisposta e aggiornata di norma a su base quadrimestrale.

Il DRP, sulla base delle informazioni contenute nella programmazione attuativa, garantisce la pubblicazione del calendario degli inviti a presentare proposte pianificati dai CdR, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 49, paragrafo 2, del RDC.

Il CdR provvede, quindi, a inserire le procedure previste dalla programmazione attuativa approvata sul sistema informativo "Caronte" per l'avvio del monitoraggio procedurale.

Ciascun UCO, nel rispetto delle procedure delineate nella programmazione attuativa, procede all'avvio dell'attuazione di ciascuna procedura per la selezione delle operazioni e dei beneficiari.

La Deliberazione della Giunta regionale che approva il piano finanziario del PR con la ripartizione per CdR, Priorità e Azione, assume rilievo amministrativo/finanziario programmatico, costituisce garanzia e assicura copertura finanziaria per la predisposizione e l'adozione degli atti di avvio dell'attuazione delle singole Azioni da parte dei CdR, secondo quanto previsto dalla programmazione attuativa.

I CdR e il DRP monitorano periodicamente il raggiungimento dei target previsti dal PR e attivano tempestivamente le opportune azioni correttive e migliorative di competenza per garantire i risultati previsti dal PR, oltre che il pieno utilizzo delle risorse finanziarie.

2.1.2.1.4 Procedure per la selezione delle operazioni

Le procedure di selezione delle operazioni si diversificano in relazione alla tipologia di macroprocesso di riferimento.

i. Procedure di selezione con evidenza pubblica: avvisi/circolari

Nel caso di procedure di selezione attuate attraverso evidenza pubblica (avvisi/circolari), al fine di assicurare un'adeguata verifica e un'uniformità di applicazione delle indicazioni contenute nel Manuale per l'attuazione del PR, i CdR, per il tramite degli UCO, effettuano un'analisi preliminare delle procedure in relazione alla loro coerenza con i documenti programmatici e attuativi del PR, al corretto utilizzo del documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" e al contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del PR; l'esito dell'analisi è attestato con parere di coerenza a firma del Dirigente generale del CdR o di Dirigente dallo stesso delegato che deve contenere gli elementi minimi di coerenza ed essere trasmesso al DRP, congiuntamente con l'avviso/circolare, prima della pubblicazione dell'atto che avvia la procedura di selezione.

Una volta acquisito il parere di coerenza, l'UCO, su mandato del Dirigente generale del CdR, procede all'espletamento di tutti gli atti necessari per la sua pubblicazione.

Con l'atto di adozione dell'avviso, il CdR assicura la copertura finanziaria dello stesso attraverso il previo accertamento in entrata delle risorse finanziarie necessarie. Tali atti sono trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza, con parimenti contestuale comunicazione al DRP per le funzioni di coordinamento e monitoraggio di competenza.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 8, del RDC, la presentazione delle operazioni a valere sul PR, avviene, a regime, mediante apposito applicativo informatico che consente ai richiedenti di presentare le domande di finanziamento. L'applicativo informatico fornisce a ciascun richiedente la prova della ricezione della domanda di finanziamento e conserva le necessarie registrazioni elettroniche dello stato di ciascuna domanda di finanziamento.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

Le domande di finanziamento presentate dai richiedenti sono valutate sulla base dei criteri di selezione applicabili di cui al documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni". Le attività di istruttoria e valutazione garantiscono che le operazioni selezionate per il sostegno del PR non abbiano ricevuto il sostegno di altri fondi o programmi per la stessa spesa inserita nella domanda di finanziamento, al fine di evitare il doppio finanziamento.

Nella valutazione delle domande, il CdR garantisce che i valutatori possiedano la competenza e l'indipendenza richieste, compreso l'obbligo di segnalare l'assenza di conflitti di interessi. Il CdR, inoltre, attraverso le attività di istruttoria e valutazione, verifica che siano soddisfatte le previsioni di cui all'articolo 73, paragrafo 2, del RDC.

L'impegno pluriennale si effettua con decreto di approvazione degli esiti della selezione e di finanziamento delle operazioni. Ai sensi del D.Lgs. n. 158/2019 i provvedimenti non sono sottoposti al preventivo controllo di legittimità da parte della Corte dei Conti e vengono inoltrati alla Ragioneria Centrale ai fini dei soli controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Nel caso di procedure di selezione relative alla **realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia** si riportano, a titolo esemplificativo, i principali step dei processi di selezione e approvazione delle operazioni.

Il dettaglio delle procedure è descritto nel Manuale per l'attuazione del PR.

Tabella 2 – Attività per le procedure di selezione opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia

N.	ATTIVITÀ	TITOLARITÀ FASE
1	Programmazione attuativa	CdR/UCO/DRP-Servizi <i>ratione materiae</i>
2	Predisposizione Avviso	UCO
3	Rilascio parere preventivo e trasmissione al DRP	Dirigente generale CdR
4	Decreto di approvazione dell'Avviso e contestuale copertura finanziaria	Dirigente generale CdR
5	Trasmissione dell'Avviso alla Ragioneria per verifiche di competenza	UCO/Ragioneria centrale
6	Pubblicazione dell'avviso e relativa modulistica sulla Gazzetta Ufficiale e sul sito	UCO
7	Acquisizione e trattamento delle istanze di finanziamento	UCO
8	Nomina della Commissione di valutazione	Dirigente generale CdR
9	Istruttoria finalizzata alla verifica requisiti di ricevibilità formale	UCO
10	Decreto di approvazione dell'elenco degli interventi ammessi, non ricevibili o non	Dirigente generale CdR

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

	ammissibili ed esclusi	
11	Valutazione delle istanze sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti al CdR	Commissione di valutazione
12	Decreto di approvazione della graduatoria provvisoria operazioni ammesse e dell'elenco provvisorio operazioni non ammesse, e successivo invio alla UMC per l'avvio dei controlli di 1° livello	Dirigente generale CdR/UCO
13	Decreto di finanziamento per l'approvazione definitiva delle operazioni ammesse e assunzione dell'impegno contabile	Dirigente generale CdR
14	Invio alla Ragioneria per verifiche di competenza	UCO/Ragioneria centrale
15	Pubblicazione graduatoria	UCO
16	Decreto di approvazione del decreto di finanziamento e allegato Disciplinare	Dirigente generale CdR
17	Invio del Decreto di finanziamento ed accettazione del Disciplinare da parte del beneficiario alla UMC per i relativi controlli di primo livello	UCO

Nel caso di **regimi di aiuto** le procedure di selezione e approvazione delle operazioni e dei beneficiari, prevedono che il CdR provveda a predisporre l'avviso e la relativa modulistica per la selezione dei progetti, in conformità al D.Lgs. n. 123/1998 e s.m.i.

Di seguito si riportano le attività previste per l'erogazione di finanziamenti, rimandando al Manuale per l'attuazione del PR per il dettaglio delle attività e l'indicazione della tempistica prevista.

Tabella 3 – Attività per le procedure di selezione relative a regimi di aiuto

N.	ATTIVITÀ	TITOLARITÀ FASE
1	Programmazione attuativa	CdR/UCO/DRP-Servizi <i>ratione materiae</i>
2	Predisposizione Avviso	UCO
3	Rilascio parere preventivo e trasmissione al DRP	Dirigente Generale CdR
4	Decreto di approvazione dell'Avviso e contestuale copertura finanziaria	Dirigente Generale CdR
5	Trasmissione dell'Avviso alla Ragioneria per verifiche di competenza	UCO/Ragioneria centrale

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

6	Pubblicazione e diffusione dell'Avviso	UCO
7	Acquisizione e trattamento delle istanze di finanziamento	UCO
8	Nomina della Commissione di valutazione	Dirigente generale CdR
9	Istruttoria finalizzata alla verifica requisiti di ricevibilità formale	UCO
10	Decreto di approvazione dell'elenco degli interventi ammessi, non ricevibili o non ammissibili ed esclusi	Dirigente generale CdR
11	Valutazione delle istanze sulla base e trasmissione esiti valutazione	Commissione di valutazione
12	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive	UCO
13	Decreto di approvazione della graduatoria provvisoria / elenchi provvisori per procedure a sportello e successivo invio alla UMC per l'avvio dei controlli di 1° livello	Dirigente generale CdR/UCO
14	Decreto di approvazione della graduatoria definitiva /elenchi definitivi degli interventi ammessi e di finanziamento e assunzione dell'impegno contabile	Dirigente generale CdR
15	Trasmissione alla Ragioneria del Decreto per verifiche di competenza	UCO/Ragioneria centrale
16	Pubblicazione della graduatoria	UCO
17	Decreto di approvazione del Decreto di finanziamento ed allegati	Dirigente generale CdR
18	Invio del Decreto di finanziamento ed allegati alla UMC per i relativi controlli di primo livello	UCO

ii. Procedure di selezione concertative-negoziali

Le operazioni possono essere selezionate anche tramite procedure concertative/negoziali che contribuiscono a sostenere e realizzare operazioni attraverso il coinvolgimento nel processo decisionale e di costruzione delle scelte di tutti i soggetti pubblici interessati.

Tali procedure possono essere attuate dal CdR tramite strumenti di programmazione negoziata, sulla base di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale, garantendo in ogni caso il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza. Le operazioni vengono selezionate tenendo conto delle possibili sinergie con altre finalità o interventi finanziati e verificandone l'osservanza dei criteri di selezione, dei tempi di realizzazione e degli obiettivi del PR.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

Nella definizione delle procedure e modalità di individuazione si applicano, in quanto compatibili, i principi della conferenza dei servizi di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i. come recepita nella Regione Siciliana con legge regionale n. 10/1991 e s.m.i. e della negoziazione prevista dal Codice dei contratti pubblici.

iii. Procedure di selezione a titolarità

I CdR attivano per il tramite degli UCO le procedure a titolarità per la selezione delle operazioni.

L'UCO, in particolare, individua e definisce la lista delle operazioni da ammettere a finanziamento sul PR, applicando i requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione contenuti nel documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni".

La lista delle operazioni selezionate viene approvata con decreto del Dirigente generale del CdR.

In conformità a quanto disposto dall'articolo 49 del RDC il CdR, a seguito della selezione delle operazioni, trasmette al DPR, che lo mette a disposizione del pubblico, l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere il sostegno dei fondi, che sarà aggiornato almeno ogni quattro mesi.

2.1.2.1.5 Norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma regionale

L'articolo 63 del RDC stabilisce che, fatte salve le disposizioni specifiche contenute nel medesimo RDC e quelle relative a ciascun Fondo, l'ammissibilità delle spese ai Programmi della politica di coesione dell'Unione 2021-2027 è determinata sulla base di norme nazionali.

La normativa nazionale di riferimento è in fase di revisione; nel periodo di transizione è comunque applicato il D.P.R. n. 22/2018 per quanto non diversamente disposto dal RDC e dai regolamenti specifici dei Fondi. In tali ipotesi, nel rispetto della gerarchia delle fonti, si applicheranno direttamente gli articoli dei regolamenti comunitari.

Le norme regionali generali e di settore, non derogate da disposizioni speciali nazionali e comunitarie, sono indicate all'interno dei dispositivi attuativi (avvisi/bandi di gara) di riferimento. Tali dispositivi attuativi individuano, quindi, in coerenza con le suddette previsioni regolamentari e normative nazionali, le categorie di spese ammissibili, ivi inclusi i limiti e i vincoli rispetto ai fini dell'ammissibilità stessa, e quelle non ammissibili.

2.1.2.1.6 Procedure per i beneficiari

In fase di selezione delle operazioni i richiedenti sono informati per il tramite di avvisi/circolari delle condizioni di finanziamento nell'ambito del PR (es. la modulistica, la tempistica per la presentazione delle domande e la conclusione degli interventi, l'erogazione di eventuali anticipi a fronte della presentazione di garanzie fideiussorie, l'intensità di aiuto, i tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti, il metodo da applicare per stabilire i costi dell'intervento, le condizioni per il pagamento della sovvenzione, ecc.).

Tabella 4 – Procedure per i beneficiari

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

PROCEDURE DEFINITE PER I BENEFICIARI
Le condizioni generali del sostegno
I requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento
Il piano finanziario
Il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento
La modulistica
La tempistica per la realizzazione dell'intervento
L'erogazione di eventuali anticipi a fronte se previsto della presentazione di garanzie fidejussorie
I tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti
La conservazione di una contabilità separata o un'adeguata codifica contabile

Il CdR, in conformità a quanto disposto dall'articolo 73, paragrafo 3, del RDC, individua le operazioni da ammettere a sostegno, fornisce ai beneficiari, sulla base dei modelli contenuti nel Manuale per l'attuazione del PR il documento che specifica tutte le condizioni di sostegno al PR comprese:

- i.* il diritto applicabile,
- ii.* le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione,
- iii.* il piano finanziario e il termine per l'esecuzione dell'operazione,
- iv.* le indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare, ivi compresi i dati relativi al monitoraggio fisico e finanziario delle attività,
- v.* il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione,
- vi.* le condizioni di erogazione del sostegno,
- vii.* gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (informazione, comunicazione e visibilità)
- viii.* i requisiti di stabilità delle operazioni.

