Repubblica Italiana

REGIONE SICILIANA

GIUNTA REGIONALE

Deliberazione n. 472 del 19 novembre 2021.

“Programma Operativo FESR Sicilia 2014/2020 – 'Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione (Si.Ge.Co.) Versione Ottobre 2021' - Apprezzamento”.

La Giunta Regionale

VISTO lo Statuto della Regione;

VISTE le leggi regionali 29 dicembre 1962, n. 28 e 10 aprile 1978, n. 2;

VISTA la legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.P.Reg. 18 gennaio 2013, n. 6;

VISTO il D.P.Reg. 27 giugno 2019, n. 12 concernente: “Regolamento di attuazione del Titolo II della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19. Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali ai sensi dell'articolo 13, comma 3, della legge regionale 17 marzo 2016, n.3. Modifica del decreto del Presidente della Regione 18 gennaio 2013, n. 6, e successive modifiche e integrazioni”;

VISTO il proprio Regolamento interno, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 82 del 10 marzo 2020;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e successive modifiche, relativo al Fondo sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione” e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e successive modifiche, recante disposizioni

comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;

VISTO l'Accordo di Partenariato Italia 2014/2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei adottato dalla Commissione europea il 29 ottobre 2014 e successive modifiche;

VISTO il Regolamento (UE) n. 460/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);

VISTO il Regolamento (UE) n. 558/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire

flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;

VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6, integrato e modificato dalla legge di conversione 5 marzo 2020, n.13, recante: “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19” e i successivi Decreti legge e Decreti attuativi del Presidente del Consiglio dei Ministri emanati a seguito dell'evolversi della situazione epidemiologica da COVID-19;

VISTA la Comunicazione della Commissione dell'Unione Europea 2020/C 91 I/01 recante 'Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza della Covid-19' e le successive Comunicazioni integrative e di modifica;

VISTE le Ordinanze contingibili e urgenti del Presidente della Regione Siciliana inerenti la straordinaria situazione epidemiologica in atto;

VISTO l'articolo 6 del decreto legislativo 27 dicembre 2019, n. 158, relativo a: 'Norme sui controlli';

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 104 del 13 maggio 2014: “Programmazione 2014/2020. Designazione delle Autorità del P.O. FESR: Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit”;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 208 del 10 luglio 2014: “P.O. FESR Sicilia 2014/2020. Istituzione Tavolo Permanente per il coordinamento e l’integrazione della programmazione 2014-2020 della Regione siciliana”;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 275 del 18 novembre 2015: “Programma Operativo FESR Sicilia 2014/2020. Decisione CE 5904 del 17

agosto 2015 – Istituzione del Comitato di Sorveglianza";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 433 del 27 dicembre 2016: "P.O. FESR Sicilia 2014/2020 – Procedura di designazione delle Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione – Approvazione";

VISTA la deliberazione n. 103 del 6 marzo 2017 con la quale la Giunta regionale ha approvato il Manuale per l'attuazione del Programma Operativo FESR Sicilia 2014/2020, versione 1 marzo 2017, autorizzando il Dipartimento regionale della programmazione a provvedere, in qualità di Autorità di coordinamento dell'Autorità di gestione del P.O. FESR Sicilia 2014/2020, ad apportare sul Manuale e relativi allegati gli eventuali necessari aggiornamenti;

VISTO il DDG n. 684/DRP del 30 ottobre 2020 con il quale è stato adottato il Manuale per l'Attuazione del Programma Operativo FESR Sicilia 2014/2020 nella versione Ottobre 2020;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 310 del 23 luglio 2020: "Legge regionale 12 maggio 2020, n. 9. Articolo 5, comma 2 – Riprogrammazione PO FESR Sicilia 2014/2020 e POC 2014/2020 per effetto della pandemia da COVID-19";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 325 del 6 agosto 2020: "Legge regionale 12 maggio 2020, n. 9, art. 5, comma 2 – Riprogrammazione PO FESR Sicilia 2014/2020 per effetto della pandemia da COVID-19";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 367 del 3 settembre 2020: "Programma Operativo FESR Sicilia 2014/2020. Modifica del Documento di Programmazione Attuativa 2019-2021 e del Documento 'Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione' a seguito della riprogrammazione per

effetto della pandemia da COVID-19 ex legge regionale 12 maggio 2020, n.9";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 81 del 23 febbraio 2021: "Programma Operativo FESR Sicilia 2014/2020 – 'Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione (Si.Ge.Co.) Versione Gennaio 2021' – Apprezzamento";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 342 del 7 settembre 2021: "Programma Operativo FESR Sicilia 2014/2020. Documento di Programmazione Attuativa 2020/2022. Versione Luglio 2021";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 433 del 14 ottobre 2021: "PO FESR Sicilia 2014/2020 – Asse 6 – Azioni 6.5.1 e 6.5.2 – Programma regionale degli interventi di tutela e salvaguardia, miglioramento e valorizzazione delle superfici gestite dal Dipartimento regionale dello sviluppo rurale e territoriale – Anno 2021. Documento integrativo per interventi di ricostituzione delle superfici percorse da incendi";

VISTA la nota del Presidente della Regione prot. n. 23825 del 17 novembre 2021 di trasmissione, per l'apprezzamento della Giunta regionale, della nota del Dipartimento regionale della programmazione della Presidenza della Regione prot. n. 13166 del 14 ottobre 2021 recante: "PO FESR Sicilia 2014/2020 - Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione (Si.Ge.Co.) Versione Ottobre 2021. Modifiche al Si.Ge.Co. versione Gennaio 2021, apprezzato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 81 del 23 febbraio 2021";

CONSIDERATO che nella predetta nota prot. n. 13166/2021 il Dipartimento regionale della programmazione, dopo avere richiamato la deliberazione della

GIUNTA REGIONALE

Giunta regionale n. 81/2021 di apprezzamento del Si.Ge.Co. nella versione Gennaio 2021, rappresenta che: con deliberazione n. 77 del 4 febbraio 2021 la Giunta regionale ha emanato atto di indirizzo riguardante la valorizzazione dei rimboschimenti del demanio forestale regionale, ricadenti in aree non protette, mediante l'impiego di risorse finanziarie derivanti da fondi UE, dando mandato al Dipartimento regionale dello sviluppo rurale e territoriale, dell'Assessorato regionale dell'agricoltura, dello sviluppo rurale e della pesca mediterranea, di predisporre un programma di valorizzazione di tali complessi forestali; a seguito della predetta deliberazione n. 77/2021 sono state apportate le consequenziali modifiche al PO FESR Sicilia 2014/2020, riguardanti le azioni 6.5.1 e 6.5.2, e al Documento di Programmazione Attuativa (DPA) con l'inserimento del Dipartimento regionale dello sviluppo rurale e territoriale dell'Assessorato regionale dell'agricoltura, dello sviluppo rurale e della pesca mediterranea quale nuovo Centro di Responsabilità (CdR)/Dipartimento responsabile delle predette azioni;

CONSIDERATO che nella richiamata nota prot. n. 13166/2021 il Dipartimento regionale della programmazione rappresenta la necessità di predisporre una nuova versione aggiornata del Documento Si.Ge.Co. in questione, recante le seguenti principali modifiche apportate, Documento che, pertanto, viene rimesso per l'apprezzamento della Giunta regionale nella versione aggiornata al mese di Ottobre 2021:

- Inserimento nella Tabella 1 – Dipartimenti regionali coinvolti nel POR del CdR/Dipartimento dello sviluppo rurale e territoriale quale nuovo soggetto coinvolto nella gestione del PO FESR 2014/2020;

- Aggiornamento Tabella 17 – Organizzazione dell'AdC;

GIUNTA REGIONALE

RITENUTO di apprezzare il documento 'Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione (Si.Ge.Co.), versione Ottobre 2021', accluso alla nota prot. n. 13166/2021 del Dipartimento regionale della programmazione;

SU proposta del Presidente della Regione,

D E L I B E R A

per le motivazioni di cui in premessa, di apprezzare il documento 'Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione (Si.Ge.Co.), versione Ottobre 2021', in conformità alla proposta di cui alla nota del Dipartimento regionale della programmazione della Presidenza della Regione prot. n. 13166 del 14 ottobre 2021, trasmessa dal Presidente della Regione con nota prot. n. 23825 del 17 novembre 2021, costituenti allegato alla presente deliberazione.

Il Segretario — Il Presidente

BUONISI — MUSUMECI

AM

Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

REPUBBLICA ITALIANA

Regione Siciliana

IL PRESIDENTE

Prot: 23825

17 NOV. 2021

OGGETTO: PO FESR Sicilia 2014/2020 "*Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di certificazione (Si.Ge.Co), versione Ottobre 2021*". *Modifiche al Si.Ge.Co. - versione Gennaio 2021 (apprezzato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 81 del 23 febbraio 2021).*

Alla Segreteria di Giunta

SEDE

Si trasmette la nota prot. n. 13166 del 14/10/2021 con la quale il Dipartimento Programmazione trasmette, per l'apprezzamento della Giunta di Governo, il documento in oggetto.

MUSUMECI

REPUBBLICA ITALIANA

UNIONE EUROPEA

FESR SICILIA 2014-2020

Regione Siciliana

PRESIDENZA
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE
AREA 7 - CONTROLLI, REPRESSIONI FRODI COMUNITARIE E CHIUSURA PROGRAMMI COMUNITARI

Prot. n. 13166 del 14/10/2021

OGGETTO: PO FESR Sicilia 2014-2020, *"Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione (SiGeCo), versione Ottobre 2021"*.

- *Modifiche al Si.Ge.Co. - versione Gennaio 2021 (apprezzato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 81 del 23 febbraio 2021).*

All'On.le Presidente
per il tramite del Sig. Capo di Gabinetto

e, p.c. Al Segretario Generale

All'Autorità di Audit

All'Autorità di Certificazione

Alle Aree e ai Servizi del Dipartimento reg.le della Programmazione

L O R O S E D I

Con nota del 19.01.2021, prot. n. 895 questo Dipartimento ha trasmesso alla S.V. On.le Presidente il documento *"Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione (Si.Ge.Co.)"* nella versione *"Gennaio 2021"*, affinché, se condiviso, venisse inoltrato alla Giunta di Governo per il formale apprezzamento.

A seguito dell'apprezzamento, avvenuto successivamente con Deliberazione n. 81 del 23 febbraio 2021, lo scrivente, in qualità di Autorità di Coordinamento dell'Autorità di Gestione, ha provveduto ad approvare, con D.D.G. n. 84 - A7/DRP dell'11 marzo 2021, il citato documento *Si.Ge.Co.- versione Gennaio 2021*.

Considerato che con Deliberazione n. 77 del 04 febbraio 2021, la Giunta Regionale ha emanato apposito atto di indirizzo riguardante la valorizzazione dei rimboschimenti del demanio forestale regionale, ricadenti in aree non protette, mediante l'impiego di risorse finanziarie derivanti da fondi UE, dando mandato al Dipartimento regionale dello sviluppo rurale e territoriale, dell'Assessorato regionale dell'agricoltura, dello sviluppo rurale e della pesca mediterranea, di predisporre un programma di valorizzazione di tali complessi forestali.

Visto che a seguito della suddetta Deliberazione n.77/2021, sono state apportate le conseguenziali modifiche al PO FESR Sicilia 2014-2020, riguardanti le Azioni 6.5.1 e 6.5.2, e al Documento di Programmazione Attuativa (DPA) con l'inserimento del Dipartimento regionale dello sviluppo rurale e territoriale quale nuovo Centro di Responsabilità (CdR)/Dipartimento responsabile delle richiamate azioni, è emersa la necessità di predisporre una nuova versione aggiornata del documento (*Si.Ge.Co.)* in questione.

Nello specifico, si riportano, qui di seguito, le principali modifiche apportate:

- Inserimento nella *Tabella 1 - Dipartimenti regionali coinvolti nel POR* del CdR/Dipartimento dello Sviluppo Rurale e Territoriale, quale nuovo soggetto coinvolto nella gestione del PO FESR 2014-2020.
- Aggiornamento *Tabella 17 - Organizzazione dell'AdC.*

Tutto ciò premesso, si allega alla presente copia del documento denominato *"Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione (Si.Ge.Co.), versione Ottobre 2021*", affinché venga trasmesso, qualora condiviso dalla S.V. On.Presidente, alla Giunta di Governo per il formale apprezzamento.

IL DIRIGENTE GENERALE
Federico Amedeo Lasco

POR FESR REGIONE SICILIANA 2014/2020

Approvato con Decisione C(2015)5904 del 17 agosto 2015
Approvato con Decisione C(2021)6566 del 02 settembre 2021

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

(ai sensi degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n.1303/2013

e dell'articolo 3 dell'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014)

OTTOBRE 2021

INDICE

1. DATI GENERALI 4

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA: 5

1.2. DATA DELLE INFORMAZIONI 5

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA 6

1.3.1. Autorità di Gestione 8

1.3.2. Autorità di Certificazione 11

1.3.3. Organismi Intermedi 12

1.3.4. Separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/certificazione 13

2. AUTORITÀ DI GESTIONE 14

2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI 14

2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte 14

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione 14

2.1.3. Funzioni formalmente delegate agli organismi intermedi 24

2.1.4. Misure volte a garantire misure per la lotta alle frodi 25

2.1.5. Applicativo ARACHNE quale strumento di analisi di rischio frode 28

2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE 30

2.2.1. Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità e piano per l'assegnazione risorse umane 30

2.2.2. Gestione dei rischi 31

2.2.3. Descrizione delle procedure 33

2.3. PISTA DI CONTROLLO 64

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati 64

2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione 66

2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI 68

2.4.1. Procedura di segnalazione e rettifica irregolarità e del seguito dato, e registrazione degli importi ritirati e recuperati, da recuperare, irrecuperabili e relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo 68

2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità 70

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 73

3.1 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI 73

3.1.1 Status dell'Autorità di Certificazione 73

3.1.2 le funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione 73

3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'ADC e descrizione delle procedure utilizzate dagli O.I. per lo svolgimento dei compiti delegati e procedure applicate dall'ADC per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati .. 75

3.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 76

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità 76

3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli Organismi Intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto 77

3.3. RECUPERI 82

3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione 82

3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo 83

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare 84

4. SISTEMA INFORMATICO 85

4.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO 85

4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione 88

4.1.2. Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso 89

4.1.3. Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti 90

4.1.4. Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari 90

4.1.5. Procedure per tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione 90

4.1.6. Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo 90

4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra 91

4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI 91

4.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 91

ELENCO DEGLI ALLEGATI 93

1. DATI GENERALI

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni per i Fondi Strutturali e d'Investimento Europeo (SIE) per il periodo 2014-2020 disciplina, all'articolo 124, la nuova procedura per la designazione dell'Autorità di Gestione (d'ora in avanti AdG) e dell'Autorità di Certificazione (d'ora in avanti AdC). In particolare, l'articolo dispone che la suddetta designazione si fondi su una relazione ed un parere di un organismo di Audit indipendente - ovvero Autorità di Audit (d'ora in avanti AdA) - volto a valutare la conformità delle Autorità designate ai criteri definiti all'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (d'ora in avanti Regolamento sulle disposizioni comuni: RDC).

La presente descrizione è strutturata ai sensi del modello definito dall'Allegato III del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e contiene informazioni sui principi generali dei Sistemi di Gestione e di Controllo (SiGeCo), di cui agli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del RDC. Inoltre, tiene conto del Reg. (EURATOM, UE) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012 in materia di regole finanziarie applicabili al bilancio dell'Unione come modificato dal Reg. (EURATOM, UE) n. 1929/2015 del 25 ottobre 2015 (Regolamento Finanziario) e dal Reg. (EURATOM, UE) n. 1046/2018 del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, e di tutti i Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati, emanati rispettivamente ai sensi dell'articolo 150 e 149 del RDC.

La descrizione è coerente con quanto disposto dalla "*Guida Orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di designazione*" nonché, per la trattazione di alcune parti specifiche, con le indicazioni contenute nelle diverse Linee Guida orientative o Note orientative emanate dalla CE.

I contenuti della descrizione sono infine coerenti con i provvedimenti normativi e gli orientamenti forniti a livello nazionale dal MEF, dall'Agenzia per la Coesione territoriale e dall' IGRUE. A titolo esemplificativo, si riportano di seguito i principali testi da cui sono tratte le informazioni:

- Allegato II - Elementi salienti della proposta di SiGeCo 2014-2020 dell'Accordo di Partenariato (AdP) adottato il 29 ottobre 2014 dalla Commissione Europea (CE) a chiusura del negoziato formale;
- Circolare MEF - RGS prot. n. 56513 del 3 luglio 2014 recante informazioni sulle strutture di gestione e di audit dei Programmi UE 2014-2020;
- Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC emanato dal MEF.

Tale descrizione rappresenta la principale base conoscitiva per l'emanazione del parere di conformità che l'organismo incaricato deve rilasciare affinché lo Stato Membro (SM), ai sensi dell'articolo 124, par. 1 del RDC, possa comunicare alla CE la data e la forma delle designazioni prima della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio.

Il punto di partenza della descrizione è rappresentato dal Sistema di Gestione e Controllo relativo all'AdG ed all'AdC istituito per il precedente periodo di programmazione 2007-2013, coerentemente con quanto disposto dall'articolo 124, par. 2, del RDC e dalle Linee guida sulla procedura di designazione.

La diffusione della pandemia da Covid – 19 in Italia e nel mondo e le conseguenze generate dai lockdown che in quasi tutti i paesi dell'UE sono stati effettuati, hanno indotto l'Unione Europea ad effettuare modifiche normative (Reg.UE 460/2020, 558/2020, modifiche al Temporary Framework per gli aiuti e relative comunicazioni della CE) per facilitare l'impiego di risorse per operazioni utili ai fini di una tempestiva ed efficace risposta alla crisi economica e sociale generata dall'emergenza.

Resta inteso che tutte le modifiche normative europee, nazionali e regionali, si intendono recepite, fermo restando che le relative procedure vengono descritte in maniera dettagliata nei manuali allegati al presente SiGeCo.