Limitatamente alle operazioni rimborsate a costi reali, il CdR, inoltre, indica negli avvisi la necessità di dotarsi di una contabilità separata o di codici contabili adeguati.

2.1.2.2 Verifiche di gestione

L'articolo 74 del RDC stabilisce che l'AdG esegue verifiche di gestione al fine di controllare che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al PR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Nello specifico l'AdG, nelle sue articolazioni, è tenuta a verificare:

- per i costi da rimborsare, secondo per le sovvenzioni elencate nell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari, in relazione a tali costi, sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili utili a identificare tutte le transazioni relative all'operazione;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del RDC – costi unitari, somme forfettarie, finanziamenti a tasso forfettario, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

L'AdG si assicura che ciascun beneficiario – comunque in funzione della disponibilità delle somme ricevute a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi – (articolo 74, paragrafo 1, lettera b), del RDC) riceva l'importo dovuto integralmente entro ottanta giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento. Qualora le informazioni fornite dal beneficiario non fossero sufficienti a stabilire se l'importo è erogabile, il termine di ottanta giorni può essere interrotto.

Secondo quanto stabilito dall'articolo 74, paragrafo 2, del RDC, le verifiche di gestione (verifiche amministrative, riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni) dovranno essere basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati *ex ante* e per iscritto. Queste verifiche, in conformità all'articolo 98 del RDC sono eseguite prima della presentazione dei conti.

Con riferimento all'intensità e alla frequenza delle verifiche di gestione da attuare il modello di controllo adottato prevede:

- le verifiche amministrative riguarderanno il 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, all'atto della prima domanda di rimborso, per le successive domande si procederà sulla base della valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati *ex ante* e per iscritto;
- le verifiche in loco riguarderanno singole operazioni scelte su base campionaria (la cui metodologia è adeguatamente descritta nel Manuale dei controlli (allegato 4).

2.1.2.2.1 Procedure per le verifiche delle operazioni

Il personale che svolge i controlli è dotato di un apposito Manuale dei controlli di I livello e di strumenti per la corretta esecuzione dei controlli di primo livello, definiti dal DRP (**allegato 4**). Le verifiche sono registrate su apposite *check list* e verbali di sopralluogo.

La gestione delle operazioni finanziata dal PR prevede, in linea generale, le seguenti tipologie di controlli:

1. LE VERIFICHE DI GESTIONE

Sono rappresentate nel dettaglio nel Manuale dei controlli di I livello e accompagnano le normali procedure di gestione delle operazioni. Ricomprendono le verifiche effettuate, ai sensi delle norme in materia di appalti pubblici, dal Responsabile Unico del Procedimento – RUP e dal Direttore di Esecuzione del Contratto – DEC e le verifiche effettuate, ai sensi delle norme in materia di aiuti di Stato, dal responsabile della concessione o dell'erogazione dell'aiuto. Costituiscono i primi controlli fondamentali e imprescindibili realizzati da parte dell'UCO del CdR titolare delle operazioni al fine di accompagnare e vigilare sulla corretta selezione e realizzazione delle stesse. Tali verifiche hanno ad oggetto la correttezza e la completezza della documentazione amministrativa prodotta prima dell'ammissione a finanziamento di un'operazione e all'atto della presentazione delle domande di pagamento da parte dei beneficiari. Per l'espletamento dei controlli, gli UCO possono ricorrere anche al sistema ARACHNE. Tali controlli intervengono, pertanto, prima del trasferimento delle risorse regionali ai beneficiari.

2. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Sono effettuati da parte dell'UMC del CdR e/o per loro conto da società di revisione e professionisti incaricati, rispondono, agli obblighi definiti dai regolamenti e dai manuali e linee guida previsti a livello comunitario e nazionale, assicurano la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo e sono necessari per poter dichiarare la spesa alla Commissione europea. Tali controlli rispondono a quanto richiesto dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera a) e paragrafo 2, del RDC, in continuità con il precedente ciclo di programmazione e sono finalizzati a verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che, per le operazioni finanziate a costi reali, i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che siano conformi al diritto applicabile, al PR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Per assicurare pienamente il rispetto di quanto previsto, in particolare, dall'articolo 71, paragrafo 4, del RDC, viene garantita l'adeguata separazione delle funzioni all'interno di ogni CdR tra i responsabili della gestione delle operazioni (UCO) e le verifiche di primo livello propedeutiche alla certificazione delle spese (UMC).

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 2, del RDC, le verifiche effettuate da parte delle UMC e/o per loro conto da società di consulenza e professionisti incaricati, comprendono:

- a) verifiche amministrative sulla documentazione di spesa prodotta dai beneficiari in occasione di ciascuna domanda di rimborso presentata (verifiche amministrative su base documentale) prima che la spesa sia dichiarata alla Commissione europea;
- b) i controlli in loco di singole operazioni.

Tali verifiche, previa analisi dei rischi, sono effettuate a campione. A tal riguardo, si rimanda al Manuale dei controlli di primo livello per il dettaglio delle verifiche delle operazioni e per gli strumenti previsti. Tutta l'attività di controllo è implementata sul Sistema Informativo "Caronte".

Ai controlli partecipano i seguenti soggetti:

Tabella 5 – Soggetti responsabili dei controlli di primo livello

RESPONSABILI DEI CONTROLLI
Unità di Monitoraggio e Controllo/Unità di Controllo
Soggetti esterni all'Amministrazione (società di revisione e professionisti incaricati)
Le Unità Operative periferiche istituite presso gli Uffici regionali decentrati nei capoluoghi di provincia (Geni Civili, Ispettorati tecnici, Soprintendenze), ove richiesto dalla UMC del CdR e dietro indicazione della stessa [ai sensi della DGR n. 281/2013 e L.R. n. 10/1999, articolo 49]
Gli Organismi intermedi, laddove tale attività venga loro delegata dal CdR

a) Le verifiche amministrative dell'UMC⁸

L'UMC e/o la società di revisione o i professionisti incaricati – dopo le verifiche di gestione dell'UCO e prima della liquidazione delle somme oggetto di domanda di rimborso –, previa analisi del rischio e campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo, effettua le verifiche amministrative previste dall'articolo 74, paragrafi 1 e 2, del RDC, sulla base dell'esame della documentazione resa disponibile attraverso il Sistema Informativo "Caronte" dall'UCO e/o direttamente dal beneficiario utente del sistema. La natura dei documenti che i beneficiari devono presentare a corredo della domanda di rimborso è definita nel Manuale per l'attuazione del PR e riportata in ciascun avviso/bando di gara e disciplinare/contratto stipulato ai sensi dell'articolo 73, paragrafo 3, del RDC.

Tabella 6 – Verifiche amministrative

ELEMENTI DEL CONTROLLO A CAMPIONE
Regolarità delle procedure di selezione adottate per l'identificazione dei beneficiari e/o delle procedure di gara
Rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti pubblici e aiuti di Stato
Correttezza della richiesta di rimborso e adeguatezza, completezza e coerenza della documentazione prodotta ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento al PR, all'avviso, al contratto/disciplinare
Ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento dal PR, dall'avviso/bando di gara, dal contratto/disciplinare
Effettiva riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione
Assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il PR o presso le banche dati a livello centrale)
Accertamento di condizioni specifiche che impediscano il doppio finanziamento
Verifica del pagamento effettuato al beneficiario entro ottanta giorni dalla data della presentazione della domanda di rimborso
Verifica dell'esistenza e della conformità della pista di controllo
Verifica dell'esistenza di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata
Rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità, di non discriminazione, di ambiente, di sviluppo sostenibile e del principio «non arrecare un danno significativo» nel corso dell'attuazione delle operazioni nonché il

⁸ Quali soggetti responsabili dei controlli amministrativi-documentali sono, altresì, da annoverare per gli interventi infrastrutturali, le unità operative periferiche degli Uffici del Genio Civile – incardinati nel Dipartimento Regionale Tecnico –, che per le competenze proprie in materia di fondi strutturali svolgono, tra l'altro, le verifiche sulle procedure di appalto, l'ammissibilità della spesa e le misure di pubblicità, ai sensi della L.R. n. 10/1999, articolo 49 e della D.G.R. n. 281/2013. I suddetti Uffici potranno essere utilizzati dai CdR, previa la sottoscrizione di formale accordo.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

rispetto delle norme di ammissibilità nazionali e comunitarie
Rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di pubblicità

Le suddette verifiche sono svolte in due fasi:

- fase 1: prima della liquidazione delle somme oggetto di domanda di rimborso sulla base di apposite *check list*, caricate a fine verifica sul Sistema Informativo "Caronte" al fine di consentirne la consultazione da parte degli utenti abilitati;
- fase 2: dopo la liquidazione delle somme oggetto di domanda di rimborso, al fine di accertare la effettività della spesa sostenuta ed il rispetto del limite degli ottanta giorni dalla data della presentazione della domanda di rimborso.

b) I controlli in loco dell'UMC

L'UMC procede all'effettuazione dei controlli in loco mediante sopralluoghi previsti dal "piano dei controlli" annuale, predisposto su base campionaria.

L'oggetto dei controlli in loco sulle operazioni è particolarmente centrato sulla "effettiva esistenza", anche fisica, dell'operazione cofinanziata e della documentazione a supporto in originale, consentendo, tra l'altro, di accertare la veridicità delle informazioni fornite con le domande di rimborso circa l'attuazione procedurale, fisica e finanziaria dell'operazione medesima.

Per il CdR tali verifiche sono effettuate dall'UMC e/o dalle unità operative decentrate degli Uffici del Genio Civile o dai collaudatori.

Il **piano dei controlli** è predisposto dall'UMC di ciascun CdR ad inizio di ogni anno, tenendo conto degli indirizzi forniti dal DRP, inserito nella sezione relativa ai controlli del Sistema Informativo "Caronte" e reso disponibile ai soggetti abilitati. Il programma dei controlli, predisposto tenendo conto della realtà organizzativa del CdR, è fondato su un campione rappresentativo, sia qualitativamente che quantitativamente, delle varie tipologie di operazioni presenti sul Sistema Informativo "Caronte" che tiene conto sia del principio di proporzionalità in rapporto al volume finanziario degli investimenti pubblici sia dell'analisi dei rischi.

Inoltre, in continuità e a conferma dell'opportunità dell'utilizzo di modalità operative semplificate di controllo adottate durante il periodo emergenziale da Covid-19, i CdR portano a regime lo svolgimento "da remoto" delle verifiche in loco delle operazioni (ovvero, anche con altre modalità semplificate, quali la riduzione dei documenti giustificativi da controllare, ecc.), al fine di ridurre l'onere amministrativo a carico delle autorità del programma e dei beneficiari e, quindi, prevedono il controllo a distanza dei documenti disponibili nei sistemi informativi o presentati elettronicamente dai soggetti sottoposti al controllo (via e-mail o altri mezzi disponibili).

L'UMC conserva una documentazione descrittiva e giustificativa del metodo di campionamento con l'indicazione delle operazioni/transazioni selezionate e l'inserisce sul Sistema Informativo "Caronte". Il metodo di campionamento è descritto in maniera dettagliata nel Manuale dei controlli di primo livello ed è riesaminato ogni anno al fine di renderlo costantemente coerente al contesto organizzativo e attuativo di riferimento e poter rivedere adeguatamente l'analisi dei rischi.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

La percentuale del campionamento può essere variabile, ma il campione viene sempre definito in modo da garantire ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni ed è proporzionale all'ammontare del sostegno pubblico delle operazioni ed al livello di rischio individuato dalle verifiche di sistema e dagli audit realizzati dall'AdA.

All'interno del programma dei controlli è previsto l'aggiornamento delle criticità rilevate durante i controlli precedenti (*follow up*), ovvero la verifica che la criticità rilevata e formalizzata sul verbale riportante l'esito dei controlli sia stata successivamente ed opportunamente sanata.

Tabella 7 – Controlli in loco

ELEMENTI DEL CONTROLLO
Esistenza e operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del PR, Asse prioritario, Azione (con particolare riferimento ai beneficiari privati)
Rispondenza del bene, servizio o opera rispetto al progetto nel limite delle competenze
Rispondenza del bene, servizio o opera rispetto alla documentazione contabile prodotta
Corretto e coerente avanzamento fisico-procedurale del servizio/opera finanziata rispetto alla documentazione di spesa presentata ai fini dell'erogazione del contributo
Corretta conservazione presso la sede del beneficiario o altro luogo di cui sia stata informata l'Amministrazione della documentazione relativa all'operazione finanziata, distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile con preciso ordine cronologico
Rispetto delle norme di informazione e pubblicità secondo le modalità previste – utilizzazione dei loghi previsti per i bandi pubblici e la documentazione relativa alle operazioni finanziate, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, etc. – in modo tale che sia garantita l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzate le operazioni e acquistate le opere, i beni ed i servizi, così come disposto dall'allegato IX del RDC
Corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa
Adozione da parte dei beneficiari di un sistema contabile affidabile in cui si rilevi un'appropriata evidenziazione dei costi sostenuti per l'operazione
Rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 65 del RDC in materia di stabilità delle operazioni (se applicabile)

Nel caso in cui il controllo venga eseguito da unità operative decentrate, è compito di tali unità notificare le risultanze del controllo all'UMC di riferimento allegando:

- copia della check-list/verbali utilizzati durante le operazioni di verifica e del relativo verbale, firmato dal controllore e controfirmato dal soggetto sottoposto a controllo;
- copia della documentazione giustificativa a supporto di eventuali anomalie/irregolarità riscontrate e opportunamente segnalate sul verbale.

L'UMC, sulla base delle verifiche effettuate, conferma o meno le spese già considerate come certificabili dall'UCO, predispone la dichiarazione di spesa e, previa validazione del Dirigente generale del CdR, inserisce le *check list* utilizzate e tutta la documentazione a supporto della dichiarazione delle spese sul Sistema Informativo "Caronte", rendendola disponibile all'OFC nei tempi e nelle modalità quest'ultimo stabiliti.

3. CONTROLLI DI QUALITÀ

Rientrano nelle competenze del CdR i "controlli di qualità", consistenti nelle verifiche periodiche della qualità delle attività di controllo di primo livello già effettuate dall'UMC.

Al fine di rispettare il principio della separazione delle funzioni (art. 71, paragrafo 4, del RDC), il CdR individua, con apposito provvedimento amministrativo, il personale in servizio presso le altre strutture del medesimo, le cui competenze non rientrano tra quelle attribuite all'UMC o agli UCO.

Tali verifiche vengono condotte con l'ausilio di apposite *check list* che hanno la finalità di attestare, a livello di Azione, 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.

La procedura dei controlli di qualità dell'UMC è descritta in maniera dettagliata nel Manuale dei controlli di primo livello.

4. I CONTROLLI DI SISTEMA

I controlli di sistema sono effettuati dal DRP e sono finalizzati a riscontrare la regolarità delle procedure adottate dalle UMC dei CdR, oltre che l'adeguatezza delle strutture organizzative preposte ai controlli di primo livello. Viene quindi condotto un controllo di sistema, anche per il tramite di controlli a campione sulle spese certificate dalle predette UMC, per verificare la correttezza delle procedure utilizzate, il corretto utilizzo dei modelli predisposti dal DRP e la corretta archiviazione delle informazioni.

Gli ambiti di osservazione/analisi attengono, infatti, prevalentemente al sistema dei controlli, cioè a quell'insieme di procedure e strumenti che consentono di garantire con un elevato grado di certezza la qualità della spesa: a partire dalla verifica di adeguatezza della pista di controllo, del personale dedicato ai controlli di primo livello, delle procedure di archiviazione e conservazione della documentazione di PR/operazione, degli strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei processi, fino alla verifica di efficacia del sistema stesso, condotta attraverso la verifica a campione di singole operazioni, già sottoposte a controllo di primo livello e controllo di qualità.

La procedura dei controlli di sistema è descritta in maniera dettagliata nel Manuale dei controlli di primo livello.

2.1.2.3 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di pagamento dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

Il CdR per il tramite dell'UCO, è l'organismo responsabile del trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari. La ricezione da parte del CdR della domande di pagamento avviene per il tramite del Sistema Informativo "Caronte".

In funzione di quanto previsto dall'avviso e come disciplinato nel decreto di finanziamento e allegati, i beneficiari di **regimi di aiuti** hanno la facoltà di richiedere un'anticipazione del contributo fino ad un massimo del 40% del contributo concesso, a fronte di presentazione di idonea polizza fideiussoria dell'importo corrispondente al contributo da erogare a titolo di anticipazione.

Alla ricezione della richiesta di anticipazione, avanzata dal beneficiario, l'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta e della documentazione trasmessa.

In caso di esito positivo delle verifiche di gestione, l'UCO predispose il Decreto di liquidazione e procede all'emissione sul sistema SIC della Ragioneria del mandato di pagamento.

La Ragioneria effettua un controllo amministrativo-contabile della spesa e in particolare effettua verifiche in coerenza con quanto disposto dalla L.R. n. 16/2017, articolo 6, commi 1 e 2, di recepimento parziale del D.Lgs. n. 123/2011: controllo di regolarità contabile da espletarsi nella verifica *del rispetto delle norme, contabili e non, che disciplinano i termini, le condizioni e i presupposti di registrazione degli impegni, delle spese e della liquidazione di queste ultime (ivi comprese la presentazione del DURC, la verifica dell'Agenzia delle Entrate (ex Equitalia), l'acquisizione della certificazione antimafia, ecc..)*.

Con il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 18 gennaio 2008, n. 40 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 14 marzo 2008, n. 63), è stato adottato il regolamento volto a disciplinare le modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 – introdotto dall'art. 2, comma 9, del decreto legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006 n. 286 – recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

In ultimo, la legge n. 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la **verifica dei pagamenti** delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016.

In caso di esito positivo delle verifiche, la Ragioneria invia il mandato al Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro che provvede all'effettivo accreditamento delle somme sul conto corrente del beneficiario, inviando la quietanza al sistema SIC.

Concluse le attività di pagamento, l'UCO valida sul Sistema Informativo "Caronte" le spese registrate a sistema rendendole disponibili all'UMC per i controlli di primo livello di competenza, propedeutici alla certificazione della spesa sul PR (in caso di aiuti di Stato è certificabile anche l'anticipo alle condizioni dell'articolo 91, paragrafi 4 e 5, del RDC).

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

Analoga procedura è prevista per i pagamenti intermedi e per il saldo. In questi casi la domanda di rimborso presentata dal beneficiario, sia nel caso di **regimi di aiuto sia nel caso di realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi**, è corredata dalla documentazione giustificativa a supporto della spesa e dell'attività realizzata. Prima della liquidazione dei pagamenti l'UCO effettua le verifiche previste dalla normativa nazionale che riguardano la verifica della documentazione procedurale (es. SAL, relazioni finali di progetto, etc.), tecnica, amministrativa e contabile (es. fattura, etc.) prodotta dai beneficiari finali ed inerente alle singole operazioni, al fine di determinare la correttezza e la completezza dell'iter relativo all'avanzamento di ciascuna operazione.

L'UCO verifica, inoltre, che siano stati assolti dal beneficiario gli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico, fisico e procedurale, ai quali è subordinata la liquidazione del pagamento.

Così come previsto dall'articolo 90 del RDC, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, il CdR, in raccordo con la Ragioneria, assicura che i beneficiari ricevano l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta, entro ottanta giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento (art. 74, paragrafo 1, lettera b), del RDC).

Il dettaglio della procedura prevista per il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari è riportato nel Manuale per l'attuazione del PR.

2.1.2.3.1 Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di trattamento delle domande di rimborso sono indicati nel Manuale per l'attuazione del PR e nelle Linee guida per il monitoraggio. I soggetti degli OO.II. coinvolti nel trattamento delle domande di rimborso sono indicati nelle rispettive relazioni di descrizione dei Sistemi propri di Gestione e Controllo che verranno messi a disposizione dell'AdA.

A seguire, si riporta un esempio di diagramma di flusso degli organismi interessati nelle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e nelle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

	ATTIVITA'	UCO	Ragioneria	Dip. Bilancio	Istituto Cassiere	Beneficiario
1	Richiesta anticipazioni SAL	<input type="text"/>				<input type="text"/>
2	Verifica correttezza formale e sostanziale della richiesta	<input type="text"/>				
3	Predisposizione del Decreto di liquidazione ed inoltro alla Ragioneria	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
4	Controllo di regolarità amministrativa e contabile del decreto di liquidazione		<input type="text"/>			
5	Emissione sul SIC del mandato di pagamento e trasmissione alla Ragioneria	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
6	Controllo di regolarità amministrativa e contabile della spesa		<input type="text"/>			
7	Invio mandato al Dipartimento Bilancio e Tesoro			<input type="text"/>		
8	Accreditamento delle somme sul conto corrente del beneficiario e quietanza sul SIC				<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	validazione sul SIL delle spese registrate a sistema	<input type="text"/>				
10	Richiesta saldo	<input type="text"/>				<input type="text"/>
11	Verifica correttezza formale e sostanziale della richiesta	<input type="text"/>				
12	Predisposizione del Decreto di liquidazione del saldo	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
13	Controllo di regolarità amministrativa e contabile del decreto di liquidazione del saldo		<input type="text"/>			
14	Emissione sul SIC del mandato di pagamento e trasmissione alla Ragioneria	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
15	Controllo di regolarità amministrativa e contabile della spesa		<input type="text"/>			
16	Invio mandato al Dipartimento Bilancio e Tesoro			<input type="text"/>		
17	Accreditamento delle somme sul conto corrente del beneficiario e quietanza sul SIC				<input type="text"/>	<input type="text"/>
18	validazione sul SI le spese registrate a sistema	<input type="text"/>				
19	Adozione e trasmissione alla Ragioneria del decreto di chiusura (con eventuale disimpegno somme)		<input type="text"/>			
20	Chiusura sul SIL Caronte dell'operazione	<input type="text"/>				

2.1.2.4 Misure e procedure antifrode

In linea con quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera c), del RDC, l'AdG, in tutte le sue articolazioni, istituisce misure efficaci e proporzionate in relazione alla valutazione del rischio dell'impatto e della probabilità dei rischi di frode e dei rischi connessi al conflitto di interessi, sistematizzando azioni volte alla prevenzione, individuazione e correzione, rilevanti per i processi chiave nell'attuazione del PR. Sono, a tal fine, individuate apposite procedure per la determinazione, la valutazione e la misurazione del rischio di frode nonché dei possibili conflitti di interesse correlati all'articolazione ed alla complessità del PR.

In particolare, il DRP, in collaborazione con tutti i CdR, provvede a identificare e valutare i rischi specifici – in termini di impatto e probabilità di accadimento – in relazione ai tre principali processi che caratterizzano la gestione degli interventi cofinanziati: selezione, attuazione e verifica delle operazioni, pagamenti.

Inoltre, il DRP provvede, in continuità con il ciclo di programmazione 2014-2020, a istituire un gruppo di autovalutazione del rischio frode, con l'obiettivo principale di attivare l'esercizio di autovalutazione dei rischi di frode secondo la metodologia proposta dalla Commissione europea, attraverso la valutazione e la formulazione di proposte per la messa in atto di specifiche azioni mitiganti i rischi stessi. Contestualmente approva lo strumento di autovalutazione del rischio di frode del ciclo di programmazione 2021-2027, utilizzando quello già adoperato nel ciclo di programmazione 2014-2020 e allineato alla normativa e alla nuova manualistica vigente.

La procedura di autovalutazione, in fase di prima adozione, comporta la verifica dell'utilizzabilità dello strumento nell'ambito dei tre processi chiave individuati e l'eventuale sua contestualizzazione rispetto alla normativa nazionale e regionale applicabile e ai controlli già esistenti nell'ambito del Si.Ge.Co. del PR. La procedura, quindi, prevede:

1. per ciascuno dei rischi specifici individuati rispetto ai suddetti processi, l'individuazione del cosiddetto *rischio lordo* attraverso la misurazione del grado di impatto,;
2. l'analisi dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
3. la misurazione e la valutazione del *rischio netto*, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia la situazione allo stato attuale,
4. nel caso di rilevazione di un valore di rischio netto significativo, l'attivazione di un Piano d'Azione consistente nell'individuazione di controlli aggiuntivi, attenuanti, da integrare nel Si.Ge.Co. del PR,
5. la misurazione dell'efficacia dei controlli aggiuntivi sul livello di impatto e la probabilità di accadimento avendo definito a priori un obiettivo di *rischio tollerabile*.