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

Italia:	Regione Siciliana
Programma:	POR Sicilia FESR
Numero CCI:	2014IT16RFOP016
Punto di contatto principale:	Dipartimento regionale della Programmazione della Presidenza della Regione Siciliana – Dirigente Generale pro tempore
Indirizzo:	Piazza L. Sturzo 36 - 90139 Palermo
Posta elettronica:	dipartimento.programmazione@regione.sicilia.it
Tel.:	091-7070013
Fax:	091-7070273

1.2. DATA DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni di cui al presente documento descrivono le funzioni e le procedure delle due Autorità previste per l'attuazione del POR (AdG e AdC) a Gennaio 2021.

Nella tabella seguente vengono riportate le versioni precedenti del SiGeCo.

Versione	Data	Provvedimenti
1	Aprile 2017	DGR n. 195 del 15/05/2017 - DDG/DRP n. 183 del 29/05/2017
2	Maggio 2018	DGR n. 226 del 28/06/2018 - DDG/DRP n. 386 del 03/08/2018
3	Dicembre 2018	DGR n. 43 del 29/01/2019 - DDG/DRP n. 28 del 11/02/2019

4	Luglio 2019	DGR n. 302 del 04/09/2019 - DDG/DRP n. 572 del 28/10/2019
5	Novembre 2019	DGR n. 443 del 13/12/2019 - DDG/DRP n. 1 del 14 /01/2020
6	Gennaio 2021	DGR n. 81 del 23/02/2021 – DDG/DRP n. 84 del 11/03/2021

Si evidenziano, qui di seguito, le principali modifiche effettuate nella presente versione del documento:

- Inserimento nella *Tabella 1 - Dipartimenti regionali coinvolti nel POR* del CdR/Dipartimento dello Sviluppo Rurale e Territoriale, quale nuovo soggetto coinvolto nella gestione del PO FESR 2014-2020.
- Aggiornamento *Tabella 17 - Organizzazione dell'AdC*.

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 72, lett. b) del RDC, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono individuate tre Autorità: Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit.

Con Deliberazione di Giunta Regionale (DGR) n. 104 del 13 maggio 2014 avente ad oggetto "Programmazione 2014/2020. Designazione delle Autorità del P.O. FESR: Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit" sono state individuate:

- quale **Autorità di Coordinamento dell'Autorità di Gestione** (AcAdG) del POR FESR 2014/2020 il Dipartimento regionale della Programmazione della Presidenza della Regione Siciliana;
- quale **Autorità di Certificazione** (AdC) l'Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea della Presidenza della Regione Siciliana;
- quale **Autorità di Audit** (AdA), l'Ufficio speciale dell'Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea della Presidenza della Regione Siciliana.

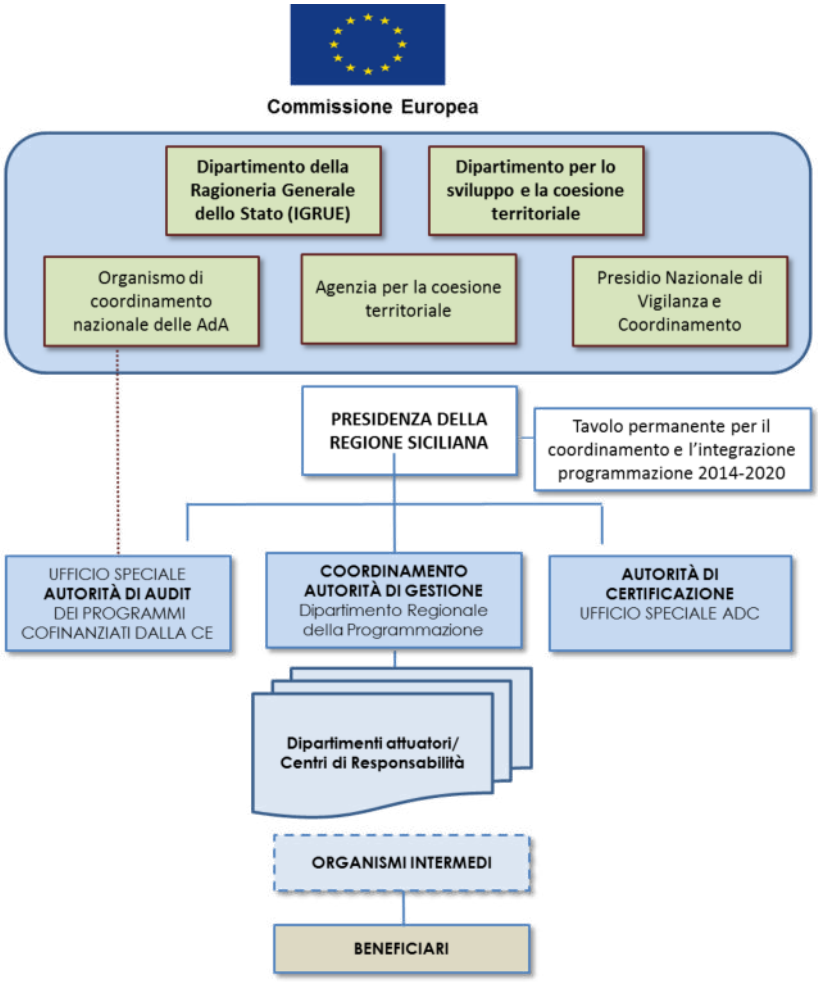
Inoltre, con DGR n. 208 del 10 luglio 2014, è stato istituito un **Tavolo permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020**, a cui partecipano le AdG dei fondi SIE. Del Tavolo fanno parte l'AdC e l'AdA regionale, nonché il Capo di Gabinetto del presidente della Regione o, su sua delega, il Capo della Segreteria Tecnica del Presidente della Regione e dell'Assessore con eventuale delega alla Programmazione. Con DGR n. 209 del 10 luglio 2014 è stato istituito il Tavolo delle condizionalità che segue il soddisfacimento delle Condizionalità ex ante, coordinato dal Capo di Gabinetto del Presidente e dal Segretario Generale e composto dalle Autorità dei Programmi.

In linea con quanto previsto all'articolo 123, par. 8, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, coerentemente con le indicazione dell'Allegato II – Elementi salienti della proposta di SiGeCo 2014-2020 all'Accordo di partenariato, il Sistema di Gestione e Controllo del POR 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; Agenzia per la Coesione Territoriale; 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, si realizza attraverso le seguenti linee:

- supporto alle Amministrazioni titolari dei programmi operativi, anche attraverso specifiche task-force per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati anche per il superamento di una eventuale interruzione dei termini di pagamento o di sospensione dei pagamenti da parte della Commissione europea;
- controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione al fine di salvaguardare la realizzazione degli interventi medesimi;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurazione della valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del POR e le Amministrazioni centrali competenti.

Figura 1 Amministrazioni centrali e Regionali coinvolte nel POR



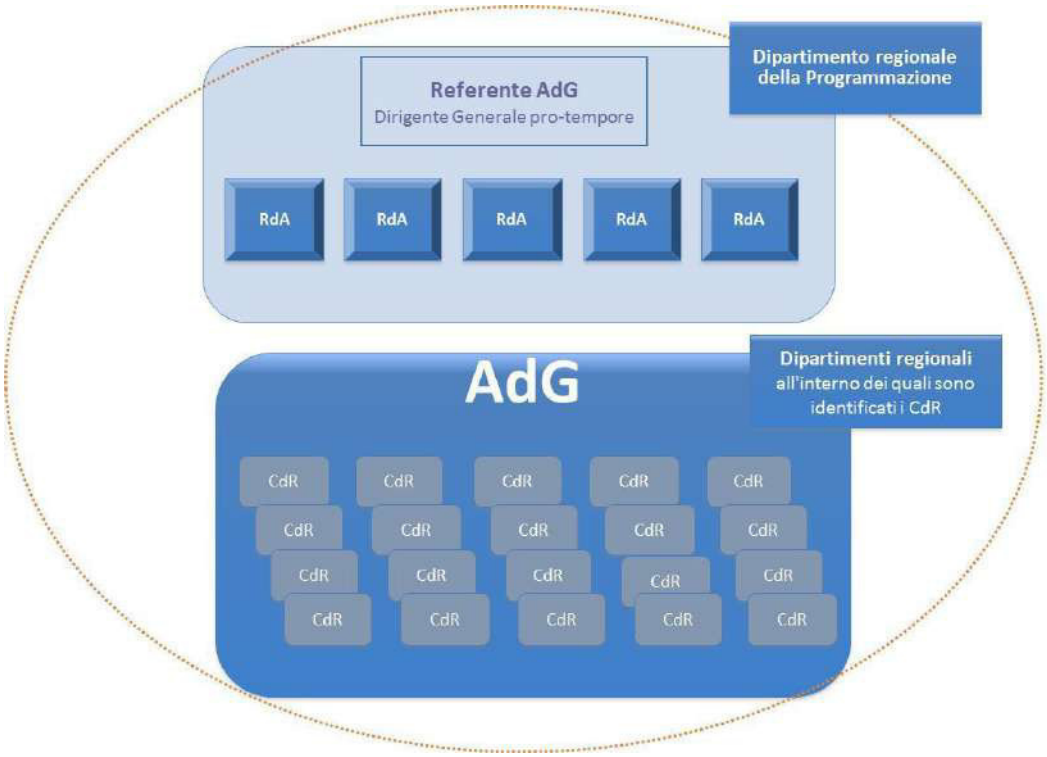
1.3.1. AUTORITÀ DI GESTIONE

L'AdG, posta in posizione di netta separazione funzionale dall'AdC e in posizione di separazione gerarchico-funzionale e di indipendenza dall'AdA, ha la primaria responsabilità della buona esecuzione e della sana gestione finanziaria delle azioni previste dal POR e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa dell'UE e nazionale applicabile.

L'Autorità di Gestione opera in una logica integrata e settoriale ed è costituita dai Dipartimenti regionali coinvolti nel Programma, competenti per legge, ai sensi del Decreto Presidenziale del 27 giugno 2019 n. 12 delle materie per le quali sono individuati quali Centri di Responsabilità delle operazioni e dal Dipartimento Regionale della Programmazione, che svolge le funzioni di coordinamento, raccordo e indirizzo generale delle attività, oltre a fungere da interfaccia con la Commissione europea.

Il Dipartimento Regionale della Programmazione è l'Autorità di coordinamento dell'AdG.

Figura 2 Organizzazione AdG



Per la gestione del POR sono coinvolti i seguenti Dipartimenti:

Tabella 1 – Dipartimenti regionali coinvolti nel POR

	UFFICIO	RIFERIMENTI
1.	Presidenza della Regione Siciliana – Dipartimento regionale della Programmazione	Piazza Sturzo, 36 - Palermo tel. 091.7070013/14/32 fax 091.7070273 posta elettronica: dipartimento.programmazione@certmail.regione.sicilia.it
2.	Presidenza della Regione Siciliana – Dipartimento regionale della Protezione Civile	Via Gaetano Abela, 5 - Palermo tel. 091.7071975 fax 091.7071901 posta elettronica: dipartimento.protezione.civile@certmail.regione.sicilia.it
3.	Presidenza della Regione Siciliana – 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
4.	Presidenza della Regione Siciliana – Ufficio speciale per la Progettazione	Piazza Indipendenza, n. 21 - Palermo tel. 091.7075002 fax 091.7075110 posta elettronica:

		ufficiospeciale.progettazione@certmail.regione.sicilia.it
5.	Assessorato regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità – Dipartimento regionale delle Acque e dei Rifiuti	Viale Campania, 36 - Palermo tel. 091.6391111 fax 091.6788113 posta elettronica: dipartimento.acqua.rifiuti@certmail.regione.sicilia.it
6.	Assessorato regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità - Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento regionale dell'Energia	Viale Campania, 36 - Palermo tel. 091.6391111 fax 091.7661872 posta elettronica: dipartimento.energia@certmail.regione.sicilia.it
7.	Assessorato regionale del Territorio e dell'Ambiente – Dipartimento regionale dell'Ambiente	Via Ugo La Malfa, 169 - Palermo tel. 091.7077807 – 7077223 fax 091.7077294 posta elettronica: dipartimento.ambiente@certmail.regione.sicilia.it
8.	Assessorato regionale della Salute – Dipartimento regionale per la Pianificazione Strategica	Piazza Ottavio Ziino, 24 - Palermo tel. 091.7075567 fax 091.7075668 posta elettronica: dipartimento.pianificazione.strategica@certmail.regione.sicilia.it
9.	Assessorato regionale dei Beni Culturali e dell'identità Siciliana – Dipartimento regionale 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
10.	Assessorato regionale delle Attività Produttive – Dipartimento regionale delle Attività Produttive	Via degli Emiri, 45 - Palermo tel. 091.7079402 fax 091.7079478 posta elettronica: dipartimento.attivita.produttive@certmail.regione.sicilia.it
11.	Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione professionale – Dipartimento dell'istruzione, dell'università e del diritto allo studio	Viale della Regione Siciliana, 33 – Palermo tel. 091.7073138/ 157 fax 091.7073017 posta elettronica: dipartimento.istruzione@certmail.regione.sicilia.it
12.	Assessorato regionale dell'Economia – Dipartimento regionale delle Finanze e del Credito	Via Emanuele Notarbartolo, 17 - Palermo tel. 091.7076531 fax 091.7076837 posta elettronica: dipartimento.finanze@certmail.regione.sicilia.it
13.	Assessorato regionale 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
14.	Assessorato regionale del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo – Dipartimento regionale 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
15.	Assessorato regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro – Dipartimento regionale della Famiglia e	Via Trinacria, 34/36 Palermo tel. 091.7074448 /368 /433 fax 091.7074270

delle Politiche Sociali	posta elettronica: dipartimento.famiglia@certmail.regione.sicilia.it
16. Assessorato regionale dell'Economia – Autorità Regionale per l'Innovazione Tecnologica	Via Thaon De Revel, 20 Palermo tel. 091.7077708/09 posta elettronica: ufficio.informatica@certmail.regione.sicilia.it
17. Assessorato regionale delle Infrastrutture e della Mobilità – Dipartimento regionale Tecnico	Via Federico Munter, n. 21 Palermo tel. 091.7072461/219 fax 091.7072307 posta elettronica: dipartimento.tecnico@certmail.regione.sicilia.it
18. Assessorato regionale 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

1.3.2. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdC, incardinata nella Presidenza della Regione in posizione di separazione funzionale dall'AdG e di separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'AdA, adempie ai compiti di cui all'articolo 126 del RDC ed ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla CE:

- le dichiarazioni periodiche di spesa certificate che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza;
- la dichiarazione dei conti annuali che deve essere corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale dell'AdG, dal parere e dal rapporto di controllo dell'AdA.

Per l'attuazione di talune operazioni a titolarità a valere sull'Asse Prioritario 11. Assistenza Tecnica, l'AdC è assimilata come CdR.

Come indicato nella Sezione 7.1 del POR (Autorità ed organismi pertinenti), questa funzione è di competenza del dirigente generale pro-tempore della struttura sotto indicata:

Denominazione:	Autorità di Certificazione – 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

1.3.3. ORGANISMI INTERMEDI

In coerenza con quanto previsto dai paragrafi 6 e 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n.1303/2013, i CdR dell'Amministrazione regionale potranno individuare uno o più Organismi intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti propri dell'Autorità di Gestione, sotto la responsabilità dell'AdG stessa. Come previsto dal Regolamento e dall'Accordo di Partenariato[1] I compiti, le funzioni e le responsabilità di tali Organismi, nonché i loro rapporti con l'Autorità di Gestione - o con l'Autorità di Certificazione -, *sono disciplinati mediante formale stipula di convenzione bilaterale tra le parti*.

L'Amministrazione regionale potrà avvalersi di:

a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";

b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" dell'Amministrazione;

c) soggetti privati con competenze specialistiche;

d) soggetti interamente pubblici, riconosciuti quali Autorità Urbane, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento UE 1301/2013.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c), sarà svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici e, per i regimi di aiuto, anche in coerenza con quanto previsto dall'articolo 185 della Legge Regionale 23 dicembre 2000, n. 32.

L'Autorità di Gestione accerta, nell'ambito del processo di individuazione e utilizzando la *procedura* di cui al par. 2.1.3 successivo, che il soggetto individuato abbia i necessari requisiti di competenza nel settore interessato, adeguatezza organizzativa, amministrativa e finanziaria.

Nel caso di istituzione di Organismi intermedi in una fase successiva all'avvio della programmazione, questi conformemente a quanto indicato nell'Allegato 1 – Elementi salienti della proposta di SiGeCo 2014-2014 all'Accordo di Partenariato, dopo la designazione dell'AdG, l'AdA verificherà in fase di audit di sistema l'adeguatezza del sistema rispetto alle funzioni delegate.

[1] Allegato III - Elementi salienti della proposta di SiGeCo 2014-2020

Soggetti individuati in qualità di Organismi Intermedi nell'ambito del Programma e riconosciuti con D.G.R.

Organismo Intermedio	Dipartimento Delegante	Provvedimento	Asse Prioritario	Azione
MISE DG -SCERP	Autorità Regionale per l'Innovazione Tecnologica	DGR n. 106 del 06/03/2018	2	2.1.1[2]
MISE - DGIAI	Dipartimento regionale delle Finanze e del Credito	DGR n. 126 del 19/03/2018	3	3.6.1[3]

1.3.4. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE

L'Autorità di Audit è individuata nell'ambito dell'Amministrazione in modo tale da assicurare la netta separazione delle proprie funzioni da quelle dell'Autorità di Gestione e di Certificazione. La stessa è una struttura gerarchicamente e funzionalmente indipendente e autonoma dalle altre due Autorità; essa riferisce della sua attività ai vertici dell'Amministrazione in modo da assicurare in ogni momento la conoscenza da parte dei vertici stessi del livello di rischio/criticità riguardanti l'attuazione dei POR per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

L'indipendenza dell'Autorità di Audit nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 123, par. 5, del RDC è garantita dalla collocazione della stessa nell'ambito delle strutture della Presidenza della Regione Siciliana e dalla dotazione delle risorse strumentali e finanziarie idonee ad esercitare le funzioni di audit in autonomia.

[2] limitatamente all'operazione BUL regionale

[3] nell'ambito del Fondo di Garanzia

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

Con DGR n. 104 del 13 maggio 2014 avente ad oggetto "Programmazione 2014/2020. Designazione delle Autorità del P.O. FESR: Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit" è stata individuata quale Autorità di coordinamento dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo (PO) FESR il Dipartimento regionale della Programmazione (DRP) della Presidenza della Regione Siciliana, come specificato al paragrafo 1.3.1.

L'Autorità di Gestione è costituita dai Dipartimenti regionali coinvolti nel Programma, competenti per legge ai sensi del Decreto Presidenziale del 27 giugno 2019 n. 12 e coerentemente individuati quali Centri di Responsabilità (CdR) delle operazioni.

2.1.2. FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'Autorità di Gestione, attraverso il proprio assetto organizzativo sopra descritto e come rappresentato dal Decreto Presidenziale del 27 giugno 2019 n. 12, assicura lo svolgimento di tutte le funzioni previste dall'articolo 125 del RDC e dai Regolamenti di esecuzione/delegati a tale norma collegati.

A. DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PROGRAMMAZIONE

In particolare, il Dipartimento Regionale della Programmazione (DRP):

- svolge funzione di coordinamento, raccordo e indirizzo dell'attività svolte dai Dipartimenti responsabili, in qualità di Centri di Responsabilità (CdR), dell'attuazione delle operazioni finanziate;
- è proponente unico all'esame e all'approvazione della Giunta di Governo, per il tramite del Presidente della Regione, delle modifiche e degli aggiornamenti al Programma Operativo ed ai Documenti attuativi (es. Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione, Piano finanziario, Strategia Comunicazione, SiGeCo, ecc.)
- fornisce indicazioni sulle metodologie comuni di attuazione del Programma, individuando le soluzioni idonee a risolvere gli eventuali problemi di integrazione operativa;
- costituisce l'Interfaccia con le Autorità regionali (AdC e AdA), nazionali e comunitarie.

In linea con il proprio ruolo di coordinamento il DRP, per quanto concerne la gestione del Programma Operativo:

a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 del RDC e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del Programma Operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi;

b) definisce il quadro della ripartizione delle risorse finanziarie del Programma per Centro di Responsabilità (CdR), Asse prioritario e Azione da sottoporre all'esame ed approvazione della Giunta di Governo. La Deliberazione della Giunta che approva il quadro della ripartizione delle risorse assume rilievo amministrativo e programmatorio, costituisce garanzia ai fini dell'appostamento in bilancio delle risorse finanziarie e della predisposizione e dell'adozione degli atti di avvio dell'attuazione delle singole Azioni da parte dei CdR (es. pubblicazioni di Avvisi, di Bandi, ecc.);

c) coordina il processo di definizione dei criteri di selezione del PO proposti dai CdR e ne accerta la corretta adozione;

d) rende disponibili ai CdR, agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni, ivi comprese procedure di selezione univoche per tipologia di operazione, contenuti minimi dei bandi/avvisi e delle convenzioni/atti di concessione, attraverso la pubblicazione di manuali delle procedure e istruzioni operative;

e) definisce procedure standard, univoche, per la designazione degli Organismi intermedi e le pone in essere di concerto con i CdR competenti per le azioni delegate;

f) presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni annuali e finale di attuazione di cui all'articolo 50 del RDC, sulla base delle informazioni trasmesse dai CdR;

g) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, ivi compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;

h) garantisce che i dati di cui alla lettera e) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel Sistema Informativo, congiuntamente con le CdR competenti;

i) coordina le attività concernenti la predisposizione annuale della Dichiarazione di affidabilità di gestione e il Riepilogo delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati attraverso la raccolta e la sistematizzazione delle pertinenti informazioni e dati presso i CdR responsabili.

j) adotta, su richiesta dei CdR competenti, i provvedimenti di accertamento pluriennali in entrata delle quote di cofinanziamento extra regionale, sulla base dei quali possono essere iscritte sui pertinenti Capitoli di spesa del bilancio della Regione Siciliana, le somme necessarie all'attuazione finanziaria delle procedure di spesa del PO.

Inoltre, il DRP, nell'ambito del proprio ruolo di coordinamento, è responsabile dell'elaborazione dei seguenti documenti, che definiscono le procedure che dovranno essere seguite da tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del POR:

Figura 3 Strumenti predisposti dal DRP

Manuale per l'attuazione	•definisce le procedure e i modelli che devono essere utilizzati per la programmazione ed attuazione degli interventi
Procedure per l'individuazione degli Organismi intermdi	•fornisce indirizzi sulle modalità di verifica preventiva della capacità tecnica e amministrativa degli OO.II. ad adempiere alle funzioni delegate
Manuale per i controlli di primo livello	•definisce le procedure e gli strumenti che devono essere utilizzati per le attività di controllo
Linee guida per la gestione e la correzione delle irregolarità	•definisce le procedure per la trasmissione delle irregolarità all'OLAF attraverso il sistema IMS
Piste di controllo per macroprocesso	•definiscono i modelli standard per ciascun macroprocesso, che devono essere adattati per procedure e/o procedure analoghe
Linee guida per il monitoraggio	•descrive le procedure, i ruoli , gli strumenti , la tempistica e le modalità operative in uso per il monitoraggio del Programma
Manuali del sistema Informativo	•descrivono il funzionamento del sistema informatvo e la modalità di utilizzo dello stesso per i diversi profili utente
Documento di Programmazione attuativa	•descrive un quadro programmatico di dettaglio a livello di Azione, definendo i tempi e le modalità di attivazione delle procedure del PO che si intendono attivare

Nell'adempimento del ruolo di coordinamento dell'AdG, il **Dipartimento regionale della Programmazione** si avvale dei seguenti Servizi, competenti per i diversi settori d'intervento:

- Servizio Programmazione e Coordinamento politiche delle infrastrutture, per i trasporti e mobilità, per l'energia e rifiuti;

- Servizio Programmazione e Coordinamento politiche per risorse idriche, tutela ambientale, valorizzazione dei beni culturali, naturali e turismo;
- Servizio Programmazione e Coordinamento strategia dell'innovazione, politiche della ricerca e sviluppo, agenda digitale e competitività delle imprese;
- Servizio Programmazione e Coordinamento delle politiche per le risorse umane, l'istruzione, le politiche sociali e sanitarie, le pari opportunità e la legalità.

Essi svolgono– con un approccio integrato all'uso delle risorse regionali, nazionali e comunitarie – le seguenti funzioni nell'ambito delle competenze specifiche:

a) impostazione degli atti di programmazione generali della Regione e, d'intesa con le Amministrazioni regionali di settore, dei programmi di intervento regionali, nazionali e comunitari;

b) supporto e assistenza ai CdR di riferimento nelle fasi di programmazione operativa, attuazione e gestione;

c) verifica di conformità degli Avvisi/Bandi predisposti dai CdR in ordine ai contenuti: coerenza con i documenti programmatici e attuativi del PO FESR 2014/2020, corretto utilizzo dei "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione", rispondenza dei contenuti minimi rispetto a quanto previsto nelle procedure di attuazione del Programma adottate;

d) verifica dell'attuazione dei piani e dei programmi, finalizzate in particolare alla predisposizione delle relazioni sulle modalità ed i tempi di attuazione dei programmi;

e) verifica dell'attuazione della programmazione operativa, dell'attuazione degli interventi del POR FESR di competenza, degli adempimenti connessi con le condizionalità ex ante e con il *performance framework*;

f) coordinamento dell'attuazione e delle eventuali riprogrammazioni; raccordo con il Dipartimento Bilancio per l'attivazione del Fondo regionale per il cofinanziamento degli interventi di competenza;

g) verifica dei contenuti e degli adempimenti previsti dal SiGeCo del POR.

I dirigenti pro-tempore di tali Servizi sono individuati quali Responsabili di Asse con compiti di raccordo tra i CdR e l'AcAdG.

L'AdG si avvale, altresì, delle seguenti Unità di Staff ed Aree del DRP per lo svolgimento di funzioni trasversali e specifiche inerenti l'attuazione del Programma.

- **Unità di STAFF Adempimenti connessi alla Funzione di Autorità di Gestione**: attività di coordinamento della Segreteria del Comitato si Sorveglianza dei PP.OO FESR, della Segreteria del Comitato regionale per i fondi strutturali; Ufficio del Partenariato e segreteria del Forum della concertazione; aggiornamento delle procedure e dei manuali e connessa attività di formazione per il personale dedicato e i beneficiari; coordinamento e

monitoraggio delle proposte di predisposizione ed aggiornamento del documento "Criteri di selezione"; Predisposizione dei Rapporti annuali di attuazione.

- **Area Ufficio di Supporto e Coordinamento del Dirigente Generale – Anticorruzione – Contenzioso – Coordinamento Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici:** attività di supporto amministrativo al Dirigente Generale, al coordinamento delle Aree, Servizi e UU.OO.BB. del Dipartimento. Provvede, tramite apposita struttura (UOB), alle attività di coordinamento del Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, alle attività di valutazione dei Programmi comunitari.
- **Area Coordinamento monitoraggio programmi comunitari e nazionali:** coordina le attività concernenti il monitoraggio, comprensive della validazione, dei programmi, piani e strumenti cofinanziati con i fondi comunitari e/o nazionali per i quali il Dipartimento della Programmazione è Autorità di Gestione e/o di Coordinamento; gestisce e coordina i sistemi di monitoraggio dei programmi, piani e strumenti cofinanziati con i fondi comunitari e/o nazionali per i quali il Dipartimento della Programmazione è Autorità di Gestione e/o di Coordinamento; predispone le previsioni di spesa concernenti le operazioni di cui il Dipartimento della Programmazione è responsabile; gestisce e sviluppa il sistema informativo di monitoraggio dei fondi strutturali.
- **Area Affari Generali, Personale, Bilancio, Comunicazione, Trasparenza e Contratti:** attività finalizzate all'avvio delle procedure e all'attuazione degli strumenti della Strategia della Comunicazione; servizi comuni relativi al funzionamento degli uffici, responsabile degli acquisti per il funzionamento del Dipartimento.
- **Area assistenza tecnica:** predispone i bandi di forniture e servizi e contratti/convenzioni di assistenza tecnica; coordina le attività di assistenza tecnica dei programmi comunitari e nazionali; svolge attività di programmazione, coordinamento e attuazione dell'Asse prioritario 11 – Assistenza tecnica del POR FESR 2014/2020, anche in raccordo con i Dipartimenti – Centri di Responsabilità; monitoraggio delle azioni per il quale il DRP è CdR; verifica e gestisce le rendicontazioni a valere sui contratti/convenzioni di assistenza tecnica e predisposizione dei relativi titoli di pagamento; responsabile degli adempimenti connessi all'utilizzo degli strumenti finanziari e al rispetto delle condizionalità ex ante "appalti"; segue, in raccordo con l'Area 5 – Programmi Comunitari e nazionali, le attività del PON GOV 2014 2020 riferite alla programmazione in Sicilia;
- **Area Programmi comunitari e nazionali:** programmazione e coordinamento delle attività e delle iniziative per l'attuazione del POR; coordinamento degli adempimenti connessi alla funzione dell'Autorità di Gestione; coordinamento dell'avanzamento e del monitoraggio tramite i responsabili di Aree e Servizi finalizzato al *Performance framework;* seguire, in raccordo con l'Area 4 – Assistenza Tecnica, le attività del PON GOV 2014 2020 riferite alla programmazione in Sicilia; coordinamento della attività del piano di valutazione del POR; coordinamento attività relative a predisposizione, aggiornamento degli strumenti di

programmazione, incluse la definizione della proposta di ripartizione delle risorse del Programma Operativo da sottoporre all'approvazione della Giunta di Governo, la sua governance, il coordinamento delle richieste di modifica, la presentazione delle relazioni annuali e finali di attuazione; coordinamento con la programmazione FSE.

- **Area Sviluppo urbano e territoriale:** programmazione, coordinamento e gestione delle politiche territoriali; coordinamento fondi SIE in relazione alla dimensione territoriale, con riferimento alle programmazioni di livello regionale e nazionale; raccordo con il PON città metropolitane e con i PON per quanto di competenza; supporto ai CdR e OO.II. nella individuazione delle proposte di programmazione e rimodulazione delle attività relative all'aggiornamento e al coordinamento degli strumenti di programmazione per i settori di competenza; programmazione e attuazione degli interventi del POR FESR ex sezione 4 e 6; supporto nelle attività concernenti gli strumenti finanziari concernenti le politiche territoriali; verifica dei contenuti e adempimenti previsti dal SiGeCo del POR; monitoraggio delle azioni per le quali il DRP è CdR.
- **Area Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura dei programmi comunitari**: supporto, consulenza e affiancamento operativo alle Unità di Monitoraggio e Controllo ovvero, Unità di controllo (UMC/UC) dei Dipartimenti/CdR, uffici responsabili dell'attuazione del POR; monitoraggio della qualità dei controlli di primo livello e controlli di primo livello per le azioni di competenza del DRP; verifica del rispetto dei contenuti e degli adempimenti previsti dal presente documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del Programma; predisposizione dei documenti e manuali per il periodo di programmazione 2014-2020 e assistenza alle UMC nelle fasi successive; predisposizione e adozione dei *modelli standard* di piste di controllo per le principali tipologie di processi (macroprocessi) rilevanti ai fini dell'attuazione delle operazioni di competenza dei CdR (cfr. par. 2.3.1, successivo); adozione dei criteri per il campionamento per le verifiche sul posto da parte delle UMC e dal Dipartimento regionale tecnico per quanto di competenza; coordinamento controlli su Strumenti finanziari; raccordo con le istituzioni nazionali comunitarie e regionali competenti nei sistemi di audit; verifica delle procedure adottate dai Dipartimenti per la selezione delle operazioni e dei beneficiari del POR mediante revisione delle check list di qualità redatte dai CdR, nell'ambito delle verifiche di sistema; comunicazione delle irregolarità; coordinamento delle iniziative volte alla definizione e attuazione della strategia antifrode a valere sul POR FESR regionale. L'organigramma delle strutture del DRP e il dettaglio del personale dedicato è meglio precisato nell'**allegato 1** al presente documento.

B. DIPARTIMENTI RESPONSABILI DEGLI INTERVENTI (CDR)

Ciascun CdR è responsabile per le operazioni di propria competenza di assicurare tutti gli adempimenti previsti dall'articolo 125 del RDC, sulla base delle indicazioni fornite dal DRP e, in

particolare, della corretta **selezione delle operazioni**, della **gestione finanziaria e del controllo** delle operazioni.

Al fine della selezione e dell'attuazione degli interventi ciascun Dipartimento coinvolto è strutturato secondo la seguente organizzazione:

Figura 4 Organizzazione dei Dipartimenti attuatori

L'attività di selezione, gestione e attuazione degli interventi, come prevista dall'articolo 125 del RDC e dai regolamenti di esecuzione e delegati, è assicurata dai Dirigenti Generali dei Dipartimenti/Strutture regionali (CdR), responsabili per competenza in materia delle operazioni finanziate che per l'esercizio delle funzioni si avvalgono dei rispettivi UCO (Uffici Competenti per le Operazioni). Essi ne rispondono, nei confronti delle Autorità nazionali e comunitarie, per quanto attiene ai sistemi di gestione e al controllo degli interventi.

Tabella 2 Attività del Dirigente Generale del CdR

ATTIVITÀ
Assicurare la rispondenza e la coerenza degli atti di attuazione delle singole Azioni di propria competenza con la ripartizione programmatoria delle risorse del Programma Operativo approvata dalla Giunta di Governo
Assicurare la piena integrazione tra le diverse priorità d'investimento
Garantire un'efficiente, corretta ed efficace attuazione delle azioni e degli interventi di propria competenza
Proporre ed aggiornare la programmazione attuativa, d'intesa con i Servizi del DRP, e trasmettere la stessa al DRP per l'approvazione
Assicurare la correttezza, completezza e tempestività dell'aggiornamento dei dati e delle informazioni relative all'attuazione delle azioni di propria competenza, caricate sul sistema informativo del Programma ("Caronte")
Garantire la regolare esecuzione delle operazioni, nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti, dal SiGeCo del Programma e dalle disposizioni e circolari attuative
Approvare tutti gli atti formali necessari per l'attuazione degli interventi e, in particolare, approvare gli avvisi, nominare la commissione di valutazione, approvare le graduatorie, richiedere l'istituzione dei capitoli di bilancio, l'iscrizione delle risorse e l'impegno delle stesse
Individuare gli UCO a cui sono attribuite le competenze e le responsabilità proprie di gestione operativa degli interventi
Porre in essere le necessarie azioni correttive e – nei casi più gravi - sottoporre alla Giunta di Governo la proposta di eventuali interventi sostitutivi nei confronti degli Enti inadempienti
Collaborare alla definizione, divulgazione e messa in atto della Politica antifrode definita dal DRP. Mettere a

disposizione dell'AdG e dell'AdC le informazioni richieste

In continuità con il precedente periodo di programmazione, il rispetto delle norme comunitarie è garantito anche attraverso una adeguata organizzazione con la quale – tramite la piena separazione e l'indipendenza funzionale tra la gestione affidata all'UCO e il controllo e monitoraggio affidato all'UMC – vengono assicurate le condizioni previste dall'articolo 125, par. 7, del Regolamento (UE) 1303/2013.

Ufficio Competente per le Operazioni (UCO)

È previsto l'Ufficio Competente per le Operazioni (UCO), in numero di uno o più per ciascun Centro di Responsabilità, con a capo un Dirigente, che pone in essere le procedure di selezione 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.