L'autovalutazione viene condotta utilizzando lo strumento allegato alle Linee Guida per la gestione e la correzione delle irregolarità (**allegato 5**), valutando l'efficacia del sistema dei controlli adottato e tenendo conto di rilevazioni e analisi dei rischi ricorrenti e noti, riscontrati, in generale, nell'attuazione della politica di coesione e, in particolare, nell'ambito dei precedenti periodi di programmazione.

Unitamente al periodico esercizio di *autovalutazione*, la strategia di contrasto alle frodi prevede altresì:

- l'utilizzo della banca dati informatica europea ARACHNE quale strumento di analisi di rischio e dal quale ricavare ulteriori elementi sintomatici di frode e/o irregolarità dalla consultazione, in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE";

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

- Il ricorso alla Piattaforma nazionale anti-frode – PIAF, realizzata da RGS in collaborazione con il COLAF e cofinanziata dalla Commissione europea;
- un'accurata valutazione dei rischi utilizzando anche principi e strumenti già operativi presso la Presidenza del Consiglio, facenti riferimento alle indicazioni fornite a livello nazionale dal “Piano nazionale anticorruzione” (PNA), dal “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione” (PTPC), dal Piano della Performance, dal Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e dal Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana;
- l'adozione di misure di prevenzione e rilevazione finalizzate ad attivare un meccanismo attraverso il quale il dipendente pubblico può denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta ai sensi della legge n. 190/2012 (Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 – c.d. *Whistleblowing*: articolo 54-bis), in stretta coerenza con quelle già previste a livello regionale (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> - <http://whistleblower.regione.sicilia.it/>);
- l'aggiornamento del protocollo d'intesa con la Guardia di Finanza.

Tenendo conto dei rischi individuati, le misure di prevenzione e rilevamento messe a punto hanno, quindi, l'obiettivo di adeguare, in presenza di determinate condizioni, il Si.GE.Co. del PR, garantendo costantemente la sua efficacia ai fini del rispetto del limite del *rischio tollerabile*. Le azioni messe in campo saranno, pertanto, volte a:

- migliorare la trasparenza dei processi decisionali, anche predisponendo e diffondendo istruzioni per l'attuazione e gestione delle operazioni al fine di permettere un'accurata consapevolezza e conoscenza, da parte dei beneficiari, della normativa per la gestione delle operazioni;
- attivare un'adeguata analisi dei dati attraverso l'uso di software per identificare tendenze, modelli, anomalie ed eccezioni, al fine di individuare segnali di allarme e controllare le lacune che potrebbero indicare potenzialmente i rischi di frode;
- rafforzare i sistemi interni di controllo;
- incoraggiare la trasmissione d'informazioni relativamente a frodi sospette;
- migliorare la cooperazione fra l'AdG e L'AdA e tra queste e le autorità di polizia, in particolare la Guardia di Finanza;
- innalzare il livello di consapevolezza del personale attraverso momenti di formazione, informazione e sensibilizzazione sulle esperienze del passato e sugli ambiti in cui la possibilità di frode è maggiore (gestione degli appalti pubblici), attivando una coscienza etica efficace e preventiva, nella specifica esigenza di individuare e mappare gli indicatori di frode;
- analizzare le lezioni apprese dai risultati degli audit e da casi di frode accertata nel corso della programmazione 2007-2013 e 2014-2020.

La Regione Siciliana collabora con l'organismo nazionale di coordinamento denominato “Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea-Colaf” (ora Afcos di cui all'art. 3, paragrafo 4, del Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013), al fine di agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci con l'Ufficio europeo lotta antifrode (OLAF), partecipando altresì alle iniziative di diffusione delle informazioni, allo scambio di buone pratiche, alla definizione di indirizzi e comportamenti comuni e condivisi. Le segnalazioni degli UCO vengono trasmesse a Roma, su apposito sistema informatico dedicato, dal DRP, che periodicamente, a seguito di evoluzione positiva o negativa degli approfondimenti e delle indagini, aggiorna l'elenco dei cosiddetti “casi Olaf”.

2.1.2.5 Trattamento delle irregolarità

Il soggetto incaricato nella valutazione di irregolarità ed eventuali frodi è il CdR, che, ai sensi dell'articolo 74 del RDC, nell'ambito della gestione del PR, previene, individua e rettifica le irregolarità e conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.

Il DRP ha messo a disposizione di tutti i CdR, per il periodo di programmazione 2021-2027, le Linee guida per la gestione e la correzione delle irregolarità. I criteri adottati dall'AdG, in tutte le sue articolazioni, per individuare quando debba essere inizialmente comunicata una irregolarità ovvero una sospetta frode e quali dati debbano essere forniti e costantemente aggiornati sono quelli indicati dall'Allegato XI del RDC e dal Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970.

Analogamente, per quanto riguarda le tempistiche e le modalità di comunicazione delle irregolarità/sospette frodi di cui all'articolo 69 del RDC, si fa riferimento a quanto indicato nell'Allegato XI del medesimo RDC. I soggetti a vario titolo coinvolti nella rilevazione di eventuali irregolarità/frodi sono così identificati:

- CdR (il Dirigente generale del CdR competente per il tramite di UCO e UMC), per quanto riguarda la rilevazione e l'accertamento dell'irregolarità e la redazione della comunicazione prevista dall'articolo 69, paragrafi 2 e 12, del RDC, in conformità a quanto stabilito dall'Allegato XII;
- la Presidenza della Regione Siciliana, DRP, Area 4, per quanto riguarda il coordinamento, l'indirizzo e la trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle comunicazioni acquisite dai CdR secondo le tempistiche indicate nelle Linee Guida sopra menzionate;
- AdA, per quanto riguarda la rilevazione irregolarità e la segnalazione al CdR prevista dalla circolare della PCM del 12 ottobre 2007;
- OFC, quale soggetto interessato e potenziale rilevatore di irregolarità;
- la Guardia di Finanza, per quanto riguarda la rilevazione di irregolarità e la segnalazione al CdR prevista dalla circolare della PCM del 12 ottobre 2007.

La responsabilità della correzione delle spese irregolari (e frodi) e della loro gestione è posta in capo al CdR competente che dovrà procedere ad effettuare le necessarie correzioni a valere sulle dichiarazioni di spesa immediatamente successive al momento della rilevazione dell'irregolarità. Su proposta del CdR l'OFC applica le rettifiche finanziarie, sopprimendo totalmente o parzialmente il contributo a carico del PR, se la spesa dichiarata alla Commissione europea risulta irregolare ai sensi dell'articolo 103, paragrafo 1, del RDC. Le rettifiche finanziarie sono registrate nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione. Il CdR può reimpiegare le somme soppresse ma escludendo l'operazione oggetto della rettifica o le operazioni riguardanti le irregolarità sistemiche rilevate.

L'attuazione efficace della valutazione dei rischi può ripercuotersi indirettamente anche sulla prevenzione e sull'individuazione delle irregolarità in senso lato, intese come categoria più ampia della frode. L'elemento che distingue la frode dall'irregolarità è l'intenzionalità.

L'irregolarità è definita come una qualsiasi violazione del diritto comunitario o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

fondi comunitari che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione europea mediante l'imputazione di spese indebite al predetto bilancio.

La frode si qualifica come una irregolarità caratterizzata da elementi di volontà dell'azione o dell'omissione e dalle sue modalità di esecuzione. Essa si concretizza in attività quali:

- utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale dell'Unione europea o dai bilanci gestiti dall'Unione europea o per conto di essa;
- mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.

Al fine di contrastare le azioni irregolari, fraudolente e/o corruttive, ogni CdR è orientato a garantire il principio di sana gestione finanziaria, con obbligo di adottare misure finalizzate alla prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi e della duplicazione dei finanziamenti (c.d. "doppio finanziamento").

L'irregolarità può essere rilevata, durante il processo di gestione e controllo, attraverso le verifiche effettuate dai diversi soggetti incaricati della gestione, del controllo e dell'audit, oltre che dagli organismi nazionali, locali e comunitari di controllo: essa, dunque, avviene durante l'intera attuazione del PR.

Tutto il personale coinvolto nell'attuazione del PR ha l'obbligo di segnalare le irregolarità e i casi di frode.

Ai sensi di quanto disposto all'Allegato XII del RDC e conformemente all'articolo 69, paragrafo 2, del medesimo, le seguenti irregolarità devono essere segnalate alla Commissione europea:

- irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b) e all'articolo 4, paragrafi 1, 2 e 3, della Direttiva (UE) 2017/1371 e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale Direttiva;
- irregolarità che precedono un fallimento;
- irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione europea trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro.

Non sono oggetto di comunicazione le seguenti fattispecie:

- irregolarità di importo inferiore a 10.000 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

- casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione europea.

Il CdR ricevuto un atto o una segnalazione, procede tempestivamente alla verifica degli elementi indicati e, laddove gli stessi siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di violazione delle norme unionali o nazionali o regionali, tali da essere idonee, anche astrattamente, a provocare pregiudizio al bilancio europeo, provvede altresì, ove ne ricorrano i presupposti, alla compilazione dell'apposita scheda su sistema IMS (Irregularities Management System) mediante comunicazione periodica trimestrale all'Amministrazione centrale competente (come previsto dall'articolo 8 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 e dall'articolo 10 del Regolamento (UE) n. 904/2010) per il successivo inoltro alla Commissione europea.

La banca dati delle irregolarità e frodi IMS è una applicazione che consente agli Stati membri di predisporre, inviare e aggiornare trimestralmente per via telematica le schede di segnalazione delle irregolarità all'OLAF.

Lo Stato membro nel quale la spesa irregolare è stata sostenuta dal beneficiario e pagata per l'attuazione dell'operazione è responsabile della segnalazione dell'irregolarità a norma dell'articolo 69, paragrafo 2, del RDC ed entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione – o non appena siano disponibili informazioni supplementari – procede con la segnalazione dell'irregolarità.

Tuttavia, gli Stati membri segnalano immediatamente alla Commissione europea le irregolarità accertate o presunte, indicando gli eventuali altri Stati membri interessati, qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del loro territorio.

Nel caso in cui le disposizioni nazionali prevedono la riservatezza delle indagini, possono essere comunicate solo le informazioni soggette all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente in linea con la normativa nazionale. Le informazioni trasmesse in conformità dell'Allegato XII del RDC possono essere utilizzate ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea, in particolare per effettuare analisi del rischio e sviluppare sistemi utili a individuare i rischi in modo più efficace. Tali informazioni non sono utilizzate per nessun'altra finalità che non sia la tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea, a meno che le autorità che le hanno fornite non abbiano dato il loro consenso esplicito.

Nel caso in cui non si riscontrino irregolarità e/o frodi, la segnalazione viene archiviata.

2.1.2.6 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

La Dichiarazione è redatta dal DRP, quale AdG e nell'esercizio delle proprie funzioni e competenze come declinate al paragrafo 2.1.2, sulla base del modello Allegato XVIII al RDC in coerenza con le indicazioni fornite

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

dall'art. 74, paragrafo 1, lettere e) e f) del medesimo RDC, anche al fine di dare evidenza che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.

Con la Dichiarazione di gestione il DRP conferma e dichiara che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del RDC;
- le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti;
- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
- l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PR;
- l'attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati in questo senso;
- di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del programma.

La Dichiarazione di gestione è redatta dal DRP a seguito del completamento di una serie di attività da parte dei CdR, che comprende la attestazione di regolarità e la messa a disposizione di tutte le informazioni necessarie, ciascuno per le parti di propria competenza.

Le procedure interne che stabiliscono le attività comprese nella verifica delle affermazioni contenute nella dichiarazione redatta dal DRP, sono programmate anche tenendo conto delle tempistiche necessarie all'AdA per gli adempimenti inerenti all'audit dei conti.

Come previsto dall'articolo 98 del RDC, la dichiarazione di gestione compresa fra i documenti compresi nel cosiddetto "pacchetto di affidabilità" è inviata tramite SFC 2021 alla Commissione europea entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo a ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento.

2.1.2.7 Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza

Il DRP, quale AdG e nell'esercizio delle proprie funzioni e competenze come declinate al paragrafo 2.1.2, come stabilito dall'articolo 72, paragrafo 1, lettera c), del RDC, sostiene il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità dell'articolo 75 del RDC, avvalendosi di una Segreteria tecnica istituita presso lo stesso DRP come specificato dal Regolamento del Comitato di Sorveglianza approvato in data 21 aprile 2023.

La Segreteria tecnica assiste il DRP e assumendo tutte le funzioni di organizzazione, convocazione e realizzazione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza ponendo in essere le azioni per garantire la messa in atto e la diffusione delle decisioni e raccomandazioni assunte dal Comitato di Sorveglianza.