L'UCO è responsabile di:

Tabella 3 Attività dell'UCO

ATTIVITÀ
Elaborare ed aggiornare, sulla base delle indicazioni concordate con il Dirigente Generale del CdR, la programmazione attuativa e trasmetterla al DRP per la sua condivisione. Inserire le procedure previste dalla programmazione attuativa approvata sul sistema informativo "Caronte" per l'avvio del monitoraggio procedurale
Individuare le sigle di rappresentanza per la consultazione del partenariato e comunicarli al DRP
Porre in essere tutte le iniziative e gli atti necessari per l'individuazione e l'aggiudicazione degli interventi che il Dirigente Generale CdR ritiene di includere nelle azioni di propria competenza, ivi compresa la predisposizione e la presentazione, con il coordinamento del DRP, in Giunta e al Comitato di Sorveglianza per l'approvazione dei criteri di selezione
Richiedere all'AdG l'adozione dei provvedimenti di accertamento pluriennali in entrata delle quote di cofinanziamento extra regionale e, conseguentemente, richiedere alla Ragioneria Generale l'istituzione dei capitoli di bilancio e l'iscrizione delle relative somme
Per conto del Dirigente Generale del CdR, avviare la fase di validazione degli avvisi da parte del DRP attraverso i Servizi *ratione materiae* competenti, prima della loro pubblicazione, trasmettendo tutta la documentazione di supporto necessaria
Predisporre gli avvisi per l'attuazione degli interventi nel rispetto della Programmazione attuativa adottata, usando i format predisposti da parte del DRP, a seguito della dichiarata verifica della copertura finanziaria con riferimento alla ripartizione programmatoria delle risorse approvata con Deliberazione della Giunta di Governo
Fornire all'UMC/UC, per la stesura della pista di controllo di competenza della stessa, le necessarie informazioni inerenti gli aspetti procedurali e peculiari correlati all'Azione dell'O.T. della quale è responsabile, utilizzando i modelli di piste di controllo per macroprocesso definite dall'AcAdG per la successiva adozione con DDG dell'UMC.
Garantire la piena tracciabilità dell'intero processo di definizione degli avvisi attraverso la rappresentazione dello stesso nell'ambito della Pista di Controllo sul SI e la trasmissione all'UMC della relativa documentazione per l'archiviazione nel sistema informativo
Assicurare la corretta alimentazione delle piste di controllo per procedura e per operazione
Curare la pubblicazione degli avvisi, nel rispetto della normativa vigente
Curare la ricezione delle istanze ed effettuare l'istruttoria delle istanze pervenute

Assicurare che il richiedente sia affidabile, in particolare se sia in grado di rispettare le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati, così come richiesto dall'articolo 125, paragrafo 3 lett. d) del RDC
Predisporre la graduatoria e sottoporla all'approvazione del Dirigente Generali del CdR
Pubblicare gli esiti della procedura di gara
Predisporre il decreto di finanziamento, disporre l'impegno contabile ed inviarlo congiuntamente alla graduatoria alla Ragioneria per il controllo amministrativo e contabile.
Predisporre, se del caso, il decreto di rideterminazione del finanziamento
Sottoscrivere (a cura dell'incaricato e del Dirigente responsabile) una dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interesse per ciascuna operazione, in fase di selezione e/o attuazione.
Garantire la piena tracciabilità del processo di selezione e valutazione degli interventi selezionati nell'ambito di procedure di evidenza pubblica, se del caso anche attraverso l'adozione di apposita strumentazione a supporto
Esercitare, nei tempi e nelle modalità stabiliti dall'Autorità di coordinamento dell'AdG, il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulla base delle informazioni inserite dagli altri Utenti abilitati sul SI. Effettuare le necessarie attività di raccordo, supporto e stimolo nei confronti dei beneficiari, finalizzate ad un completo, corretto e tempestivo caricamento dei dati e dei documenti sul Sistema informativo di monitoraggio dell'AcAdG. Effettuare sui dati le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza e "validarli", rendendoli disponibili al CdR e all'UMC per il seguito di competenza
Acquisire – anche dal Sistema Informatico "Caronte" nel caso in cui il Beneficiario sia abilitato all'utenza – le richieste di pagamento e la documentazione correlata. Rendere disponibili alla UMC i dati ed i documenti anche sul SI ai fini delle verifiche di cui all'articolo 125 Autorità di Audit (UE) n. 1303/2013
Acquisire le risultanze delle verifiche tecnico – amministrative (collaudi) effettuate, in corso d'opera, da soggetti (collaudatori), anche esterni all'esercizio delle funzioni gestionali, e renderle disponibili alla UMC anche tramite il SI
Gestire le richieste di pagamento e inserire i dati certificabili nonché la documentazione prodotta in questa fase sul SI, rendendole disponibili alla UMC
Effettuare i controlli necessari per la validazione dei pagamenti, anche (ove applicabile) mediante l'utilizzo delle procedure previste al punto 1.10 della nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015.
Comunicare alla UMC ogni operazione soggetta a revoca parziale o totale
Comunicare all'Autorità di Audit gli importi sospesi a causa di procedimenti amministrativi e giudiziari, irregolarità e/o criticità riscontrate.
Provvedere, In caso di recuperi, a notificare al soggetto una nota di debito o intimazione a restituire. Decorso inutilmente il termine fissato per la restituzione, rimettere alla valutazione del Dirigente generale del CdR la presenza di un comportamento irregolare ai fini della comunicazione OLAF
Predisporre, nei tempi e nelle modalità stabilite, la previsione delle probabili domande di pagamento rendendole disponibili alla UMC competente
Verificare – per ciascuna operazione – il rispetto dei tempi tra la dichiarazione di conclusione dei lavori ed il collaudo finale. Assicurare che gli stessi non superino un intervallo di tempo superiore a quanto previsto dal cronogramma dell'operazione e disporre, ove del caso, quanto necessario al fine dell'adozione da parte del Dirigente generale del CdR le necessarie misure correttive
In stretto raccordo con l'UMC, rimettere alla firma del Dirigente generale del CdR gli elementi di informazione – con particolare riferimento agli indicatori di realizzazione fisica – necessari alla predisposizione delle Relazioni di attuazione annuali e finali ex articolo 125 paragrafo 2 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 da inoltrare all'Autorità di Audit nei tempi e nelle modalità da questa stabiliti
Inserire tempestivamente i dati ed i documenti relativi a tutte le fasi di attuazione degli interventi sul SI e renderli disponibili agli Utenti abilitati
Assicurare la vigilanza sulle operazioni finanziate, servendosi anche del sistema ARACHNE nella valutazione del rischio frode e nella consultazione periodica delle operazioni a rischio durante la gestione degli interventi, specie in relazione alle fasi di selezione e rendicontazione.
Fornire, per conto del Dirigente generale del CdR, le necessarie risposte alle osservazioni formulate dall'Autorità di Audit, nei tempi e nei modi dalla stessa stabiliti. Provvedere – se del caso – a sottoporre all'attenzione del Dirigente generale del CdR le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle criticità rilevate
Predisporre ed aggiornare per ogni operazione di competenza del CdR, in raccordo e sulla base delle informazioni

fornite dagli altri Soggetti (Autorità di Audit, Unità di Controllo) il relativo Dossier
Adottare il decreto di chiusura dell'operazione, eventualmente rideterminando l'importo del finanziamento e accertando le conseguenti economie
Mettere a disposizione le informazioni e i dati necessari alla redazione annuale della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Relazione sui controlli, nei tempi e con le modalità indicate dal DRP

Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC)

L'Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC) in numero di una per ciascun Centro di Responsabilità, è un Ufficio con a capo un Dirigente, funzionalmente indipendente da ogni UCO del CdR e provvede ai controlli di primo livello e al monitoraggio delle operazioni di competenza del CdR stesso.

Nell'ipotesi in cui il ruolo di responsabile di una UMC dovesse risultare in sede vacante, anche in via transitoria, il Dirigente Generale del CdR potrà assegnare tale incarico ad interim ad altro Dirigente in organico al medesimo Centro di Responsabilità, fino alla sua definitiva e stabile attribuzione, nel pieno rispetto della separazione delle funzioni tra attuazione e controllo delle risorse del P.O. di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Nell'ambito e nell'esecuzione di tali compiti implementa il Sistema informativo del Programma. In particolare, l'UMC provvede a:

Tabella 4 Attività delle UMC

ATTIVITÀ
Predisporre la pista di controllo, anche, sulla base delle informazioni precedentemente fornite dall'UCO. Predisporre il decreto di adozione della pista per ciascuna procedura e/o procedure analoghe delle quali è responsabile il CdR sulla base dei modelli di piste di controllo predisposte dall'AcAdG
Alimentare il documentale di Caronte con gli atti relativi alla procedura di selezione delle operazioni, trasmessi dall'UCO
Esercitare, nei tempi e nelle modalità stabiliti dall'AdG, il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle Azioni di cui è responsabile il CdR sulla base delle informazioni inserite dagli altri Utenti abilitati (eventuali Organismi Intermedi, UCO, Enti attuatori, etc.) sul SI. Effettuare sui dati le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza e "validarli", rendendoli disponibili all'AdG per il seguito di competenza
Sottoscrivere (a cura dell'incaricato e del Dirigente responsabile) una dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interesse per ciascuna operazione sottoposta a controllo
Predisporre annualmente un programma dei controlli da effettuare in loco sulle operazioni sulla base di un'adeguata analisi di rischio, ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento UE 1303/2013, inserendo i documenti relativi a questa fase sul SI e rendendoli disponibili agli utenti abilitati. Servirsi del sistema ARACHNE nella valutazione del rischio frode e nella consultazione periodica delle operazioni a rischio ed eventualmente nella programmazione dei controllo in loco, verificando che l'UCO abbia utilizzato lo stesso sistema per le medesime finalità durante la gestione degli interventi, specie nelle fasi di selezione e rendicontazione.
Elaborare e mettere a disposizione dell'AdC, nei tempi e nelle modalità stabilite, la previsione delle probabili domande di pagamento
Prendere visione dal SI delle spese "certificabili" rese disponibili dall'UCO e della documentazione correlata, procedere alle verifiche documentali di cui all'articolo 125, comprovate dalla redazione di apposite *check-list*. Accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano conformi con la scheda dei costi approvata e che siano state effettivamente sostenute in relazione alle operazioni cofinanziate. Verificare, altresì, l'ammissibilità e l'eleggibilità di tali spese in base alle norme comunitarie, nazionali e regionali. Inserire i dati ed i documenti relativi a questa fase

sul SI rendendoli disponibili agli utenti abilitati, dandone comunicazione all'UCO nell'ipotesi di riscontro di spesa non ammissibile.
Sulla base dei controlli effettuati (documentali e in loco) nonché delle risultanze delle verifiche tecnico – amministrative (collaudi) acquisite, predisporre la certificazione di spesa inserendola sul SI insieme a tutta la documentazione e rendendo il tutto disponibile all'Autorità di Certificazione, ai fini della presentazione delle domande di pagamento ex articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
A seguito di disposizione da parte del Dirigente generale del CdR e presa visione delle informazioni rese disponibili dall'UCO elaborare, se del caso, le comunicazioni OLAF nonché quelle relative ai progetti sospesi trasmettendole al DRP per il seguito di competenza, nei tempi e nelle modalità da questa stabiliti. Inserire i dati ed i documenti in formato elettronico relativi a questa fase sul SI rendendoli disponibili ai Soggetti abilitati
Predisporre una sintesi annuale sui controlli effettuata per O.T. di pertinenza e relativa al periodo contabile di riferimento (1 Luglio anno N – 30 Giugno anno N +1)

L'organigramma delle strutture dei Dipartimenti/Centri di Responsabilità e il dettaglio del personale dedicato è meglio precisato nell'**allegato 2** al presente documento.

2.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE AGLI ORGANISMI INTERMEDI

Nell'ambito della gestione di specifiche azioni del PO è contemplata la possibilità che il CdR competente possa designare un O.I. cui demandare lo svolgimento di determinati compiti.

Ai sensi dell'art.2, paragrafo 1, linea 18), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per Organismo Intermedio, deve intendersi "qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione (…) o che svolge mansioni per conto di questa autorità in relazione e nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni". Inoltre l'art. 123, comma 6 del citato Regolamento prevede che gli "accordi tra l'Autorità di Gestione (…) e gli organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto".

L'AdG assicura idonee procedure atte a realizzare il controllo preventivo sull'organismo intermedio al fine di appurarne la capacità di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega e le procedure atte a fornire le informazioni considerate pertinenti e utili all'espletamento delle proprie funzioni, seguendo gli orientamenti definiti nel "Documento di valutazione dei requisiti di designazione dell'AdG e dell'AdC" del Ministero dell'Economia e delle finanze, provvedendo a definire i meccanismi atti a verificare i seguenti aspetti:

Tabella 5 Elementi di verifica degli OO.II.

1. CRITERI RELATIVI ALL'AMBIENTE INTERNO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
La struttura organizzativa e la ripartizione delle funzioni (punto 1.i Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013)
Le procedure di rendicontazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati (punto 1.iii Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013)
Il Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate (punto 1.iv Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013)
2. CRITERI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI RISCHI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
La gestione dei rischi (punto 2. Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013)
3. CRITERI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
La selezione delle operazioni

(punto 3.A.i Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013)
Le verifiche di gestione (punto 3.A.ii Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013)
Il trattamento delle domande di rimborso (punto 3.A.iii Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013)
La gestione informatizzata dei dati relativi alle operazioni (punto 3.A.iv Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013)
La contabilità separata e la codifica contabile (punto 3.A.v Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013)
La pista di controllo e la conservazione dei documenti (punto 3.A.vii Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013)
L'informazione ai beneficiari (punto 3.A.ix Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013)

La procedura disposta dall'AdG 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 dovrà essere redatto utilizzando il format messo a disposizione dall'AcAdG stessa e dovrà essere corredato di eventuale documentazione integrativa ritenuta utile per la valutazione di adeguatezza da parte dell'AdG. La valutazione della capacità degli OO.II. di assumere gli impegni derivanti dalla delega avverrà attraverso l'utilizzo di una apposita check list. Gli esiti e la sintesi dell'attività di verifica verranno, infine, registrati in un apposito verbale.

Il Format descrittivo delle procedure e funzioni dell'O.I., la check list per la verifica da parte dell'AdG e il format di verbale per la registrazione della sintesi della verifica condotta sono riportati nell' **allegato 3** - *Procedura per la valutazione preliminare degli OO.II. da parte dell'AdG,* al presente documento.

L'AdG, conformemente all'articolo 123, par. 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, designa gli OO.II. sotto la propria responsabilità e potrà esercitare poteri sostitutivi nei confronti di questi ultimi, in caso di non rispetto degli impegni assunti o di criticità riscontrate nella gestione degli interventi, nei casi e secondo le modalità che verranno descritte nella convenzione.

Relativamente alla struttura organizzativa, alle procedure e strumenti ed al Sistema Informatico, il soggetto delegato dovrà fare riferimento, per quanto applicabile, alle procedure definite dall'AdG e dal CdR interessato.

Nel caso di istituzione di Organismi intermedi in una fase successiva all'avvio della programmazione, dopo la designazione dell'AdG, l'AdA verificherà in fase di audit di sistema l'adeguatezza del sistema rispetto alle funzioni delegate.

2.1.4. MISURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

In linea con quanto previsto dall'articolo 125, par. 4, lett. c) del RDC, l'Autorità di Gestione istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi individuati. Sono, a tal fine,

individuate apposite procedure per la determinazione e la misurazione del rischio di frode correlate all'articolazione ed alla complessità del Programma Operativo.

Periodicamente, la prima volta entro 6 mesi dalla designazione e successivamente durante l'attuazione del POR - a seconda del livello di rischio, dell'avanzamento finanziario del Programma, degli esiti dei controlli condotti ovvero della sostanziale modifica di taluni elementi del contesto di riferimento (sistema) - la valutazione del rischio di frode viene aggiornata.

In particolare, sulla base delle indicazioni di cui alla Nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014 - *Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate,* predisposta a cura dei Servizi della Commissione, l'AcAdG (Area 7 - Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura programmi comunitari) in collaborazione con i CdR individuati (Dipartimenti regionali e uffici equiparati) 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; certificazione e pagamenti.

La procedura di autovalutazione, in fase di prima adozione, comporta la verifica dell'utilizzabilità dello strumento messo a disposizione dalla Commissione 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 Sistema di Gestione e Controllo del Programma. 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, cioè degli effetti sull'andamento del Programma Operativo nel caso di accadimento e della probabilità di accadimento nel periodo di programmazione comunitaria,
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 Sistema di Gestione e Controllo del Programma, prendendo in considerazione anche quelli suggeriti dalla Commissione proposti dallo Strumento di autovalutazione, verificandone l'applicabilità, l'adattabilità nel contesto regionale, l'integrazione con meccanismi di controllo assimilabili (ad esempio, Legge n. 190/2012 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione* e relative disposizioni di attuazione),
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 suggerito dalla Commissione Europea nella nota EGESIF citata, 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; in quest'ultimo caso facendo anche ricorso alle funzionalità del Sistema antifrode Sicilia, SIAFS, adottato per il periodo di programmazione 2007/2013.

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

- l'adozione di misure di prevenzione e rilevazione, anche attraverso il Piano anticorruzione, finalizzate ad attivare un meccanismo attraverso il quale il dipendente pubblico può denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta ai sensi della L. 190/2012 (Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito - Whistleblower), 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;
- l'utilizzo dell'applicativo ARACHNE quale strumento di analisi di rischio frode.

Tenendo conto dei rischi individuati, le misure di prevenzione e rilevamento messe a punto dall'AdG avranno, quindi, l'obiettivo di adeguare, in presenza di determinate condizioni, il Sistema di gestione e controllo del Programma garantendo costantemente la sua efficacia ai fini del rispetto del limite del *rischio tollerabile*. Le azioni che verranno 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;
- rafforzare i sistemi interni di controllo;
- incoraggiare la trasmissione d'informazioni relativamente a frodi sospette;
- migliorare la cooperazione fra le tre Autorità (Gestione, Certificazione, Audit) e tra queste e le autorità di polizia, in particolare la GdF;
- innalzare il livello di consapevolezza del personale attraverso momenti di formazione/informazione sulle esperienze del passato e sugli ambiti in cui la possibilità di frode è maggiore (gestione degli appalti pubblici);
- analizzare le lezioni apprese dai risultati degli audit e da casi di frode accertata nel corso della Programmazione 2007-2013.

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, par.

4, del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013)" al fine di agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci con l'Ufficio europeo lotta antifrode (Olaf), ivi incluse le informazioni di carattere operativo. Partecipa altresì alle iniziative di tale organismo volte alla 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, dall'Area 7 dell'AcAdG che periodicamente, a seguito di evoluzione positiva o negativa degli approfondimenti e delle indagini, aggiorna l'elenco dei cosiddetti "casi Olaf".

2.1.5. APPLICATIVO ARACHNE QUALE STRUMENTO DI ANALISI DI RISCHIO FRODE

La valutazione del rischio di frode relativo alle singole operazioni beneficia sempre più di sistemi informatici che, partendo dalla raccolta e l'archiviazione dei dati, sono in grado di effettuare analisi dei dati e incroci delle informazioni in possesso di altre organizzazioni del settore pubblico o privato, consentendo la rilevazione di potenziali situazioni di rischio.

A tal riguardo, ARACHNE, quale strumento informatico di ricerca, estrazione e analisi dei dati e assegnazione dei punteggi di rischio, è in grado di potenziare - ed armonizzare a livello comunitario - le tecniche di rilevazione del rischio frode in relazione a specifiche operazioni, supportando le Amministrazioni nell'individuare i progetti, i beneficiari, i contratti e i contraenti più rischiosi, in modo da focalizzare su questi le proprie attenzioni e prendere le misure necessarie. Implementato dalla Commissione Europea, ARACHNE contiene un database alimentato periodicamente dal flusso di dati sui progetti inviato da ciascuno Stato Membro (dati interni provenienti dal sistema informativo del Programma), integrato e arricchito con dati esterni, disponibili pubblicamente e provenienti da attività di web mining e da database esterni specifici (ORBIS, contente informazioni dettagliate e confrontabili su aziende, banche e società di tutto il mondo e WORLD COMPLIANCE-LexisNexis, provider leader a livello mondiale nella fornitura di informazioni a valore aggiunto per istituzioni finanziarie e non, per prevenire e contrastare il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminose o da attività legate al terrorismo).

Il sistema ARACHNE è un'applicazione che incorpora un sofisticato sistema di modelizzazione predittiva del rischio di frode basato su un set di 102 indicatori di rischio individuali raggruppati in 7 categorie: appalti (6), gestione di contratti (11), ammissibilità (9), performance (18), concentrazione (13), ragionevolezza (15), allarme di rischio reputazionale e frode (30), calcolati ed aggiornati periodicamente. Gli indicatori di rischio sono rappresentati da "semafori" con diversi colori (dal verde al rosso) in relazione agli indici di rischio.

I risultati dell'analisi del rischio rilasciati dall'applicativo e consultabili attraverso apposite interfacce di visualizzazione (dashboard, rappresentazioni grafiche, ecc.), nel rispetto della normativa sulla privacy dei dati, una volta opportunamente verificati e interpretati dall'Amministrazione, faciliteranno l'individuazione e il monitoraggio continuo dei progetti/beneficiari/contratti/contraenti potenzialmente più rischiosi e la conseguente messa in atto delle eventuali azioni correttive.

ARACHNE è stato elaborato come strumento di analisi dei potenziali rischi di frode e non intende pertanto valutare il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e di conseguenza non viene utilizzato per escludere automaticamente eventuali beneficiari dai finanziamenti.

Lo strumento fornisce indicatori di rischio finalizzati a rendere più efficaci le verifiche di gestione ma non offre alcuna prova di errori, irregolarità o frodi. Tutte le informazioni da esso derivanti (rischi potenziali evidenziati tramite indicatori) possono essere utilizzate come input a supporto delle procedure di controllo già previste ma non possono essere utilizzati quali elementi probatori negli esiti del controllo. Informazioni dettagliate sugli aspetti funzionali e tecnici relativi all'utilizzo di ARACHNE sono contenute all'interno dell'apposito Manuale Utente (Manuale utente ARACHNE - Client User Manual_2.0.0-IT) e nelle linee guida per l'utilizzo del sistema, aggiornate dall'IGRUE a luglio 2019.

L'AcAdG, in qualità di Autorità responsabile della strategia antifrode del programma, opera anche mediante l'utilizzo del sistema comunitario ARACHNE, permettendo di intervenire tempestivamente con gli appositi approfondimenti, valutazioni e correttivi, qualora necessari, determinando in tal modo una riduzione degli errori, una maggiore efficacia ed efficienza delle verifiche di gestione e attuando misure antifrode efficaci e proporzionate, in linea con l'art. 125 par. 4, lettera c) del RDC.

Nell'ottica di sfruttare tali potenzialità, l'AcAdG ha aderito alla possibilità di servirsi del sistema ARACHNE nella valutazione del rischio frode e nella "sorveglianza" delle operazioni a rischio durante la gestione degli interventi, specie in relazione alle fasi di *selezione, rendicontazione* e *controllo in loco*.

In conformità con le *"Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE"*, predisposte dall'IGRUE della Ragioneria Generale dello Stato il 22.07.2019, l'accesso al sistema informativo ARACHNE sarà esteso a tutte le strutture competenti (UCO e UMC) coinvolte nell'attuazione e nel controllo dei progetti cofinanziati con il PO FESR Sicilia 2014-2020.

I competenti CdR/Dipartimenti, indicati nella Tabella 1, nel corso del processo attuativo e di controllo, procederanno ad interrogare il sistema ARACHNE, coerentemente a quanto indicato nelle "Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE", per le seguenti attività:

1. *Selezione delle operazioni.* Nella fase di "selezione", il sistema ARACHNE può fornire informazioni ed elementi utili per approfondire specifici ambiti di istruttoria prima dell'ammissione a finanziamento di un progetto nell'individuazione di un Beneficiario. In tale ambito, il sistema ARACHNE potrebbe essere utilizzato dall'UCO per le verifiche circa l'affidabilità e/o la capacità amministrativo-gestionale del potenziale Beneficiario.
2. *Rendicontazione.* Nella fase dei controlli desk (controlli documentali amministrativo-contabili) l'applicativo ARACHNE può fornire informazioni ed elementi utili per

approfondire specifici ambiti di controllo/verifica da parte dell'UMC relativi alla spesa oggetto del rendiconto.

3. *Controllo in loco.* Il sistema ARACHNE si mostra particolarmente efficace ed indicato per supportare l'analisi dei rischi nell'ambito dei controlli di I° livello relativi alle verifiche in loco effettuati su base campionaria. Nel *Manuale di controlli di I° livello* sarà prevista la possibilità di avvalersi di un campione di operazioni estratto dal Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE.

L'AcAdG, nell'ambito delle attività di propria competenza, effettuerà un riesame periodico dei rischi di frode attraverso il *Monitoraggio periodico del "rischio",* procedendo ad una valutazione annuale, per operazioni, beneficiari, contratti, contraenti, e ad aggiornare, nell'ambito delle attività del *Gruppo di autovalutazione del rischio frode* che si riunisce con cadenza periodica, lo *strumento/matrice* di autovalutazione.

L'analisi di tali dati, operata dall'AcAdG, mediante il coinvolgimento dei diversi CdR e attraverso il *Gruppo di autovalutazione*, è finalizzata a:

- analizzare l'evoluzione dell'analisi del rischio del Programma o di singole operazioni;
- verificare la coerenza dell'analisi del rischio già utilizzata precedentemente;
- verificare ed individuare le operazioni/beneficiari che risultano potenzialmente più rischiose/i per avviare degli approfondimenti o degli appositi controlli.

La reportistica dei risultati provenienti delle attività di *monitoraggio periodico* verranno trasmessi ai diversi soggetti UCO e UMC impegnati nell'attuazione e nel controllo delle iniziative inserite nel Programma operativo, i cui esiti, generati a seguito degli approfondimenti interni o dalle verifiche amministrative e in loco, potranno essere successivamente archiviati nel gestore documentale del Sistema Informativo "Caronte".

2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ E PIANO PER L'ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE

In riferimento all'articolo 72 lettera b) e all'articolo 125, par. 7, del Regolamento (UE) 1303/2013, l'assetto organizzativo dell'AdG corrisponde al principio generale di separazione delle funzioni, che richiede adeguati livelli di separatezza fra le varie tipologie di attività che contraddistinguono l'operato dell'AdG, come precedentemente descritto.

L'Autorità di Gestione è costituita dai Dipartimenti regionali coinvolti nel Programma, individuati quali Centri di Responsabilità delle operazioni.

Il personale attualmente impegnato nelle strutture del Dipartimento della Programmazione e degli altri Dipartimenti in qualità di Centri di Responsabilità per il Programma, secondo quanto previsto

nel richiamato Decreto Presidenziale del 27 giugno 2019 n. 12, è riportato negli allegati 1 e 2 al presente documento.

Nell'ambito delle azioni di rafforzamento previste dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA),, è prevista *la ridefinizione delle piante organiche con l'individuazione dei contingenti di personale, sia per qualifica che per quantità, da assegnare a ciascun Dipartimento sulla base degli effettivi fabbisogni anche in funzione della maggiore complessità degli interventi gestiti a valere sulla nuova programmazione, della necessità di consolidare le competenze acquisite nel corso del precedente periodo di programmazione e tenendo conto delle disposizioni della legge di stabilità regionale 2015 in materia di specializzazione settoriale del personale (art. 49 comma 28, legge regionale n. 9/2015)*.

In generale, le azioni previste dal PRA sono orientate a:

- rafforzare il ruolo di coordinamento e controllo dell'Autorità di Gestione, prevedendo una adeguata dotazione organica del personale della struttura dell'AdG stessa;

- responsabilizzare i centri istruttori e decisionali dell'amministrazione (Uffici responsabili dei macro-processi) in relazione ai tempi e alla semplificazione nelle procedure di competenza, anche introducendo un Sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali legato al raggiungimento degli obiettivi PO e all'attuazione del PRA;

- rafforzare e consolidare la capacità amministrativa delle risorse umane dedicate all'attuazione del POR ai fini di una sua piena efficacia e corretta gestione, anche attraverso percorsi formativi dedicati e azioni a supporto dell'attuazione delle priorità della Strategia Europa 2020.

2.2.2. GESTIONE DEI RISCHI

Tenuto conto del principio di proporzionalità (che mira ad evitare inutili duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli SM, del livello di rischio per il bilancio dell'Unione e della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari) l'AdG assicura un quadro di procedure di gestione e controllo del POR FESR in grado di garantire che si effettui, ove necessario, un'appropriata gestione dei rischi, in particolare in caso di modifiche significative delle attività attuative e implementate tramite il POR.

L'AcAdG con il competente supporto dei CdR (Dipartimenti regionali e uffici equiparati) assicura un'appropriata gestione dei rischi del POR attraverso l'elaborazione di procedure idonee ad 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 dall'AdG 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 POR;
- 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 CdR, dall'Area 7 dell'AcAdG e dagli OO.II. (se del caso, anche in collaborazione con l'AdC) a partire da un esame delle:

- modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo;
- 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 POR 2014/2020.

Quale esito di tale attività, l'AdG 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 Organismi intermedi designati;
- la definizione e l'attivazione eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dei controlli di I livello;
- la messa in campo di iniziative di prevenzione e mitigazione del rischio, quali: • azioni formative nei confronti del personale interno (e degli OO.II.) e dei beneficiari; • la divulgazione delle Raccomandazioni della Commissione europea per la riduzione degli errori nelle procedure di appalto[4]; • l'introduzione, già prevista nel PRA, di un Sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali legato al raggiungimento degli obiettivi PO e all'attuazione del PRA stesso.

Le procedure di gestione dei rischi sono fortemente legate al sistema dei controlli di I livello del POR e assicurano che l'AdG e gli eventuali OO.II. possano adottare idonee misure correttive,

[4] http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_it.pdf

necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.

2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori.

A norma delle disposizioni contenute al paragrafo 1, dell'articolo 47, del RDC, la Giunta Regionale, mediante Deliberazione n. 275 del 18/11/2015 ha istituito il CdS conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario. Coerentemente con quanto stabilito al paragrafo 1 dell'articolo 48 del suddetto Regolamento, il CdS è presieduto dal Presidente della Regione Siciliana o un suo delegato e ne fanno parte il Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento Programmazione, in qualità di Autorità di coordinamento dell'AdG del POR, dai rappresentanti dei CdR, dall'AdC e di Audit, dal Ragioniere Generale della Regione Siciliana, dall'Autorità Ambientale, dal Rappresentante Regionale per le pari opportunità, da rappresentanti della Commissione e delle amministrazioni centrali e da Rappresentanti dei partner di cui all'articolo 5 del RDC.

Ove possibile, nell'articolazione della composizione interna viene assicurato il principio di eguaglianza tra uomini e donne attraverso una quota di partecipazione equilibrata.

Le convocazioni e l'ordine del giorno provvisorio devono pervenire ai membri entro le due settimane precedenti alla riunione. L'ordine del giorno definitivo e i relativi documenti devono pervenire al più tardi 10 giorni lavorativi prima della riunione. Qualora necessario, la Presidenza può consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, secondo le modalità disciplinate dal Regolamento interno del Comitato.

L'AdG per assistere i lavori del Comitato e per l'espletamento delle sue funzioni in relazione al Comitato, si avvale di un'apposita segreteria tecnica, incardinata come da funzionigramma dipartimentale nell'Unità di Staff denominata "Adempimenti connessi alla funzione di AdG".

Nella sua prima riunione del 1° marzo 2016 il Comitato ha approvato il Regolamento interno che disciplina in maniera puntuale le modalità di assolvimento dei compiti affidatigli e le procedure previste.

Se del caso, l'AdG presenta eventuali proposte di modifica al POR e fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse e fornisce tutte le informazioni, messe a disposizione dai CdR, necessarie affinché il CdS valuti l'attuazione del POR e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'articolo 49, paragrafo 1 del RDC, inclusi i dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del programma raccolti, registrati e conservati utilizzando il Sistema Informatico "Caronte" di cui al paragrafo 4.1 del presente documento. Qualora, ai sensi dell'articolo 49, paragrafo 4, del RDC il CdS formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, l'AdG attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione

Il Sistema Informativo "Caronte", così come descritto dettagliatamente al capitolo 4, capitalizzando l'esperienza effettuata nel precedente periodo di programmazione 2007/2013, assicurerà la raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti specificando la ripartizione di tutti i dati previsti per la misurazione degli indicatori.

In particolare, il Sistema "Caronte" assicurerà la raccolta di tutti i dati previsti dall'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché il rispetto di quanto previsto dall'articolo 122 paragrafo 3 del RDC garantendo che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e AdG, AdC e AdA potranno essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico dei dati.

Le procedure già diffuse per il periodo di programmazione 2007-2013 presso il personale dell'AdG per il monitoraggio degli interventi cofinanziati dal FESR sono state di aggiornate alla luce delle modifiche richieste dalla nuova regolamentazione comunitaria; la relativa manualistica (Linee guida per il monitoraggio e i relativi Manuali profilati per le diverse utenze – **allegato 8**) sarà condivisa con tutte le strutture coinvolte a vari titolo nell'attuazione del Programma.

2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione, previa istruttoria del CdR competente (Dipartimento regionale e ufficio equiparato) verifica, prima della sottoscrizione della convenzione/contratto con gli OO.II., la capacità di questi ultimi di assolvere le funzioni e rispondere agli impegni di competenza.

L'esame suddetto, svolto dall'AdG, è effettuato secondo le procedure descritte nel paragrafo 2.1.3 del presente documento.

Gli OO.II. saranno responsabili, nei limiti previsti dalla delega conferita, della gestione degli obiettivi specifici assegnati, conformemente al principio di sana gestione finanziaria, buon andamento dell'azione amministrativa e trasparenza. Essi collaborano con i CdR, fornendo tutte le informazioni e i dati richiesti, al fine di consentire all'Autorità di Gestione il controllo sul loro operato.

Sugli OO.II., l'AdG svolge, come previsto dalla normativa comunitaria, un compito di vigilanza delle funzioni delegate, assumendo un ruolo di controllo, al fine di monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo e delle procedure adottate dall'O.I. e il rispetto delle disposizioni definite nell'atto di delega sottoscritto.

L'AdG mantiene le funzioni di controllo sull'attuazione della delega ed esercita i poteri sanzionatori come previsto nell'atto di delega.

Gli OO.II. dovranno attenersi ai vincoli contenuti nell'atto di delega, nonché ai dispositivi emanati dall'AdG (Circolari, Manualistica, ecc.) oltre che alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

In applicazione dei dispositivi emanati dall'AdG per l'attuazione degli obiettivi specifici del POR, ogni O.I. si dovrà dotare di appositi strumenti operativi, sia per quanto riguarda la gestione (attraverso propri programmi attuativi, procedure scritte, ordini di servizio ecc.) che per il controllo (attraverso specifici verbali, linee guida per il controllo dei procedimenti, ecc.), al fine di personalizzare gli strumenti definiti dall'AdG per tenere conto delle peculiarità degli interventi finanziati. Gli OO.II. dovranno tempestivamente informare l'AdG fornendo copia delle procedure approvate e dovranno comunque rispettare sempre le indicazioni definite dall'AdG nei propri provvedimenti attuativi.

Conformemente a quanto disposto dal RDC, l'AdG – in particolare il CdR – controlla l'operato degli OO.II. delegati; è tenuta soprattutto a controllare il rispetto di quanto convenuto nell'accordo di delega, nel proprio sistema di gestione e controllo e nelle disposizioni regolamentari, mediante una valutazione di conformità ed efficacia del sistema di gestione e controllo adottato dall'O.I..