La Segreteria tecnica cura altresì i rapporti con i componenti del Comitato di Sorveglianza, gestisce i flussi documentali tra il DRP e i componenti del Comitato di Sorveglianza e è incaricata della redazione dei verbali.

La Segreteria tecnica, in particolare, svolge i seguenti compiti:

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

- trasmette la documentazione attinente i lavori del Comitato di Sorveglianza ai relativi componenti e/o la rende disponibile tramite siti web dedicati dieci giorni lavorativi prima della riunione o, in casi eccezionali e motivati, almeno sette giorni lavorativi prima della riunione;
- organizza ed istruisce le riunioni del Comitato di Sorveglianza;
- predispone i verbali delle riunioni del Comitato di Sorveglianza che riportano, oltre alla deliberazioni e alle raccomandazioni del Comitato di Sorveglianza, anche le opinioni e le proposte dei partecipanti, anche se non approvate ;
- gestisce le procedure di consultazione scritta previste dall'articolo 6 del Regolamento del Comitato di Sorveglianza;
- garantisce l'impulso alla struttura competente per l'aggiornamento della Sezione del sito web istituzionale dedicata al Comitato di Sorveglianza.

2.1.2.8 Pista di controllo

Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati

L'articolo 69, paragrafo 6, del RDC, stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII al RDC, nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo", stabilisce che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili, per ciascuna operazione in forma elettronica.

L'articolo 72, paragrafo 1, lettera e), del RDC, infine, fa rientrare quest'obbligo nei compiti dell'AdG che deve, quindi, stabilire le 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 82 del medesimo RDC.

Una pista di controllo è adeguata se contiene i requisiti minimi definiti nel suddetto Allegato XIII al RDC. Il DRP, quale AdG e nell'esercizio delle proprie funzioni e competenze come declinate al paragrafo 2.1.2, ha predisposto indicazioni operative e strumenti per garantire il rispetto di quanto previsto dal quadro regolamentare in materia.

A tal fine, il DRP approva un set di modelli semplificati di piste di controllo per macroprocesso.

In particolare, sono approvate dal DRP i seguenti modelli di piste di controllo:

TIPOLOGIE PISTE DI CONTROLLO PER MACROPROCESSO

- I. pista di controllo per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e), del RDC
- II. pista di controllo per gli strumenti finanziari
- III. pista di controllo per il rimborso del contributo dell'Unione europea da parte della Commissione europea a norma dell'articolo 94 del RDC, da conservare a livello dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio
- IV. pista di controllo per il rimborso del contributo dell'Unione europea da parte della

Commissione europea a norma dell'articolo 95 del RDC, da conservare a livello dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio

- V. Varie ed eventuali per ulteriori tipologie non rientranti fra quelle previste dall'Allegato XIII del RDC

I modelli suindicati contengono elementi obbligatori individuati e tipizzati per le differenti macro-tipologie su esposte nel suddetto allegato XIII al RDC. Occorre specificare che la fase di certificazione della pista di controllo per macro-processo riporta uno schema indicativo rappresentando anche il DRP, l'OFC e l'AdA in quanto tali soggetti intervengono nella fase di chiusura dei conti e nei relativi controlli preventivi e successivi.

Per garantire un'adeguata pista di controllo e la corretta archiviazione della documentazione, il DRP ha integrato il Sistema Informativo "Caronte" di un documentale di procedura che integrando il già esistente documentale di operazione consente di archiviare tutti gli atti e la documentazione relativi ad un'operazione dalla fase di selezione alla certificazione della spesa alla Commissione europea. In particolare, il Sistema Informativo "Caronte" dispone di una serie di report che rappresentano i documenti archiviati a livello di procedura, i documenti archiviati a livello di operazione, la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione europea e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi relativi a ciascuna operazione.

Le piste di controllo di dettaglio sono contenute, pertanto, nel Sistema Informativo "Caronte" che consente di identificare tutti gli step procedurali che accompagnano l'attuazione degli interventi, di conservare i documenti contabili atti a garantire un'adeguata pista di controllo e di contenere tutte le informazioni richieste dal Regolamento per il dossier dell'operazione.

Sulla base del modello di pista di controllo per macro-processo predisposto dal DRP a livello di CdR, ogni UCO per ciascuna procedura della programmazione attuativa di propria competenza, fornisce all'UMC le necessarie informazioni inerenti agli aspetti procedurali e peculiari, da inserire nella pista di controllo. L'UMC, quindi, predispone e aggiorna la pista di controllo per ciascuna procedura attuativa e la sottopone per l'approvazione al Dirigente generale del CdR. Nel caso di procedure omogenee, l'UMC può proporre l'adozione di una unica pista di controllo.

Gli UMC e gli UCO, per quanto di competenza, sono tenuti quindi ad alimentare il Sistema informativo "Caronte" con i relativi dati e documenti.

Ciascun UCO provvede, in particolare, a garantire la pista di controllo a livello di operazione e ad assicurare il rispetto di tutti i requisiti minimi previsti dal RDC e dai relativi allegati, affinché possa essere considerata adeguata. Garantisce quindi che i beneficiari che hanno accesso al Sistema Informativo "Caronte" alimentino il sistema con la documentazione di progetto. Le UMC, per quanto di competenza, oltre ad alimentare la documentazione a livello di procedura, inseriscono nel sistema le *check list* e gli esiti delle attività di verifica di gestione e di controllo primo livello (amministrativo e in loco).

Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/Organismi Intermedi/Autorità di Gestione

a) Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

Ogni CdR assicura, ai sensi dell'articolo 82, paragrafo 1, lettera e), del RDC e fatte salve le norme sugli aiuti di Stato, che tutti i documenti giustificativi relativi alle operazioni sostenute dai Fondi siano conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario. La decorrenza del periodo è interrotta in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione europea. Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di Stato o nazionali che impongano termini più lunghi. Sarà cura di ogni CdR e degli eventuali OO.I. definire di volta in volta tali obblighi. Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Regolamento n. 651/2014 e *de minimis*, i registri e le informazioni sono conservati per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime. L'UCO informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni:

- ✓ a livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni, nonché nei contratti/convenzioni;
- ✓ sono inoltre previste informazioni specifiche e puntuali per i singoli beneficiari, per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della stessa ed in fase di chiusura del rendiconto.

b) Formato in cui devono essere conservati i documenti

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, i CdR competenti e gli eventuali OO.II., per quanto di competenza, garantiranno la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del Sistema Informativo "Caronte" (si veda paragrafo 4) sia, laddove necessario, tramite supporto cartaceo. Sul Sistema Informativo "Caronte" potranno essere quindi presenti le copie dei documenti scaturenti dal processo di attuazione di un'operazione.

Attraverso tale documentazione è garantita, anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di piste di controllo e tenuta del fascicolo di progetto per ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti dell'operazione permette, anche successivamente alla chiusura dell'operazione medesima:

- ✓ una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti dell'operazione;
- ✓ la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

Ciascun CdR e gli eventuali O.I. possono conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, ma garantiscono la conservazione dei documenti esistenti in versione elettronica, su supporti per i dati comunemente accettati. Tali documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La documentazione sarà debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli. Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati e, inoltre, devono garantire che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Affinché rispondano ai richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati, ovvero:

- ✓ fotocopie di documenti originali;
- ✓ microschede di documenti originali;
- ✓ versioni elettroniche di documenti originali;
- ✓ documenti disponibili soltanto in formato elettronico.

Ciascun CdR assicura, inoltre, che i documenti citati siano messi a disposizione in caso di ispezione e siano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato del CdR, dell'OFC, delle UMC, degli UCO e dell'AdA e degli eventuali organismi che svolgono le attività di audit sotto la responsabilità dell'autorità principale e sui quali l'AdA esercita supervisione. Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei beneficiari delle operazioni è oggetto di verifica durante lo svolgimento dei controlli in loco sulle operazioni stesse, realizzate dal CdR e dalle UMC, nonché durante le verifiche di sistema di competenza del CdR e dell'AdA e degli audit della Commissione europea.

È promosso e garantito uno scambio di dati in formato elettronico al fine di fornire ai beneficiari tutto il sostegno necessario a questo riguardo. In deroga al primo comma dell'articolo 69, paragrafo 8, del RDC, il CdR può richiedere e/o autorizzare che i documenti giustificativi vengano resi disponibili dai beneficiari tramite l'abilitazione di appositi profili di controllore (UCO, UMC, AdA, Commissione europea) sul sistema informativo del soggetto beneficiario.

2.1.2.9 Esame delle denunce

Lo Stato membro garantisce efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE come indicato all'articolo 69, paragrafo 7, del RDC. Si precisa che per denuncia si intende qualsiasi controversia tra beneficiari potenziali e selezionati in relazione alle operazioni proposte o selezionate e qualsiasi controversia con terzi in merito all'attuazione del PR o delle relative operazioni, a prescindere dalla classificazione dei mezzi di ricorso previsti dal diritto nazionale.

Le modalità di esame, secondo la disciplina prevista dalla propria normativa interna, si distinguono in:

- a) casi di reclami avverso i provvedimenti di selezione delle candidature al finanziamento di operazioni;
- b) casi di reclami avverso provvedimenti con i quali vengono affidati appalti relativi a lavori, forniture o servizi nel quadro di operazioni finanziate.

a) Reclami avverso i provvedimenti di selezione delle candidature al finanziamento di operazioni

Nei confronti di un provvedimento della pubblica amministrazione che nega l'attribuzione di un contributo pubblico per mancata selezione della candidatura o per mancata approvazione dell'operazione presentata, il soggetto che si ritiene leso può esperire, nei termini di legge:

- ricorso gerarchico in via amministrativa;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

- ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale competente;
- ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana ai sensi dell'articolo 23 dello Statuto della Regione Siciliana.

b) Reclami avverso provvedimenti con i quali vengono affidati appalti relativi a lavori, forniture o servizi nel quadro di progetti cofinanziati.

Nei confronti di un provvedimento della stazione appaltante/pubblica amministrazione che pone in essere una procedura di affidamento di lavori, beni e servizi, il partecipante alla procedura che ritiene detto provvedimento illegittimo e lesivo dei propri interessi può adire il giudice amministrativo nei termini di legge.

Oggetto di impugnazione, pertanto, possono essere sia il bando di gara ove direttamente e autonomamente lesivo (ad es., qualora contenga una clausola che illegittimamente impedisce la partecipazione alla gara), sia l'esclusione o l'aggiudicazione pretesamente illegittima.

E' altresì possibile esperire un ulteriore strumento di risoluzione delle controversie in sede stragiudiziale, previsto dalla normativa nazionale in materia di contratti pubblici, ossia la richiesta di parere di precontenzioso all'A.N.A.C.

Da ultimo, si segnala la possibilità, per cittadini e portatori di interesse, di presentare denunce alla Commissione europea. Su richiesta della Commissione europea, lo Stato membro esamina le denunce presentate alla prima che rientrano nell'ambito di applicazione dei propri programmi e informano la Commissione europea dell'esito di tale esame.

2.1.3 Designazione e supervisione dell'organismo intermedio

Ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 1, linea 8, del RDC per Organismo Intermedio (O.I.) deve intendersi "qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità". Inoltre, l'articolo 71, paragrafo 3, del medesimo RDC prevede che gli "accordi tra l'Autorità di Gestione (...) e gli organismi intermedi sono registrati per iscritto".

Il DRP, quale AdG e nell'esercizio delle proprie funzioni e competenze come declinate al paragrafo 2.1.2, assicura a tutto il CdR la definizione di idonee procedure atte a realizzare il controllo preventivo sull'O.I. e il supporto nella relativa applicazione, al fine di appurare la capacità dell'O.I. di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega/convenzione e le procedure atte a fornire le informazioni considerate pertinenti e utili all'espletamento delle proprie funzioni.

La procedura disposta dal DRP prevede che gli OO.II. trasmettano un documento descrittivo delle procedure e delle funzioni organizzative attivate nella struttura organizzativa per ottemperare agli adempimenti previsti dalla delega nel rispetto delle prescrizioni regolamentari. Detto documento deve essere redatto utilizzando il format messo a disposizione dal DRP e deve essere corredato di eventuale documentazione integrativa ritenuta utile per la verifica di adeguatezza da parte del CdR e del DRP. La verifica della capacità degli OO.II. di assumere gli impegni derivanti dalla delega avviene attraverso l'utilizzo di una apposita *check list*. Gli esiti e la sintesi dell'attività di verifica sono registrati in un apposito verbale.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

Il format descrittivo delle procedure e funzioni dell'O.I., la *check list* per la verifica da parte del CdR e il format di verbale per la registrazione della sintesi della verifica condotta sono riportati nell'**allegato 1** al presente documento.