L'AdG si accerta, quindi, che gli OO.II. siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità delle spese e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza.

L'AdG effettua verifiche di sistema sugli OO.II., adottando le procedure di dettaglio contenute nel par. 2.1.3.

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

Preliminarmente al processo di selezione, l'AdG 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 PO FESR 2014-2020 e in particolare definisce:

1. I requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione;

2. la Programmazione attuativa (allegato 9);

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 D.lgs. n. 123/1998 e s.m.i.

Nell'ambito della valutazione, selezione e approvazione delle operazioni da parte dell'AdG, la stessa, in continuità con la programmazione 2007-2013, 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 CdS.

In caso di attività delegate, l'AdG 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 POR 2014/2020, mentre si rimanda al *Manuale per l'attuazione* (**allegato 4**) la descrizione puntuale di una serie di procedure tipiche e standardizzabili per più CDR.

CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione sono rapportati alle condizioni di capacità amministrativa e gestionale dell'AdG e sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR nella prima riunione del 1° marzo 2016[5], così come previsto dall'articolo 125, par. 3, del RDC, assicurando che i criteri:

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengono conto dei principi generali di parità tra uomini e donne, non discriminazione e sviluppo sostenibile.

[5] Il Documento, successivamente integrato e ulteriormente modificato, è stato approvato con procedura scritta da parte del Comitato di Sorveglianza e *apprezzato* dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 266 del 27/7/2016

Figura 5 Criteri di selezione delle operazioni

REQUISITI DI RICEVIBILITÀ FORMALE	•in assenza dei quali l'operazione non può essere considerata ricevibile
REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ SOSTANZIALE	•intesi quali requisiti che le operazioni presentate devono possedere per essere ammesse alla successiva fase di valutazione di merito; tali requisiti, di norma, riguardano il soggetto proponente e la proposta progettuale
CRITERI DI VALUTAZIONE	•il cui esame è oggetto dell'attribuzione di specifici punteggi, sulla base di tre macro-elementi: 1) qualità del soggetto proponente; 2) qualità della proposta progettuale; 3) impatto del progetto. Sono inoltre individuati i cosiddetti "**CRITERI PREMIALI**" ossia i criteri che, seppur non direttamente legati alla strategia dell'azione e non determinando un rilievo preponderante nella scelta, originano l'attribuzione di un ulteriore punteggio finalizzato alla valorizzazione delle tematiche trasversali

PROGRAMMAZIONE ATTUATIVA

Al fine di effettuare una pianificazione degli interventi da finanziare e assicurare una condivisione preventiva coinvolgendo anche il partenariato, ciascun CdR sotto il coordinamento del DRP - ed in particolare dei RdA - Servizi *ratione materiae*, 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 e le modalità di attivazione delle procedure del POR che si intendono attivare, anche al fine di rispettare, tra l'altro, i target contenuti nel "Performance Framework", dove per procedura si intende *l'insieme delle attività amministrative poste in essere dalle Amministrazioni titolari di Programmi, al fine dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare. Tali entità, quindi, sono da considerarsi moduli separati rispetto a quelli relativi alla singola operazione e sono da collocarsi ad un livello superiore*[6].

La programmazione attuativa proposta dai Dirigenti generali dei CdR, d'intesa con i Servizi del DRP, è trasmessa dall'AcAdG al Presidente della Regione Siciliana, che la sottopone alla Giunta Regionale per l'approvazione con DGR. La programmazione attuativa ha un orizzonte temporale di tre anni ed è aggiornata – di norma – su base annuale.

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

[6] Protocollo unico di colloquio IGRUE – vers.1.4 – novembre 2016

Ciascun UCO, quindi su mandato del CdR e 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 di Governo che approva il Piano finanziario del PO FESR 2014/2020 con la ripartizione per Centro di Responsabilità, Asse prioritario ed Azione, assume rilievo amministrativo/finanziario programmatorio, costituisce garanzia ed 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.

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, i CdR, per il tramite degli UCO, sottopongono gli avvisi/circolari ad un controllo preventivo da parte degli RdA - Servizi *ratione materiae* del DRP che si avvalgono anche del supporto del NVVIP ed effettuano una verifica preliminare sulla conformità degli stessi, in relazione alla loro coerenza con i documenti programmatici e attuativi del PO FESR 2014/2020, al corretto utilizzo dei "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione", nonché alla rispondenza dei contenuti minimi stabiliti negli schemi di avviso definiti dall'AcAdG.

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

Con l'atto di adozione dell'avviso, il CdR assicura la contestuale copertura finanziaria dello stesso attraverso la prenotazione di impegno alla Ragioneria Generale - con contestuale comunicazione all'AcAdG - delle risorse finanziarie sui pertinenti capitoli di bilancio. L'impegno pluriennale si effettua con decreto di approvazione degli esiti della selezione e di finanziamento dei progetti.

Ai sensi del D.lgs del 27/12/2019 n. 158 i provvedimenti non sono sottoposti al preventivo controllo di legittimità da parte della Corte dei Conti, vengono, invece, inoltrati alla Ragioneria Centrale ai fini dei soli controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 122 paragrafo 3 del RDC, la presentazione dei progetti a valere sul POR 2014/2020, avverrà, a regime, mediante apposito applicativo informatico che consentirà ai beneficiari di presentare le domande di finanziamento.

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 POR.

Tabella 6 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 *ratione materiae*
2.	Predisposizione Avviso	UCO
3.	Richiesta parere preventivo	DRP-Servizi *ratione materiae*

N.	ATTIVITÀ	TITOLARITÀ FASE
4.	Decreto di approvazione dell'Avviso e contestuale copertura finanziaria	Dirigente Generale CdR
5.	Trasmissione dell'Avviso alla Ragioneria per verifiche di competenza e prenotazione impegno su SIAM	UCO/Ragioneria centrale Assessorato
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 ammissibili ed esclusi	Dirigente generale CdR
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 I° 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 pubblico e la relativa modulistica per la selezione dei progetti, in conformità al Decreto Legislativo n.123 del 31 marzo 1998 e s.m.i..

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

Tabella 7 Attività per le procedure di selezione relative a regimi di aiuto

N.	ATTIVITÀ	TITOLARITÀ FASE
1.	Programmazione attuativa	CdR/UCO/DRP-Servizi *ratione materiae*
2.	Definizione dell'Avviso	UCO
3.	Richiesta parere preventivo	DRP-Servizi *ratione materiae* - NVVIP
4.	Decreto di approvazione dell'Avviso e contestuale copertura finanziaria	Dirigente Generale CdR
5.	Trasmissione dell'Avviso alla Ragioneria per verifiche di competenza e prenotazione impegno su SIAM	UCO/Ragioneria centrale Assessorato
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	UCO

N.	ATTIVITÀ	TITOLARITÀ FASE
	formale	
10.	Decreto di approvazione dell'elenco degli interventi ammessi, non ricevibili o non ammissibili ed esclusi	Dirigente generale CdR
11.	Valutazione delle istanze 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 I° 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

Procedure di selezione concertativo-negoziali

Nel caso della procedura di tipo negoziale, il CdR individua i soggetti potenzialmente interessati attraverso un processo di concertazione istituzionale e tecnica, per la condivisione di progettualità finanziabili. Il CdR, per il tramite dell'UCO, effettua una valutazione preliminare delle proposte progettuali, 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 POR.

Nel caso in cui la procedura riguardi più operazioni, il tavolo concertativo negoziale istituito definisce e condivide le priorità di realizzazione e di finanziamento.

La procedura negoziale può essere applicata anche nel caso in cui i documenti di programmazione, i criteri di selezione e la pianificazione di settore consentono di individuare direttamente con Delibera di Giunta le operazioni da finanziare. L'UCO è responsabile della loro attuazione con le stesse modalità utilizzate per le operazioni selezionate mediante Avviso pubblico.

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 di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

Procedure di selezione a titolarità

Il Dipartimento regionale della Programmazione, in qualità di Centro di Responsabilità per l'attuazione dell'asse prioritario 11 – Assistenza tecnica del POR FESR Sicilia 2014/2020, attiva

procedure a titolarità per la selezione delle operazioni. Le attività inerenti l'acquisizione di beni e servizi possono così essere sintetizzate:

Tabella 8 Attività per le procedure di selezione del DRP

N.	ATTIVITÀ	TITOLARITÀ FASE
1.	Decreto a contrarre	Dirigente Generale CdR
2.	Predisposizione degli atti di gara, del capitolato speciale d'appalto, del fabbisogno dell'Ente e del quadro economico relativo al servizio e/o alla fornitura.	UCO
3.	Approvazione documenti di gara e prenotazione di impegno	Dirigente Generale CdR
4.	Controllo della Ragioneria centrale	Ragioneria centrale
5.	Nomina del Responsabile del Procedimento	Dirigente Generale CdR
6.	Pubblicazione del bando di gara e relativa modulistica	UCO - Centrale Unica di Committenza (CUC)
7.	Acquisizione e trattamento delle istanze di finanziamento	UCO - Centrale Unica di Committenza (CUC)
8.	Nomina della Commissione di Valutazione	Dirigente Generale CdR
9.	Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti ad CdR	Commissione di valutazione
10.	Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione	Dirigente Generale CdR
11.	Impegno contabile	UCO
12.	Controllo regolarità ammnistrativa e contabile	Ragioneria Centrale
13.	Controlli documentali ai sensi della normativa vigente in materia di appalti pubblici	UCO
14.	Stipula del contratto e relativo decreto di approvazione	UCO

L'Autorità di Certificazione (AdC), così come previsto per i CdR, per l'attuazione di talune operazioni a valere sull'Asse Prioritario 11. Assistenza Tecnica, attua procedure a titolarità.

L'AdC adempie, in conformità a quanto indicato nell'art. 72 del Reg. UE n.1303/2013, all'osservanza del principio della separazione delle funzioni tra gli uffici preposti all'attuazione, ai controlli di I° livello e alla certificazione delle spese da rendicontare alla Commissione. Nella fattispecie si avvale, dell' Area Affari Generali per le attività inerenti all'attuazione , mentre per le attività connesse ai controlli di I° livello del Servizio 2 - Certificazione FSE e Politica Regionale Unitaria di ambito FSE. Le attività in ordine alla redazione dell'attestazione di spesa vengono espletate dal Servizio 4 - Coordinamento e monitoraggio del PRA Sicilia, che pone in essere le attività di verifica sulle spese dichiarate, preventivamente sottoposte al controllo di I° livello.

Il Dirigente Generale dell'AdC svolge, come per tutte le operazioni a valere sul PO FESR 2014/2020, la funzione di soggetto certificatore delle spese da rendicontare alla Commissione per talune operazioni ricadenti nell'Asse Prioritario 11. Assistenza tecnica, nello specifico per le suddette operazioni, lo stesso Dirigente Generale, si occupa della sola trasmissione alla Commissione della domanda di pagamento tramite SFC2014.

Anche l'Autorità di Audit, così come indicato per l'AdC, e alla stregua di quanto stabilito per i CdR, per l'attuazione di talune operazioni a valere sull'Asse Prioritario 11. Assistenza Tecnica, attua procedure a titolarità in conformità all'art. 72 del Reg. UE n.1303/2013, che prevede la separazione delle funzioni degli uffici preposti all'attuazione da quelli preposti ai controlli.

In applicazione di quanto previsto dall'art. 55 della LR n. 9 del 7 maggio 2015 - *Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2015. Legge di stabilità regionale*, le procedure per l'acquisizione di beni e servizi da parte della Regione Siciliana sono state unificate in capo alla Centrale Unica di Committenza (CUC), incardinata presso il Dipartimento Regionale bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale della Regione Siciliana. In applicazione di tale disposizioni le funzioni di stazione appaltante sono pertanto attribuite a tale ultimo soggetto cosicché le attività, a partire dalla n. 5 e fino al n. 10 dello schema precedente, sono trasferite nelle competenze della CUC. Il Dirigente generale del DRP, tramite il competente UCO, che richiede a tale soggetto l'avvio della gara per l'affidamento del servizio o l'acquisizione di beni, trasmette il capitolato speciale, la proposta di modalità di aggiudicazione e la descrizione degli elementi oggetto di valutazione proposti, nonché l'importo presunto da porre a base d'asta. Il Responsabile Unico del Procedimento viene individuato nell'ambito del Dipartimento Regionale della Programmazione.

Il DRP potrà, inoltre, prevedere il ricorso a società in house, nel rispetto della normativa vigente, prevedendo le seguenti attività.

Tabella 9 Attività per le procedure di selezione enti in house

N.	ATTIVITÀ	TITOLARITÀ FASE
1.	Verifica sussistenza condizioni per l'affidamento in house	UCO
2.	Richiesta all'ente in house presentazione progettazione di massima	UCO
3.	Predisposizione e firma della convenzione con contestuale adozione del relativo impegno contabile	UCO
4.	Controllo regolarità ammnistrativa e contabile	Ragioneria Centrale

In qualità di CdR per l'attuazione di talune azioni dell'Asse prioritario 6, anche il Dipartimento regionale dei Beni culturali e dell'Identità Siciliana, attua procedure a titolarità per il tramite delle Soprintendenze territoriali per la selezione delle operazioni. Tali interventi, sono realizzati (individuati) in coerenza con quanto previsto dall'Accordo Operativo di Attuazione, di cui alla DGR n.58 del 17.02.2016, che regola i rapporti tra il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo e la Regione ai fini dell'attuazione della strategia di valorizzazione delle aree di attrazione culturale di rilevanza strategica prevista dal PON "Cultura e Sviluppo"2014/2020 per la Regione Sicilia. In particolare, il CdR, dopo aver effettuato una preliminare ricognizione delle proposte progettuali a livello definitivo/esecutivo presentate dalle strutture del Dipartimento BB.CC., verifica la loro rispondenza ai requisiti di ricevibilità formale e di ammissibilità sostanziale approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO FESR. Le proposte che abbiano positivamente

superato tale istruttoria sono trasmesse ad una Commissione esaminatrice, appositamente nominata con Decreto del Dirigente Generale, per la successiva fase di valutazione tecnica del progetto che applica i criteri di valutazione e i criteri di priorità approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO FESR ai fini del successivo finanziamento.

Il Dirigente Generale acquisisce dalla Commissione gli esiti della valutazione provvedendo con apposito Decreto all'adozione e pubblicazione delle graduatorie delle proposte ammissibili a finanziamento con i relativi importi. Successivamente gli UCO del CdR procedono all'attuazione degli interventi finanziati avviando le procedure di selezione ad evidenza pubblica, sulla base della vigente normativa in tema di lavori pubblici e stipulando al termine della procedura il contratto di appalto con l'impresa aggiudicataria. In particolare, sono previste le seguenti attività:

Tabella 10 Attività per le procedure di selezione opere pubbliche a titolarità (Dipartimento BB.CC)

N.	ATTIVITÀ	TITOLARITÀ FASE
1.	Programmazione attuativa	CdR/UCO/DRP-Servizi *ratione materiae*
2.	Circolare di ricognizione/invito presentazione progettazione definitiva/esecutiva da parte delle Strutture del Dipartimento BB.CC.	CdR
3.	Definizione del progetto definitivo/esecutivo	UCO
4.	Approvazione del progetto esecutivo/definitivo	
5.	Presentazione della progettazione esistente di livello definitivo/esecutivo da parte delle strutture del Dipartimento. Istruttoria requisiti ricevibilità/ammissibilità Richiesta istituzione capitolo	Strutture dipartimentali CdR
6.	Nomina della Commissione di Valutazione	Dirigente Generale CdR
7.	Valutazione delle istanze sulla base dei criteri di valutazione e dei criteri di priorità approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO FESR	Commissione di valutazione
8.	Controlli documentali ai sensi della normativa vigente	UCO
9.	Iscrizione delle risorse, impegno pluriennale	CdR/UCO
10.	Controllo della ragioneria	Ragioneria Centrale
11.	Celebrazione gara Adozione atto aggiudicazione e pubblicazione	UREGA UCO
12.	Stipula del contratto e impegno pluriennale	UCO
13.	Controllo regolarità ammnistrativa e contabile	Ragioneria Centrale

Operazioni avviate prima della definizione dei criteri di selezione o prima del 1^ gennaio 2014 e selezionate inizialmente per altre forme di sostegno

Nel rispetto delle previsioni del RDC, nel caso di operazioni connesse all'attuazione del POR 2014/2020 avviate prima dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei criteri di selezione di cui all'articolo 110 c. 2, lett. a), ovvero avviate prima del 1° gennaio 2014, potranno essere ritenuti validi anche i criteri e le piste di controllo adottati nella programmazione 2007/2013, nella misura in cui questi risultino coerenti con le indicazioni fornite nei Criteri di

selezione approvati e con quanto previsto in materia di ammissibilità delle spese dall'art. 65 del Regolamento citato.

Inoltre, conformemente a quanto previsto dall'art. 65, paragrafo 6 del RDC, l'AdG può imputare o finanziare sul PO operazioni inizialmente finanziate o selezionate mediante altre forme di sostegno, purché le operazioni non siano portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del Programma sia presentata dal beneficiario all'Autorità di Gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

Ai fini dell'imputazione o finanziamento di tali operazioni sul PO, l'UCO dovrà verificare che le stesse siano conformi, attraverso la compilazione di apposite check list:

- con l'asse, con la priorità, con l'obiettivo specifico, con le azioni e con i beneficiari previsti dal PO;
- con la programmazione attuativa;
- con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza,
- con la normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

A tale categoria di operazioni sono ascrivibili, le operazioni selezionate dal MISE-DG MEREEN nell'ambito del PON Innovazione & Competitività e finanziate sull'Azione 4.3.1 – SMART GRID giusto protocollo sottoscritto tra il CdR Energia e la suddetta DG del MISE il 9.5.2017 e successivo addendum sottoscritto il 24.7.2017.