Il CdR designa gli OO.II. sotto la propria responsabilità e può esercitare poteri sostitutivi nei confronti di questi ultimi in caso di mancato rispetto degli impegni assunti o di criticità riscontrate nella gestione delle operazioni, nei casi e secondo le modalità che verranno descritte nell'accordo di delega.

Relativamente alla struttura organizzativa, alle procedure e strumenti e al Sistema Informativo "Caronte", l'O.I. deve fare riferimento, per quanto applicabile, alle procedure definite dal DRP e dal CdR.

Nel caso di istituzione di O.I. in una fase successiva all'avvio della programmazione, dopo la designazione da parte del CdR, l'AdA verifica in fase di audit di sistema l'adeguatezza del sistema rispetto alle funzioni delegate.

2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione

Nell'ambito delle convenzioni stipulate con gli OO.II., vengono puntualmente definite le funzioni di supervisione sull'operato degli OO.II. stessi da parte dei CdR. In particolare, tali funzioni si sostanziano nelle attività seguenti:

- garantire che gli OO.II., alle scadenze stabilite, predispongano, tramite il SIL, le attestazioni di spesa per la presentazione delle domande di pagamento alla Commissione europea;
- assicurare la corretta tenuta della documentazione inerente le operazioni finanziate da parte degli OO.II., al fine di garantire un'adeguata pista di controllo, ai sensi della normativa comunitaria;
- richiedere agli OO.II. tutte le informazioni utili a elaborare e presentare alla Commissione europea la documentazione di supporto al Comitato di Sorveglianza;
- supportare gli OO.II. nella predisposizione dei bandi/inviti;
- vigilare sulla gestione delle attività delegate agli OO.II.;
- effettuare le verifiche finalizzate a garantire la sana gestione delle attività delegate e in particolare:
 - l'assetto organizzativo degli OO.II.;
 - la conformità delle procedure di attuazione e dei criteri di selezione ai manuali e altri documenti dell'AdG;
 - l'effettuazione dei controlli di primo livello;
 - la corretta implementazione del SIL del PR;
 - la corretta tenuta della documentazione;
 - ogni altro elemento utile volto a garantire la corretta attuazione delle funzioni delegate.

2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo

Tenuto conto del principio di proporzionalità (che mira ad evitare inutili duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli Stati membri, del livello di rischio per il bilancio dell'Unione europea e della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari) l'AdG, in tutte le sue articolazioni, assicura un quadro di procedure di gestione e controllo del PR in grado di garantire che si effettui, ove necessario, un'appropriata gestione dei rischi, in particolare in caso di modifiche significative delle attività e delle strutture che includono sia sulla fase che precede l'attuazione sia su quella di implementazione del PR.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

Il DRP, quale AdG e nell'esercizio delle proprie funzioni e competenze come declinate al paragrafo 2.1.2, con il contributo e supporto dei CdR, assicura un'appropriata gestione dei rischi del PR, attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare:

- ✓ le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- ✓ le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- ✓ le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive a seguito dei controlli svolti.

La procedura di gestione dei rischi individuata dal DRP tiene conto del principio di sana gestione finanziaria e del sistema dei controlli di I livello adottato e definisce:

- ✓ il livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del PR;
- ✓ il livello di rischio connesso al tipo di beneficiari;
- ✓ il livello di rischio connesso al tipo di operazioni interessate.

L'analisi sul sistema viene quindi condotta dal DRP, dai CdR e dagli OO.II. (se del caso, anche in collaborazione con l'OFC) a partire da un esame delle:

- ✓ modifiche significative del Si.Ge.Co.;
- ✓ attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a potenziale rischio";
- ✓ attività definite per la prima volta nel quadro del PR.

Quale esito di tale attività, il CdR, anche sulla base delle indicazioni fornite dal DRP, assicura un'appropriata gestione del rischio e piani di azioni che comprendono:

- ✓ la valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello;
- ✓ il campionamento mirato;
- ✓ l'individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi, compreso il rischio di frodi, derivanti, ad esempio, da procedure troppo articolate, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie, rischio connesso ai beneficiari, a partire dalla mappatura delle aree di rischio condotta nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Tale processo verrà condotto anche con riferimento agli OO.II.;
- ✓ la definizione e l'attivazione eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dei controlli di primo livello;
- ✓ la messa in campo di iniziative di prevenzione e mitigazione del rischio, quali:
 - azioni formative nei confronti del personale interno (e degli OOI.I.) e dei beneficiari;
 - la divulgazione delle Raccomandazioni della Commissione europea per la riduzione degli errori nelle procedure di appalto⁹;
 - un sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali legato al raggiungimento degli obiettivi del PR.

⁹ http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_it.pdf

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

Le procedure di gestione dei rischi sono fortemente legate al sistema dei controlli di primo livello del PR e assicurano che i CdR e gli eventuali OO.II. possano adottare idonee misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.

2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75

L'organigramma dell'AdG è dettagliato nell'allegato 2.

Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità contabile

Il DRP, quale AdG e nell'esercizio delle proprie funzioni e competenze come declinate al paragrafo 2.1.2, fornisce all'OFC un accesso al Sistema Informativo "Caronte" attraverso la creazione di un'utenza specifica, che consente a quest'ultimo di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare sia la presentazione delle domande di pagamento periodiche che la presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito nell'articolo 76 del RDC.

Il DRP attraverso il Sistema Informativo "Caronte" rende disponibili le seguenti informazioni:

Tabella 8 – Informazioni disponibili sul SI

INFORMAZIONI
Anagrafica e dati essenziali dei progetti cofinanziati dal PR e dei relativi beneficiari
Documenti giustificativi delle spese o un elenco dei medesimi e dei pagamenti
Esiti dei controlli di I livello, di II livello e di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione
Dichiarazione, da parte dell'AdG/UMC, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari
Funzionalità specifiche di supporto delle attività di certificazione, tra cui predisposizione delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi

Anche avvalendosi del Sistema Informativo "Caronte" e con i controlli di gestione dell'UCO, ogni CdR accerta che le spese sono reali, i prodotti o i servizi sono stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le domande di rimborso dei beneficiari sono corrette e le operazioni e le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali.

L'OFC, disponendo di una propria chiave di accesso, può accedere a sua volta a tali informazioni e, in qualsiasi momento, può effettuare i controlli previsti o attivare modalità ulteriori di controllo e verifica, in sede di presentazione delle domande di pagamento intermedie e finale, nonché di presentazione dei conti annuali.

Inoltre, il Sistema Informativo "Caronte" consente una gestione condivisa del trattamento delle irregolarità: il CdR e l'OFC, ciascuno per la parte di propria competenza, gestiscono in maniera informatizzata anche le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (rilevazione dei casi di irregolarità inclusi quelli di frode

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

sospetta e accertata) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione europea e le azioni correttive intraprese (data di attivazione, data di conclusione; importo da recuperare, importo recuperato).

Attraverso le caratteristiche di interoperabilità e unitarietà, il Sistema Informativo "Caronte" consente l'aggregazione dei suddetti dati ai fini della gestione finanziaria del PR e consente la predisposizione della comunicazione dei dati finanziari, delle domande di pagamento e dei conti annuali da trasmettere all'Unione europea utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione europea (SFC 2021), sulla base dei modelli forniti dal RDC.

L'articolo 91 del RDC prevede che possono essere presentate al massimo sei domande di pagamento per ogni periodo contabile e in un lasso temporale compreso tra le seguenti date: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre; le domande di pagamento possono pertanto essere effettuate nel rispetto dell'arco temporale indicato dal RDC e preventivamente concordato tra il CdR e l'OFC per il tramite del DRP, anche in considerazione dei vincoli connessi alle esigenze di bilancio del CdR e dell'esigenza di scongiurare il disimpegno automatico.

Il CdR che gestisce operazioni relative ad aiuti di Stato e per le quali sono stati certificati anticipi ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 5, del RDC, è tenuto a monitorare la copertura di detti anticipi con spese sostenute dai beneficiari entro i tre anni dall'anno in cui è stata versata l'anticipazione.

Pertanto, entro il 10 gennaio del quarto anno dall'erogazione dell'anticipo i CdR devono comunicare all'OFC l'elenco degli anticipi certificati, indicando, anche mediante apposito report estratto dal Sistema Informativo "Caronte", la quota coperta e quella non coperta.

Nel caso in cui l'anticipo venga erogato a decorrere dal 1 gennaio 2027, i CdR sono tenuti a monitorare la copertura degli anticipi entro il 31 dicembre 2029, dandone sempre comunicazione all'OFC.

Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit

Il DRP, quale AdG e nell'esercizio delle proprie funzioni e competenze come declinate al paragrafo 2.1.2, si è dotato di una specifica procedura per garantire la trasmissione delle informazioni all'AdA, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito dato a queste ultime nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione europea.

Il DRP è responsabile del coordinamento dei rapporti tra l'AdG, in tutte le sue articolazioni e l'AdA e, in particolare, assicura la comunicazione di tutti i flussi informativi per quanto riguarda le operazioni finanziate a valere sul PR.

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate nel Sistema Informativo "Caronte" e della documentazione di supporto, il DRP effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti (UMC, UCO, AdA, OFC, altri organismi

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

competenti nazionali e comunitari); inoltre assicura di tenere traccia del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit.

Il DRP garantisce che la Dichiarazione di cui al paragrafo 2.1.2.5 sia resa disponibile in tempo utile all'AdA per l'espletamento dell'audit sui conti.

Il DRP garantisce inoltre all'AdA i risultati dei follow-up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli da parte degli organismi dell'Unione europea o nazionali.

Il DRP si impegna, infine, a fornire all'AdA tutte le informazioni relative ad eventuali modifiche del Si.Ge.Co. che dovessero rendersi necessarie durante l'attuazione del PR.

Procedure per comunicare le procedure al personale e indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati

Le procedure scritte per il personale dell'AdG, in tutte le sue articolazioni e per i beneficiari vengono pubblicate sul sito dedicato al PR della Regione Siciliana: www.euroinfosicilia.it.

Ciascun documento riporta in copertina – oltre ai loghi della Commissione europea, della Repubblica Italiana e della Regione Siciliana – il titolo, il numero e l'indicazione dello stato di revisione.

I documenti possono infine subire modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo, non sostanziali e che comunque non incidono sugli indirizzi fissati nei documenti stessi. Tali modifiche vengono adeguatamente comunicate a tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del PR. A queste modifiche, inoltre, viene data ampia diffusione attraverso idonea pubblicazione sul sito della Regione Siciliana.

2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)

In riferimento all'articolo 71, paragrafo 4 e all'articolo 74, paragrafo 3, del RDC, l'assetto organizzativo dell'AdG, in tutte le sue articolazioni, corrisponde al principio generale di separazione delle funzioni, che richiede adeguati livelli di separazione fra le varie tipologie di attività che contraddistinguono l'operato dell'AdG, come precedentemente descritto.

L'AdG è costituita da tutte le strutture regionali competenti per l'attuazione del PR, individuate quali CdR delle operazioni.

Il personale attualmente impegnato nelle strutture del DRP e delle altre strutture regionali competenti secondo quanto previsto nel richiamato Decreto Presidenziale del 4 aprile 2022, n. 9.

2.1.8 Trasparenza dell'attuazione dei Fondi e comunicazione sul Programma

L'AdG, in tutte le sue articolazioni, nell'assolvere agli obblighi relativi alla comunicazione, distingue tre principali tipologie di seguito riportate.

a) Comunicazione istituzionale

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

Per quanto riguarda l'informazione e la comunicazione, ai sensi dell'articolo 49 del RDC, l'AdG:

- garantisce che entro sei mesi dalla decisione di approvazione del PR sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili tutte le informazioni relative al PR medesimo previste dalla norma (obiettivi, attività, opportunità di finanziamento e risulta);
- informa i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento pubblicando su tale sito un calendario degli inviti a presentare proposte prevedendo aggiornamenti periodici (almeno tre volte all'anno) sulla base dei criteri previsti dalla normativa unionale;
- pubblicizza presso i cittadini dell'Unione europea le realizzazioni della politica dei Fondi mediante misure volte a migliorare la visibilità dei risultati, gli impatti del PR e delle operazioni;
- garantisce la pubblicazione dell'elenco delle operazioni selezionate aggiornandolo periodicamente (almeno ogni quattro mesi) e corredandolo degli elementi previsti dall'articolo 49, paragrafo 3, del RDC;
- provvede affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle Istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione europea (paragrafo 6 dell'articolo 49 del RDC) e che all'Unione europea sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano.

b) Comunicazione tra Autorità del Programma

L'AdG, in tutte le sue articolazioni, assicura alle altre autorità del PR la disponibilità dei dati, attraverso un sistema di registrazione e conservazione informatizzata degli stessi relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e le attività di audit, al fine di consentire lo svolgimento degli adempimenti di competenza delle medesime Autorità. Per quanto concerne le specifiche tecniche e procedurali relative al citato sistema, si rimanda alla sezione 4 del presente documento.