Tutte le operazioni imputate o finanziate sul PO, inizialmente finanziate o selezionate mediante altre forme di sostegno, non materialmente a termine o completamente attuate, avranno una loro pista di controllo ai sensi di quanto previsto dall'art.25 del Reg.del.(UE)480/2014.

2.2.3.5 Procedure per i beneficiari

In conformità al disposto di cui all'articolo 67, par. 6, del RDC, che prevede la redazione di un documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione e indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione, e all'articolo 125, par. 3, lett. c), del RDC che attribuisce la responsabilità di tale adempimento all'AdG[7] , i beneficiari sono informati in fase di avvio delle procedure di selezione, per il tramite degli Avvisi e le relative convenzioni o contratti i cui contenuti sono definiti nell'ambito del

[7] L'articolo specifica infatti che l'AdG e i CdR responsabili provvedono affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione.

Manuale per l'attuazione (**allegato 4**). Tali documenti sono resi disponibili al beneficiario e definiscono congiuntamente:

Tabella 11 Procedure per i beneficiari

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 fideiussorie
I tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti
La conservazione di una contabilità separata o un adeguata codifica contabile

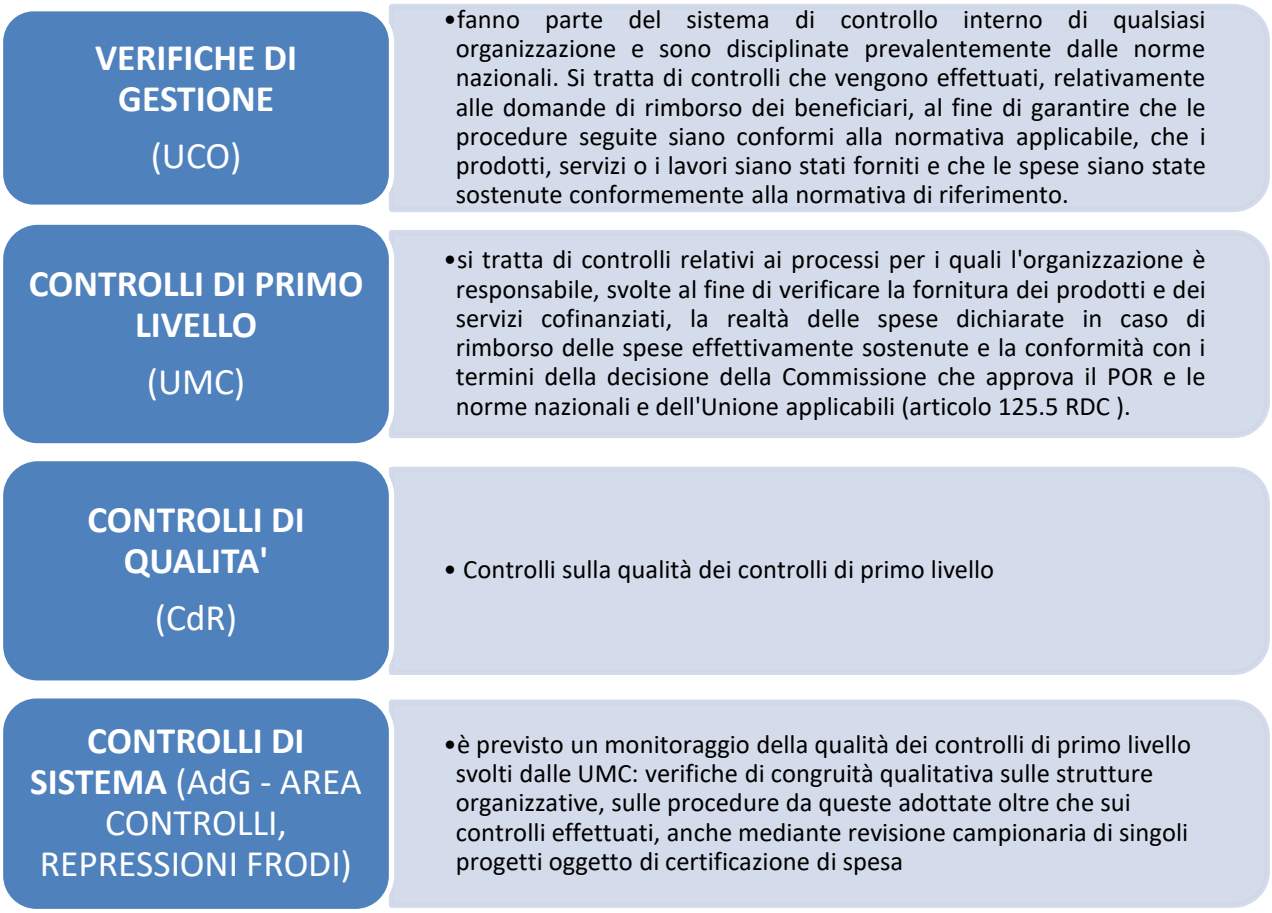
2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni

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

1. LE VERIFICHE DI GESTIONE, rappresentate nel dettaglio nel Manuale dei controlli di I livello (**allegato 5**), accompagnano le normali procedure di gestione degli interventi. Ricomprendono quindi le verifiche effettuate dal Responsabile Unico del Procedimento - RUP disposte dall'articolo 10 del D.lgs. 163/2006, ovvero 31 del D.lgs. n. 50/2016, e dal Direttore di Esecuzione del Contratto – DEC previste dall'articolo 119 del D.lgs. 163/2006, ovvero dall'art. 111 del D.lgs. n. 50/2016, nei casi previsti. Costituiscono i primi controlli fondamentali e imprescindibili realizzati da parte dell'UCO dei CdR titolare degli interventi al fine di accompagnare e vigilare sulla corretta realizzazione delle operazioni finanziate, verificando la correttezza della procedura di selezione del contraente, l'esecuzione del contratto, il rispetto dei vincoli e delle procedure previste e disponendo tutti gli atti necessari per assicurare la corretta esecuzione dell'intervento. Tali attività comprendono, tra l'altro, la gestione delle procedure di avvio ed esecuzione dei contratti, la gestione di varianti e delle comunicazioni con il soggetto attuatore, l'approvazione dei SAL, l'autorizzazione e la disposizione dei pagamenti. Tali controlli intervengono, pertanto, prima del trasferimento delle risorse regionali ai Beneficiari.

Le suddette verifiche di gestione, al sussistere di particolari e motivate circostanze, possono essere svolte dall'UCO mediante l'utilizzo delle procedure semplificate previste al punto 1.10 della nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015.

Figura 6 Controlli sulle operazioni e soggetto responsabile



2. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO effettuati da parte delle UMC dei CdR, 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 certificare la spesa alla Commissione Europea. Tali controlli rispondono a quanto richiesto dall'articolo 125, par. 4, lett. a), del RDC 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 Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Per assicurare pienamente il rispetto di quanto previsto, in particolare, dall'articolo 125, par. 7, del RDC[8], viene garantita l'adeguata separazione delle funzioni all'interno di ogni Centro di Responsabilità tra i responsabili della gestione delle operazioni (UCO) e le verifiche di primo livello propedeutiche alla certificazione delle spese (UMC).

[8] Qualora l'AdG sia anche beneficiario nell'ambito del POR, le disposizioni relative alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo par., lett a) dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, garantiscano un'adeguata separazione delle funzioni.

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 125, al paragrafo 5), le verifiche effettuate da parte delle UMC 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;

b) i controlli in loco di singole operazioni.

Si rimanda al Manuale dei controlli di primo livello per il dettaglio delle verifiche delle operazioni e per gli strumenti previsti (**allegato 5**).

Tutta l'attività di controllo è implementata sul Sistema Informatico del POR, Caronte.

Ai controlli partecipano i seguenti soggetti:

Tabella 12 Soggetti responsabili dei controlli di primo livello

RESPONSABILI DEI CONTROLLI
Unità di Monitoraggio e Controllo/Unità di Controllo
Soggetti anche esterni all'Amministrazione (collaudatori)
Le Unità Operative periferiche istituite presso gli Uffici regionali decentrati nei capoluoghi di provincia (Geni Civili, Ispettorati tecnici, Soprintendenze), ove richiesto dalla UMC del Centro di Responsabilità competente per l'operazione e dietro indicazione della stessa [ai sensi della DGR n. 281/2013 e LR n. 10/1999, articolo. 49]
Gli Organismi intermedi, nell'ambito delle attività delegate dall'Autorità di Gestione.

a) Le Verifiche amministrative dell'UMC[9]

L'UMC effettua le verifiche amministrative previste dall'articolo 125, par. 5, lett. a), 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

[9] 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. 10/99, articolo 49 e DGR n. 281/2013. I suddetti Uffici potranno essere utilizzati dai CdR competenti, previa la sottoscrizione di formale accordo (come ad esempio per il Dipartimento regionale delle Infrastrutture o per l'Autorità regionale per l'Innovazione Tecnologica). Con riferimento al Dipartimento regionale delle Infrastrutture si fa riferimento al "Regolamento di attuazione del Titolo II delta legge regionale 15 dicembre 2008 n. 19. Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali", approvato con Delibera di G.R. n. 239 del 27.06.2019 e successivo Decreto del Presidente della Regione n. 12 del 2019.

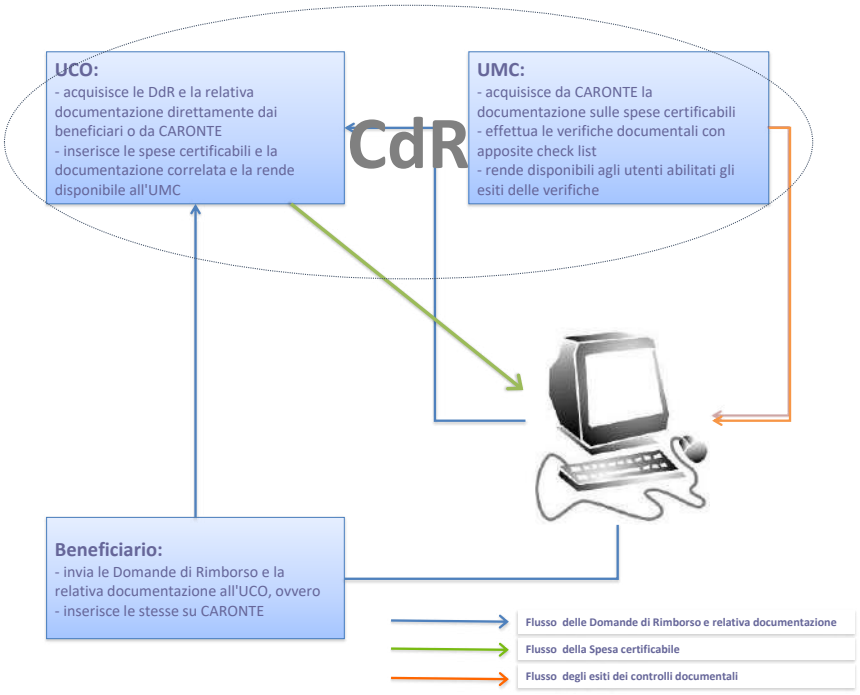
beneficiari devono presentare a corredo della domanda di rimborso è definita nel Manuale per l'attuazione e riportata in ciascun Avviso/Bando di Gara e Disciplinare/contratto stipulato ai sensi dell'articolo 125, par. 3, lett.c).

Tabella 13 Verifiche amministrative

ELEMENTI DEL CONTROLLO
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
Correttezza della richiesta di rimborso e adeguatezza, completezza e coerenza della documentazione prodotta ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento al Programma, 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 Programma, dal 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 Programma o presso le banche dati a livello centrale)
Rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni nonché il rispetto delle norme di ammissibilità nazionali e comunitarie;
Rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di pubblicità.

Le suddette verifiche sono svolte sulla base di *check list* che - a fine verifica – saranno caricate sul Sistema Informativo "Caronte" al fine di consentirne la consultazione da parte degli utenti abilitati.

Figura 7 Flusso verifiche documentali



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 sull'"effettiva esistenza", anche fisica, del progetto cofinanziato 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 del progetto.

Per il CdR tali verifiche sono effettuate dalla UMC e/o dalle Unità Operative decentrate degli Uffici del Genio Civile o dai collaudatori.

Il **piano dei controlli** è predisposto dalla UMC ad inizio di ogni anno, tenendo conto degli indirizzi forniti dall'Area 7 del DRP, inserito nella sezione relativa ai controlli del Sistema "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 Informatico che tiene conto sia del principio di proporzionalità in rapporto al volume finanziario degli investimenti pubblici sia dell'analisi dei rischi.

L'UMC conserva una documentazione descrittiva e giustificativa del metodo di campionamento con l'indicazione delle operazioni/transazioni selezionate e l'inserisce sul Sistema Informatico "Caronte". Il metodo di campionamento è descritto in maniera dettagliata nel Manuale dei controlli di primo livello (**allegato 5**) 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.

La percentuale del campionamento può essere variabile ma il campione, come previsto dall'articolo 125, par. 5 lett. b), del RDC, 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 14 Controlli in loco

ELEMENTI DEL CONTROLLO
Esistenza e operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, 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

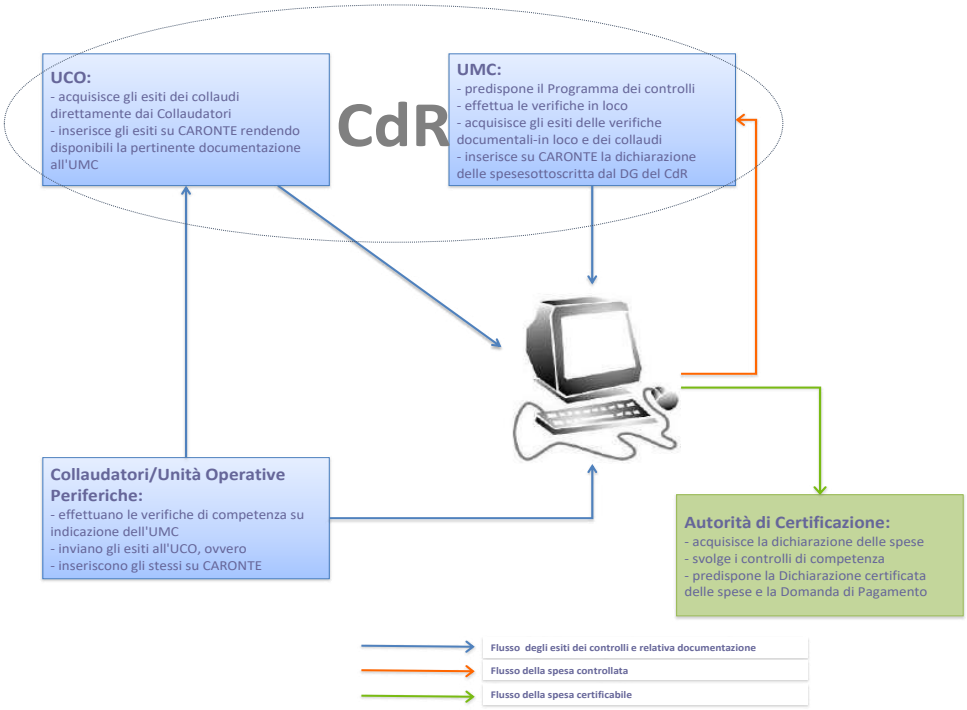
ELEMENTI DEL CONTROLLO
Corretta conservazione presso la sede del beneficiario o altro luogo di cui sia stata informata l'Amministrazione della documentazione relativa ai progetti cofinanziati, distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere 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 agli interventi finanziati, 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 realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi, così come disposto dall'allegato XII 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 il progetto
Rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 71 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 alla 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 certificazione e, previa validazione del Dirigente generale responsabile del CdR, inserisce le *check list* utilizzate e tutta la documentazione a supporto della dichiarazione delle spese sul Sistema Informativo rendendola disponibile all'Autorità di Certificazione nei tempi e nelle modalità dalla stessa stabiliti.

Figura 8 Flusso controlli in loco



3. CONTROLLI DI QUALITÀ

Rientrano nelle competenze dei CdR i "controlli di qualità", consistenti nelle verifiche periodiche della qualità delle attività di controllo di I livello già effettuati dall'UMC.

Al fine di rispettare il principio della separazione delle funzioni (art. 72 del Regolamento UE n. 1303/2013), il CdR per i "controlli di qualità" deve individuare, con apposito provvedimento amministrativo, il personale in servizio presso le altre strutture dei medesimi Dipartimenti, le cui competenze non rientrano tra quelle attribuite alle Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC) o agli Uffici Competenti per le Operazioni (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 atta a giustificarne gli esiti.

La procedura dei controlli di qualità dell'UMC è descritta in maniera dettagliata nel Manuale dei controlli di primo livello (allegato 5).

4. I CONTROLLI DI SISTEMA effettuati dall'Area 7 del DRP, sono finalizzati a riscontrare la regolarità delle procedure adottate dalle UMC 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 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 I livello, delle procedure di archiviazione e conservazione della documentazione di Programma/progetto, 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 I livello e controllo di qualità.

La procedura dei controlli di sistema è descritta in maniera dettagliata nel Manuale dei controlli di primo livello (allegato 5).

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

Il CdR competente, per il tramite dell'UCO, è l'organismo responsabile del trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari.

In funzione di quanto previsto dall'Avviso e come disciplinato nel decreto di finanziamento ed 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 predispone il Decreto di liquidazione e procede all'emissione sul sistema SIC della Ragioneria del mandato di pagamento.

La Ragioneria centrale competente effettua un controllo amministrativo-contabile della spesa ed in particolare effettua verifiche in coerenza con quanto disposto dalla L.R.16/2017 art.6 commi 1 e 2 di recepimento, parziale del D.Lgs.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 e s.m.i .- recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

In ultimo, la Legge 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 DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.