Le Autorità possono visualizzare informazioni relative alle attività finanziate in base ai propri ambiti di competenza, possono fruire dei dati inserite dalle altre Autorità e possono a loro volta alimentare la base dati di pertinenza. Le comunicazioni scritte tra le Autorità avvengono secondo consolidati strumenti applicativi.

Si precisa, infine, che vengono condivise tra le Autorità modalità e tempistiche di svolgimento delle attività al fine di rispettare quanto prescritto dal RDC relativamente alla presentazione delle informazioni per ogni periodo contabile al fine di favorire, più in generale, il coordinamento degli adempimenti specifici in capo alle diverse Autorità.

c) Comunicazione interna e formazione del personale

Il presente documento, così come le procedure inerenti specifiche disposizioni e, ove pertinente, la relativa manualistica, sono adottate mediante atto amministrativo e comunicati a tutto il personale coinvolto nella gestione del PR (sia dell'AdG, in tutte le sue articolazioni e degli eventuali OO.II. i quali, in linea di principio, impiegano la strumentazione messa a punto dall'AdG), anche mediante apposite circolari, nonché, qualora ne ricorrano i presupposti, ai beneficiari.

Con modalità analoghe si opera in caso di revisioni, modifiche e integrazioni che intervengano *in itinere*, delle quali l'AdG assicura la tracciabilità attraverso l'apposizione degli opportuni riferimenti di revisione e data.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

Tutta la documentazione pertinente al PR e, specificatamente, al Si.Ge.Co., è inoltre messa a disposizione nel sito regionale di riferimento.

L'AdG, al fine di assicurare un'adeguata conoscenza delle procedure impiegate per la gestione e il controllo del PR, organizza apposite azioni formative destinate al personale impiegato nello svolgimento dei compiti e nel presidio delle funzioni stabilite dalle norme unionali.

È in quest'ambito prevista la possibilità di un'attiva partecipazione alle iniziative informative/formative e di confronto su tematiche di interesse comune organizzate dalle Autorità nazionali, in linea con la consolidata esperienza proveniente dalle precedenti programmazioni che ha visto un fattivo coinvolgimento del personale dell'AdG ai coordinamenti tecnici e agli incontri su tematiche di specifica rilevanza organizzati da Tecnostruttura delle Regioni.

3. Organismo che svolge la Funzione Contabile

3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile

In applicazione dell'articolo 72, paragrafo 2, del RDC, la funzione contabile è affidata ad un organismo diverso dall'AdG e, pertanto, assume il ruolo di Autorità del Programma ai sensi dell'articolo 71, paragrafo 1, del medesimo RDC.

L'organismo che svolge la funzione contabile del PR è stato già individuato dal PR approvato con Decisione C(2022)9366 final, nell'Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea della Presidenza della Regione Siciliana.

Come prevede la normativa comunitaria, l'OFC è stato adeguatamente collocato – come nel precedente periodo di programmazione 2014/2020 - in modo da risultare funzionalmente autonoma dalle attività di gestione e di audit delle operazioni. Esso risponde, direttamente, al Presidente della Regione Siciliana.

L'OFC è funzionalmente autonomo sia dal punto di vista finanziario che da quello del personale. Infatti, gode di autonomia gestionale e di indipendenza da qualsiasi altro ufficio, in relazione alle funzioni attribuite a norma delle disposizioni comunitarie.

Organizzazione dell'Autorità contabile

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 71, paragrafo 4, del RDC, l'OFC è stato adeguatamente identificato, in modo da risultare funzionalmente indipendente dall'AdG, in tutte le sue articolazioni e dall'AdA, nonché rispetto a eventuali OO.II.

Con Delibera della Giunta regionale n. 104 del 13 maggio 2014 l'OFC è stato incardinato nell'Ufficio Speciale "Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea", presso la Presidenza della Regione Siciliana. Pertanto, risponde direttamente al Presidente della Regione Siciliana e, tramite quest'ultimo, alla Giunta regionale.

Autorità	Struttura	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione	Presidenza della Regione Siciliana Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea	Dirigente Generale <i>pro tempore</i>	Piazza Sturzo n. 36, Palermo tel: +39 091 7070007 fax: +39 091 7070152 Email: autorita.certificazione@regione.sicilia.it PEC: autorita.certificazione@certmail.regione.sicilia.it sito web: https://www.regione.sicilia.it/istituzioni/regione/strutture-regionali/presidenza-regione/autorita-certificazione-

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

			programmi-cofinanziati-commissione-europea
--	--	--	--

L'Ufficio Speciale attualmente svolge le funzioni di Autorità contabile previste dalla normativa comunitaria per i Programmi Operativi FESR e FSE 2014-2020, oltre a quelle di O.I. dell'Autorità di Certificazione Nazionale del Programma Operativo FEAMP 2014-2020.

In particolare, l'Ufficio Speciale è stato individuato quale Autorità di Certificazione per i seguenti Programmi:

- PO FESR 2007-2013;
- PO FSE 2007-2013;
- PO di Cooperazione Transfrontaliera 2007-2013 "ITALIA – MALTA"
- PO di Cooperazione Transfrontaliera 2007-2013 "ITALIA – TUNISIA"
- FSC 2007-2013
- Piano di Azione e Coesione 2007-2013
- PO FESR 2014-2020;
- PO FSE 2014-2020;
- FSC 2014-2020 – Patto per il Sud
- PO di Cooperazione Transfrontaliera – INTERREG V A 2014-2020 "ITALIA – MALTA"
- PO di Cooperazione Transfrontaliera "ITALIA – TUNISIA" 2014-2020
- Programma Operativo Complementare 2014-2020.

3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso

L'OFC è individuato nel Dirigente generale pro tempore dell'Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea e presenta il seguente assetto organizzativo.

Tabella 9 – Organizzazione dell'OFC

Area/Servizio	Competenze Area/servizio	Dirigenti assegnati
Autorità contabile	Organismo che svolge la funzione contabile	Dirigente Generale pro tempore
Area Affari Generali	- Controllo interno di gestione - Affari di carattere generale e servizi comuni relativi al funzionamento degli uffici e gestione del	Dirigente pro tempore

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

	<p>personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di gestione del Sistema Informatico e dei relativi servizi, monitoraggio, statistica 	
<p>Sevizio 1 “Certificazione FESR e di cooperazione territoriale Europea”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domande di pagamento FESR - Previsioni di pagamento FESR - Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento FESR - Contabilità dei recuperi - Flussi finanziari - Rapporti con la Commissione europea e Ministeri competenti 	<p>Dirigente pro tempore</p>
<p>Servizio 2 “Certificazione FSE e Politica regionale unitaria di ambito FSE”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domande di pagamento FSE - Previsioni di pagamento FSE - Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento FSE - Contabilità dei recuperi - Flussi finanziari - Rapporti con la Commissione europea e Ministeri competenti 	<p>Dirigente pro tempore</p>
<p>Servizio 3 “Certificazione FEAMP e Politica regionale unitaria di ambito FESR”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domande di pagamento FEAMP - Previsioni di pagamento FEAMP - Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento FEAMP - Previsioni pagamento dei programmi della politica regionale unitaria di ambito FESR; - Domande di pagamento dei programmi della politica regionale unitaria di ambito FESR; - Controllo certificazione spesa e domande di pagamento dei programmi della politica regionale unitaria di ambito FESR 	<p>Dirigente pro tempore</p>
<p>Servizio 4 “Certificazione programma operativo complementare - trasparenza e</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domande di rimborso POC sul sistema IGRUE - Controllo certificazione della spesa del POC - Contabilità recuperi - Rapporti con il Ministero competente e con i 	<p>Dirigente pro tempore</p>

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

anticorruzione"	<p>Dipartimenti regionali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espletamento funzioni di CdR per i progetti a titolarità dell'Autorità di Certificazione - Attività relative alla trasparenza, informazione e comunicazione - Coordinamento e monitoraggio delle misure del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. - Eventuali attività residue del PRA Sicilia 	
-----------------	---	--

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76

L'OFC svolge le funzioni di cui all'articolo 76 del RDC e in particolare:

- redige e presenta le domande di pagamento alla Commissione europea in conformità degli articoli 91 e 92 del RDC e dell'allegato XXIII del medesimo RDC;
- redige e presenta i conti, confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conserva le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- converte in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione europea del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo che svolge la funzione contabile.

3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, etc.

Le procedure dell'OFC sono dettagliatamente rappresentate nel Manuale delle procedure e pista di controllo dell'organismo che svolge la funzione contabile del PR FESR Sicilia 2021-2027.

Le specifiche funzioni svolte dagli uffici costituenti l'OFC rispecchiano il principio della separazione delle funzioni e sono definite all'interno del citato Manuale.

Il Manuale è adottato formalmente mediante apposito Decreto del Dirigente generale dell'OFC ed è sottoposto a verifica annuale circa l'opportunità di un suo adeguamento, sulla base di eventuali criticità evidenziate dall'AdA così come di intervenute innovazioni nella normativa unionale o nazionale, o di valutazioni emerse all'interno dello stesso OFC.

Le modifiche apportate sono approvate con Decreto del Dirigente generale dell'OFC e di tali modifiche viene data notizia, oltre che al personale interno, anche all'AdG, in tutte le sue articolazioni e all'AdA.

3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili

Nell'ambito del PR, per lo svolgimento della funzione contabile di cui all'articolo 76 del RDC l'OFC si avvale del Servizio 1 "Certificazione FESR e di Cooperazione Territoriale Europea (CTE)", governato dal dirigente pro tempore.

Il Dirigente del Servizio 1 "Certificazione FESR e Cooperazione Territoriale Europea (CTE)" coadiuva il Dirigente Generale nell'espletamento delle funzioni dell'OFC e in particolare:

- elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento;
- assegna al personale incardinato nel suo Servizio le attività di controllo su base documentale;
- valida gli esiti dei controlli eseguiti dal personale incaricato;
- coordina la verifica della gestione e del trattamento delle irregolarità accertate nel corso dei controlli di propria competenza;
- coordina la verifica della gestione e del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili anche ai fini della presentazione dei conti certificati;
- elabora la bozza dei conti certificati.

L'attribuzione delle funzioni al personale è formalizzata mediante specifici ordini di servizio del Dirigente generale.

La struttura dell'OFC può avvalersi del supporto fornito dall'assistenza tecnica, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

4. Sistema elettronico

4.1 Descrizione del sistema informativo

Il Sistema Informativo di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione del PR è denominato "Caronte" ed è stato sviluppato dall'Amministrazione regionale nei precedenti periodi di programmazione. Nel corso dell'ultimo anno è stata implementata una nuova versione del suddetto applicativo dedicata alla gestione dei programmi afferenti la programmazione 2014-2020 e a quelli futuri, ivi inclusa quindi la programmazione 2021-2027. Il Sistema Informativo risulta accessibile via web attraverso credenziali personali che consentono di attribuire diversi livelli di visibilità e privilegi sui dati.

Il Sistema Informativo è dotato di funzionalità di supporto alla programmazione, gestione e monitoraggio e controllo delle operazioni, che costituiscono il cuore dell'applicazione.

Il Sistema Informativo si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta gli utenti nelle proprie attività guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.

Il Sistema Informativo traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co mediante un *workflow* di trattamento dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative / amministrative e le funzionalità del Sistema medesimo.

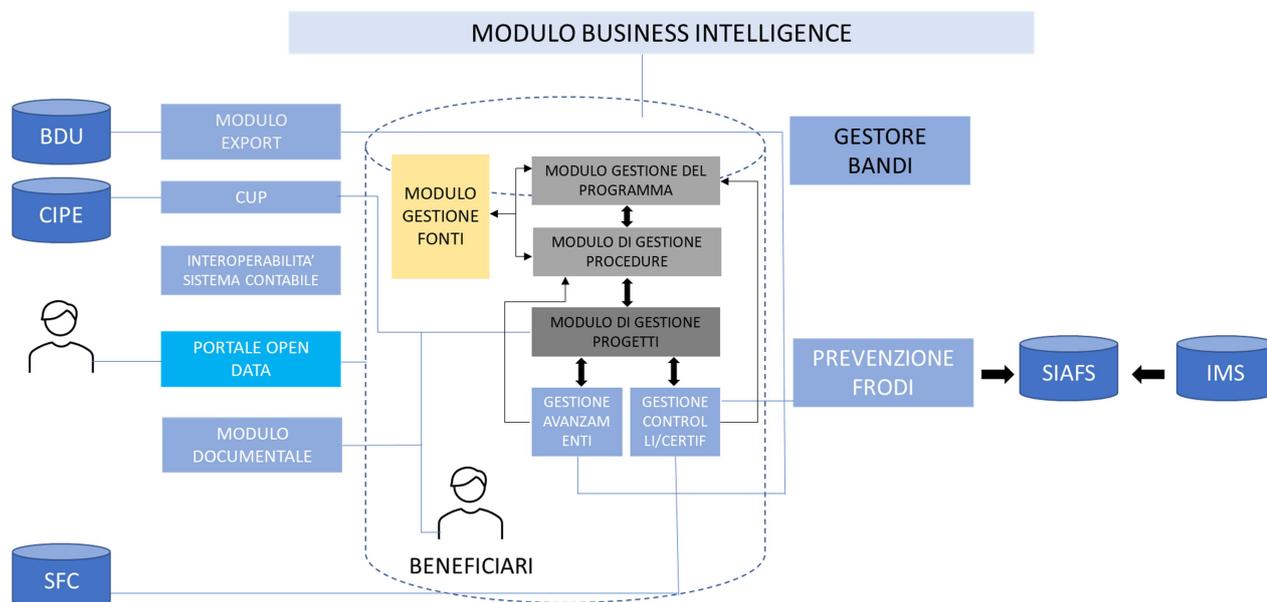
Il Sistema Informativo, in particolare, di supportare le diverse tipologie di soggetti coinvolti:

- AdG, in tutte le sue articolazioni e le sue unità tecniche (gestione attuativa delle operazioni, controlli di I livello, monitoraggio e rendicontazione, etc.)
- OFC e sue Aree Operative;
- AdA, cui è garantito l'accesso alle informazioni di sua pertinenza;
- OO.II. (attraverso funzionalità in grado di supportare un flusso informativo adeguato ai compiti di gestione e controllo loro assegnati);
- beneficiari, coinvolti a pieno titolo nel processo di alimentazione delle informazioni nel sistema.

Il Sistema Informativo è inoltre dotato di un gestore documentale, che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia alle singole operazioni che ad altre entità (programmi, articolazioni programmatiche, etc.). Tra i documenti che possono essere caricati in relazione a ciascuna operazione rientrano gli atti relativi al finanziamento dell'operazione e quelli concernenti i singoli avanzamenti finanziari (impegni, trasferimenti, revoche, pagamenti effettuati, spese sostenute) di cui sono sempre presenti i dati identificativi. In particolare è presente la documentazione relativa ai controlli di primo livello (in loco), (pista di controllo, programma dei controlli, verbali delle visite di controllo, schede OLAF). È poi presente la documentazione relativa alla certificazione delle spese effettuata dall'OFC ed alla chiusura dei conti.

Il Sistema Informativo realizzato è allineato al protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE per la precedente programmazione e sarà evoluto per la gestione del protocollo relativo, che stabilisce i dati di avanzamento da trasmettere al Sistema nazionale di monitoraggio.

Interazioni del Sistema informativo



4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione

Il Sistema Informativo "Caronte" è uno strumento a supporto delle attività di monitoraggio integrato degli investimenti pubblici condotti sul territorio della Regione Siciliana.

Il Sistema Informativo è composto da diversi moduli applicativi, ciascuno dei quali concorre alla gestione degli investimenti pubblici (unitaria, interoperabile, specifica e cooperativa). In particolare:

- **Modulo di Amministrazione** – Il modulo consente la configurazione di elementi applicativi di base relazionati ai programmi e alle operazioni (voci di spesa, modelli di piste del quadro economico, etc.) presenti in "Caronte" e il monitoraggio degli accessi al sistema;
- **Modulo di Profilatura** – Il modulo consente la gestione del sistema di profilatura degli utenti per l'accesso alle specifiche funzionalità previste da ciascun modulo applicativo. Il modulo consente inoltre la gestione del sistema di anagrafica centralizzato presente nel Sistema Informativo e dei permessi associati a ciascun ruolo;
- **Modulo di Gestione Programmi e Fonti** – Il modulo consente la gestione delle informazioni relative ai programmi, alle fonti e ai piani;
- **Modulo di Gestione Operazioni** – Il modulo consente la gestione delle informazioni relative alle operazioni e alle relative informazioni di avanzamento;
- **Modulo di gestione degli avanzamenti** - Il modulo consente la gestione tramite *workflow* degli avanzamenti finanziari e non finanziari delle singole operazioni prima dell'invio al sistema nazionale. Il modulo integra le funzionalità utili alla fase di controllo (*check list* di primo livello anche digitali), alla riammissione delle quote non ammissibili e alla certificazione;
- **Modulo CUP** - Il modulo consente di interagire con il sistema del CIPE e di recuperare le informazioni

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

- censite alla creazione del CUP per allineare i dati nel Sistema Informativo;
- **Modulo interoperabilità con il Bilancio** - Il modulo consente di interagire con il sistema del bilancio regionale per recuperare informazioni sui movimenti contabili sia a livello di progetto che a livello di programma (pagamenti, impegni, iscrizioni, accertamenti);
 - **Modulo Portale Opendata** - il modulo consente la visualizzazione dei dati validati nel sistema in formato opendata e di pubblicare informazioni utili sul monitoraggio e sulle procedure ad esso collegate;
 - **Modulo Gestore documentale** - Il modulo consente il caricamento e la restituzione dei documenti collegati alle singole entità (programmi, fonti, operazioni). Consente di definire un vero e proprio faldone elettronico dell'operazione;
 - **Modulo di Business Intelligence** - Il modulo consente l'accesso alle funzionalità di reportistica e di dati presenti nel sistema in coerenza e a supporto delle funzioni di ruolo specifiche di ciascun utente.

Ciascun profilo di utenza, quindi, viene abilitato a compiere, all'interno dei moduli dell'applicativo descritti, specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel presente Si.Ge.Co..

Il Sistema Informativo prevede, in ogni caso, le seguenti funzionalità:

- censimento dei dati di dettaglio relativi al PR (articolazioni, indicatori, classificazioni, piano finanziario, etc.), a cura dell'AdG in tutte le sue articolazioni;
- censimento dei progetti finanziati dal PR (informazioni anagrafiche, piano finanziario, quadro economico, previsioni di spesa, soggetti correlati, etc.), a cura degli UCO;
- raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa, a cura degli UCO;
- gestione delle attività di controllo di primo livello che vengono programmate e registrate nell'applicativo a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri, l'OFC e l'ADA;
- gestione delle attività connesse alla certificazione delle spese, alla tenuta del registro dei recuperi e delle irregolarità, nonché alla chiusura annuale dei conti, a cura dell'OFC;
- gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai beneficiari e/o dagli OO.II..

Il Sistema Informativo è pienamente configurabile con specifici *workflow* di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato.

Il Sistema informativo inoltre è dotato di controlli di correttezza formale del dato e di controlli di coerenza tra le informazioni inserite che consentono di avere informazioni congrue e corrette nel Sistema medesimo.

A cadenze fisse, in linea di massima corrispondenti alle scadenze fissate a livello nazionale dal MEF-IGRUE, i dati di monitoraggio inseriti a sistema saranno validati ai vari livelli e resi disponibili all'AdG in tutte le sue articolazioni, che provvede, per il tramite del DRP, al loro invio al livello nazionale. In occasione di ciascuna campagna di rilevazione dei dati di monitoraggio l'AdG, in tutte le sue articolazioni, anche con il supporto del DRP, predispone e diffonde ai soggetti interessati una circolare che riporta i principali adempimenti da porre in essere per assicurare la coerenza, completezza e tempestività dell'aggiornamento dei dati di monitoraggio.

I medesimi dati vengono altresì resi disponibili dall'AdG all'OFC, sempre per il tramite il Sistema Informativo, ai fini della predisposizione ed invio delle certificazioni di spesa.

4.1.2 Procedure per garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti

Il Sistema Informativo "Caronte" integra una sezione specifica relativa alla gestione dei "giustificativi di spesa" ovvero la possibilità di registrare i dati delle spese che giustificano un pagamento. Ciascun giustificativo, analogamente a quanto poi avviene per i pagamenti, deve essere integrato con il caricamento del documento scansionato, che è inserito nel fascicolo digitale di progetto e viene conseguentemente conservato adeguatamente nel Sistema medesimo.

L'insieme delle informazioni relative ai pagamenti e ai giustificativi collegati saranno alla base, a seguito delle validazioni opportunamente effettuate sulla base dei processi descritti nel presente Si.Ge.Co., della preparazione della domanda di pagamento e dei conti.

4.1.3 Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

A valle di ciascuna validazione per la certificazione il Sistema Informativo "Caronte" consente l'estrazione di apposita reportistica storicizzata in grado di ricostruire in ogni momento il quadro delle certificazioni con la distinzione tra i diversi livelli di contribuzione al PR.

4.1.4 Procedure per tenere una contabilità degli importi ritirati durante il periodo contabile e detratti dai conti (articolo 98, paragrafi 3 e 6)

Il Sistema Informativo "Caronte" è dotato di apposite funzionalità per la gestione degli importi certificati a cui applicare eventuali ritiri, a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione e per le eventuali detrazioni a valere sulla specifica chiusura dei conti. La funzionalità consente di indicare le motivazioni adottate per il ritiro.

Gli importi ritirati rientrano in un apposito registro estraibile dal sistema da parte dell'OFC.

Il Sistema Informativo inoltre dotato di apposite funzionalità per la gestione degli importi certificati cui applicare eventuali sospensioni, in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. Gli importi sospesi possono poi essere definitivamente sospesi a valle della conferma della procedura amministrativa.

Le spese sospese rientrano in un apposito registro estraibile dal sistema da parte dell'OFC.

4.1.5 Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra

Il Sistema Informativo "Caronte" è installato presso i server del DRP ed è operativo.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

Il Sistema Informativo è dotato di una strumentazione hardware e software tale da consentire di registrare e gestire in maniera affidabile i dati di cui sopra.

4.1.6 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici

Il Sistema Informativo "Caronte" garantisce che l'accesso degli utenti avvenga mediante una profilazione predefinita, basata su diritti di accesso esclusivi per ciascun utente, con ruoli e permessi distinti per tipologie di utenti e gestiti dall'amministratore della piattaforma sulla base di procedure definite.

Il Sistema Informativo tiene traccia degli accessi degli utenti e storicizza le modifiche di alcune informazioni considerate rilevanti.

Il Sistema Informativo, ove prevista la firma elettronica e/o la marca temporale, non consente di modificare i documenti firmati e/o marcati.

Il Sistema Informativo è posto in sicurezza mediante l'impiego di regolari procedure di backup dei dati.

Le infrastrutture hardware che ospitano il Sistema Informativo sono dotate di alimentazione ridondata protetta da sistemi UPS.

I locali sono dotati, inoltre, di sistema di climatizzazione ridondata e di sistema di rilevazione dei fumi.

Il Sistema Informativo è installato su infrastruttura HW parzialmente ridondata, configurato su reti IP locali protette da sistemi firewall.

Tutti i servizi sono erogati mediante adozione di protocolli sicuri quali https e pubblicati su rete internet mediante sistema di distribuzione e bilanciamento di carico di tipo reverse proxy.

4.2 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 69, paragrafo 8, del regolamento (ue) n. 1060/2011

Il sistema informativo "Caronte" si caratterizza tra l'altro per i seguenti aspetti:

- coinvolgimento attivo e diretto dei vari soggetti interessati a diverso titolo dalle attività di gestione e monitoraggio (beneficiari, AdG, CdR, UCO, OFC, AdA, etc.) che cooperano agendo direttamente sul Sistema Informativo;
- accesso ai dati con diversi livelli di visibilità e di privilegi sugli stessi;
- raccolta di informazioni strutturate sull'attuazione del PR, organizzate in modo da assicurare una valenza gestionale a supporto delle attività dei diversi soggetti coinvolti nel processo di attuazione delle operazioni;
- raccolta di dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- possibilità di gestire, secondo criteri di omogeneità e di specificità, differenti tipologie di operazioni per le diverse modalità di gestione (titolarità regionale, regia regionale);
- colloquio con i sistemi di monitoraggio nazionali;
- disponibilità di funzionalità a specifico supporto delle attività di certificazione e di controllo di primo

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione

livello;

- disponibilità di un gestore documentale per l'archiviazione della documentazione.

Sulla base di quanto esposto si può sostanzialmente affermare che il Sistema Informativo consente che le informazioni tra beneficiari e AdG, OFC, AdA e OO.II. avvengano mediante sistemi di scambio elettronico di dati.