Con riferimento al succitato Decreto Ministeriale n. 40 del 2008, il Ministero dell'economia e delle finanze è intervenuto dal punto di vista interpretativo fornendo delle precisazioni, su questioni ritenute di maggior rilievo, tramite delle circolari (RGS n. 22 del 29/07/2008, RGS n. 29 del 8/10/2009; RGS n. 27 del 23/09/2011, RGS n. 13 del 21/03/2018) con le quali, tra gli altri aspetti, vengono forniti dei chiarimenti in ordine alla corretta individuazione della fattispecie da sottoporre all'obbligo di verifica indicata all'art. 48-bis del DPR n. 602/73 (verifica dell'Agenzia delle Entrate – ex Equitalia).

In merito è possibile individuare tra le ipotesi di "trasferimento di somme" non soggetti all'applicazione dell'articolo 48-bis i trasferimenti effettuati in base a specifiche disposizioni di legge o per dare esecuzione a progetti co-finanziati dall'Unione Europea o, ancora, a clausole di accordi internazionali. In particolare, con le medesime circolari, è stato chiarito che non ricorre l'obbligo di espletare tale verifica per le erogazioni effettuate a favore delle imprese a titolo di contributi, incentivi, sovvenzioni ovvero finanziamenti a fondo perduto comunque denominati.

In caso di esito positivo delle verifiche, la Ragioneria invia il mandato al Dipartimento 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 POR (in caso di aiuti di stato è certificabile anche l'anticipo alle condizioni dell'articolo131, parr. 4 e 5, del RDC).

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 la 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.

Cosi come previsto dall'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, il CdR, in raccordo con la Ragioneria Generale, assicura che i beneficiari ricevano l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta, entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento.

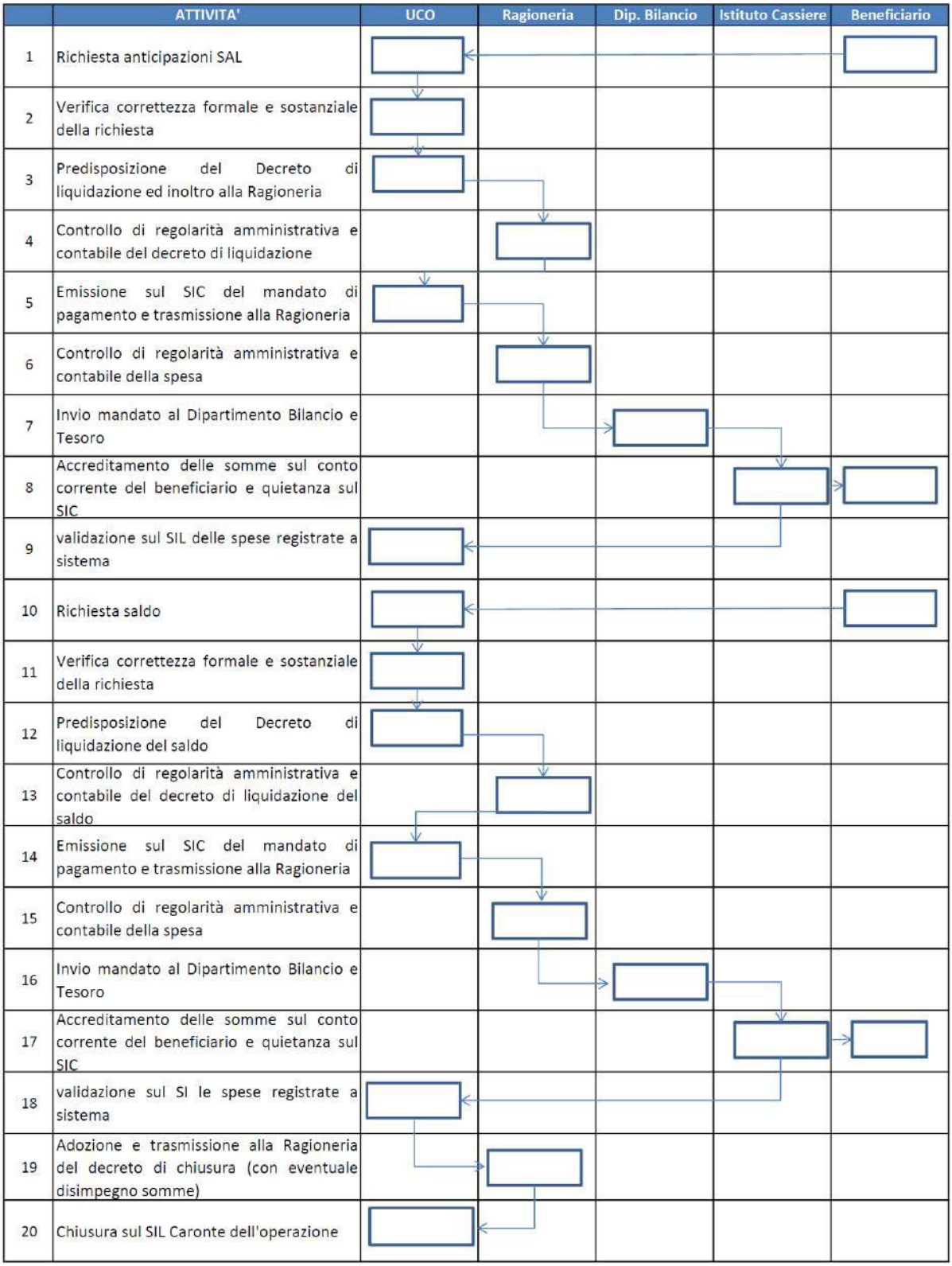
Il dettaglio della procedura prevista per il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari è riportato nel Manuale per l'attuazione (**allegato 4**).

2.2.3.8 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 e nelle Linee guida per il Monitoraggio. I soggetti degli O.I. 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.

Figura 9 Flusso Trattamento domande di rimborso



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

La disponibilità di tali dati sarà garantita attraverso il Sistema Informatico regionale che consente la registrazione e conservazione dei dati ed è in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie.

L'AdG fornisce all'AdC un accesso al Sistema Informatico attraverso la creazione di un'utenza specifica per l'AdC, che consenta a quest'ultima 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 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdG attraverso il Sistema Informatico rende disponibili le seguenti informazioni:

Tabella 15 Informazioni disponibili sul SI

INFORMAZIONI
Anagrafica e dati essenziali dei progetti cofinanziati dal POR FESR 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 e con i controlli di gestione dell'UCO, il 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'AdC, 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 "Caronte" consente una gestione condivisa del trattamento delle **irregolarità**: l'AdG e l'AdC, ciascuna 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 sospetta e accertata) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione e le azioni correttive intraprese (data di attivazione, data di conclusione; importo da recuperare, importo recuperato).

Attraverso le caratteristiche di interoperabilità ed unitarietà, il sistema consente l'aggregazione dei suddetti dati ai fini della gestione finanziaria del programma e consente all'AdC la

predisposizione della comunicazione dei dati finanziari, delle domande di pagamento e dei conti annuali da trasmettere all'UE utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC2014), sulla base dei modelli forniti dal Regolamento (UE) 1011/2014.

Nel caso delle domande di pagamento intermedie, per le quali il Regolamento non fissa una tempistica, queste saranno effettuate entro un arco temporale preventivamente concordato tra AdG e AdC, in considerazione dei vincoli connessi alle esigenze di bilancio dell'AdG e dell'esigenza di scongiurare il disimpegno automatico.

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

L'AdG si è dotata 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.

L'Area Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura dei programmi comunitari del DRP è responsabile del coordinamento dei rapporti con l'AdA e, in particolare, assicura la comunicazione di tutti i flussi informativi per quanto riguarda le operazioni finanziate a valere sul POR.

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate nel Sistema Informativo "Caronte" e della documentazione di supporto, l'AdG, tramite l'Area 7, 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, AdC, altri organismi competenti nazionali e comunitari); inoltre assicura di tenere traccia del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit e predispone una relazione di sintesi sugli esiti e le risultanze dei controlli e delle azioni correttive.

L'esito dei controlli confluisce nella relazione di cui al paragrafo 2.2.3.14 del presente documento.

L'AdG garantisce che tale relazione, così come la Dichiarazione di cui al paragrafo 2.2.3.13, siano rese disponibili in tempo utile all'AdA ai fini delle opportune valutazioni.

L'AdG 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.

L'AdG si impegna, infine, a fornire all'AdA tutte le informazioni relative ad eventuali modifiche del SiGeCo che dovessero rendersi necessarie durante l'attuazione del Programma.

2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo

Con DPR 22 del 5 febbraio 2018 è stato pubblicato il regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. Il DPR è entrato in vigore il

26/03/2018, giorno di pubblicazione sulla gazzetta ufficiale della repubblica italiana – serie generale n. 71.

Nel periodo precedente all'entrata in vigore del nuovo DPR sull'ammissibilità della spesa 2014/2020 sopra richiamato, si applicano al Programma le disposizioni di cui al DPR n. 196/2008, ferme restando le disposizioni di carattere generale di cui all'articolo 65 e ss. del RDC e quelle specifiche del fondo FESR, Regolamento (UE) n. 1301/2013.

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.

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali, comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance

Conformemente a quanto stabilito all'articolo 125, par. 2, lett. b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni annuali e finali di attuazione di cui all'articolo 50 dello stesso Regolamento.

La Relazione annuale di attuazione viene presentata entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base del modello fornito dalla CE al fine di contenere le informazioni richieste all'articolo 50, par. 2, del RDC. Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'articolo 50, parr. 4 e 5, e all'articolo 111, par. 4 del medesimo Regolamento anche ai fini della verifica delle azioni poste in essere per ottemperare alle condizionalità ex ante; la data di presentazione è posticipata in queste due annualità al 30 giugno, ai sensi dell'articolo 111, par. 2, del RDC.

In linea con le disposizioni di cui all'articolo 110, par. 2, lett. b), l'Autorità di Gestione sottopone i rapporti di attuazione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla CE nei termini stabiliti dall'articolo 50, par. 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC2014) conformemente all'articolo 74, par. 4 del RDC. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della CE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del Programma.

È prevista la pubblicazione sul sito web dedicato al POR delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'articolo 50, par. 9 del Regolamento (UE) 1303/2013.

La procedura per l'elaborazione e la presentazione alla Commissione delle relazioni di attuazione può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

- redazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale sulla base del modello di cui all'allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015;
- approvazione delle Relazioni di attuazione da parte del Comitato di Sorveglianza: l'Autorità di Gestione sottopone le Relazioni di attuazione annuali e finale all'esame e all' approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto disposto dall'articolo 110, par. 2, lett. b), del Regolamento (UE) n.1303/2013;
- trasmissione delle Relazioni di attuazione alla Commissione: l'Autorità di Gestione, successivamente all'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, trasmette le Relazioni di attuazione alla Commissione, mediante un sistema di scambio elettronico dei dati e nel rispetto dei termini disposti dall'articolo 50, par. 1 del Regolamento (UE) n.1303/2013. La Commissione valuta la ricevibilità della Relazione di attuazione attraverso un'analisi delle informazioni contenute nell'atto; qualora entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della Relazione, la Commissione non comunichi la non ricevibilità dell'atto, la Relazione di attuazione si considera ricevibile (articolo 50, par. 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).
- trasmissione alla CE con cadenza annuale dal 2016 al 2023 delle RAA ed entro il 31 dicembre 2024 della RAF, ai sensi dell'articolo 50, par. 1, attraverso il sistema SFC2014.
- predisposizione delle risposte in merito ad eventuali osservazioni formulate dalla CE;
- pubblicazione di una sintesi dei contenuti presenti nei rapporti come previsto dall'articolo 50, par. 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le informazioni necessarie per la redazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione di cui all'articolo 50 del RDC saranno fornite dai CdR per ogni azione di competenza, sulla base dei dati presenti sul Sistema Informativo, e saranno elaborate secondo il modello di cui all'allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 dal DRP in qualità di Autorità di Coordinamento dell'AdG.

2.2.3.13 Dichiarazione di affidabilità di gestione

La Dichiarazione è redatta dall'Autorità di Gestione sulla base del modello allegato al Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 in coerenza con le indicazioni fornite dalla Commissione nella Nota EGESIF 15-0008-05 del 03/12/2018.

Con la Dichiarazione di affidabilità di gestione l'AdG conferma che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;

- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel RDC e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
- le irregolarità individuate negli audit finali o nei rapporti di controllo sono state trattate in maniera appropriata;
- la spesa per la quale è in corso una valutazione sulla legalità e regolarità è stata esclusa dai conti;
- i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che il POR presenta progressi soddisfacenti;
- sono state istituite misure antifrode efficaci e proporzionate;
- non vi sono ulteriori elementi che possano danneggiare la reputazione della politica di coesione.

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

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

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.

Il Riepilogo annuale dei controlli ha l'obiettivo di sintetizzare i controlli effettuati a valere sul Programma Operativo nell'anno finanziario di riferimento, i relativi esiti, analizzare errori e punti di debolezza ed esplicitare le azioni correttive. Il documento viene redatto in coerenza con quanto previsto nella nota EGESIF 15-0008-05 del 03/12/2018 e tenendo conto della procedura in esso suggerita. Il Riepilogo fornisce un quadro globale e sintetico delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti. Su di esso si basa la Dichiarazione di gestione integrando le informazioni contenute nei conti e nella relazione annuale di controllo.

Al fine della redazione del Riepilogo, l'AdG pone in essere procedure atte a garantire:

a) la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti in relazione al POR, compresi controlli di primo livello effettuati dall'AdG per

suo conto o dagli organismi intermedi e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;

b) un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);

c) l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

In relazione ai controlli di primo livello, il Riepilogo tiene conto delle due tipologie di verifiche effettuate dall'Autorità di Gestione: (i) i controlli amministrativi su base documentale e (ii) i controlli a campione in loco.

Per i controlli amministrativi sono fornite indicazioni in merito alla metodologia di controllo adottata, in particolare nel caso in cui i controlli siano delegati a O.I., e ai soggetti competenti per le verifiche.

Per i controlli a campione in loco il Riepilogo fornisce, invece:

- il numero dei controlli a campione svolti nel periodo contabile di riferimento;
- la metodologia adottata per la realizzazione dei controlli, specificandone lo scopo (confermare ovvero completare i risultati dei controlli documentali svolti);
- gli specifici aspetti oggetto del controllo e la metodologia di campionamento impiegata.

Il Riepilogo fornisce, quindi, un'analisi dei principali risultati dei controlli e delle tipologie di errore rilevate, indicando la numerosità degli errori occasionali e la natura di eventuali errori sistemici oltre alle azioni correttive poste in essere per correggere detti errori. In particolare, il documento descrive:

- nel caso di errori su singole operazioni, l'ammontare dell'importo controllato, il tipo di errore, l'importo irregolare, le correzioni finanziarie e le procedure adottate per correggere l'errore;
- nel caso di errore di sistema attribuibile all'AdG, le misure correttive apportate al SiGeCo per evitare che l'errore si ripeta in seguito;
- nel caso di errore di sistema attribuibile a un O.I., le misure richieste all'O.I. per migliorare i suoi controlli e le eventuali misure adottate dall'AdG per supervisionare le attività di controllo dell'O.I..

I CdR collaborano con l'AcAdG, Area 7 -Controlli, nella definizione del Riepilogo annuale al fine di garantire la correttezza e completezza delle informazioni e delle analisi effettuate.

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

Le procedure scritte per il personale dell'Autorità di Gestione e per i beneficiari vengono pubblicate sul sito dedicato al Programma della Regione Siciliana: www.euroinfosicilia.it.

Ciascun documento riporta in copertina - oltre ai loghi della Commissione, della Repubblica Italiana e della Regione - 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 verranno adeguatamente comunicate a tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma. A queste modifiche, inoltre, verrà data ampia diffusione attraverso idonea pubblicazione sul sito della Regione Siciliana.

2.2.3.16 Procedure dell'Autorità di Gestione di esame dei reclami

Lo Stato membro garantisce efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE come indicato all'articolo 74, par.3 Reg. (UE) n.1303/2013 secondo la disciplina prevista dalla propria normativa interna distinguendo:

A. i casi di reclami avverso i provvedimenti di selezione delle candidature al finanziamento di progetti,

B. i casi di reclami avverso provvedimenti con i quali vengono affidati appalti relativi a lavori, forniture o servizi nel quadro di progetti cofinanziati.

A) 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 del progetto presentato, il soggetto che si ritiene leso nella propria posizione soggettiva può esperire tre modalità di ricorso:

1) Ricorso gerarchico:

Deve essere presentato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione e deve risolversi di norma entro 90 giorni dalla presentazione del ricorso, salvo comprovate necessità istruttorie da parte dell'ente competente sull'istruttoria, le quali devono essere comunicate tempestivamente al soggetto che richiede il ricorso. Trascorsi i 90 giorni e in assenza di comunicazione da parte dell'Amministrazione, opera il silenzio diniego. Di conseguenza il ricorso si intenderà respinto.

2) Ricorso giurisdizionale al TAR competente:

Da proporre entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione e entro 60 giorni successivi al termine ultimo dei 90 giorni considerati per l'operatività del silenzio diniego, di cui al punto precedente.

3) Ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana:

Da presentarsi entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di esclusione dal processo di selezione o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo.

Il ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana è previsto dall'articolo 23 dello Statuto Siciliano. Può essere proposto solo contro atti amministrativi aventi le seguenti caratteristiche:

- atti definitivi (cioè contro cui non può più essere proposto un ricorso amministrativo ordinario);
- atti amministrativi regionali, ritenuti lesivi tanto di interessi legittimi quanto di diritti soggettivi, salvo quelli sottoposti dalla legge a particolare regime di impugnazione.

È proposto solo per motivi di legittimità, mai per vizi di merito, ed è inammissibile se l'atto avverso cui è proposto sia stato già impugnato in via giurisdizionale dallo stesso interessato.

B) 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 entro il termine di decadenza di 30 giorni dalla comunicazione/pubblicazione del provvedimento.

Oggetto di impugnazione, pertanto, possono essere sia l'aggiudicazione illegittima sia il bando di gara qualora contenga una clausola che illegittimamente impedisce la partecipazione alla gara a taluni concorrenti.

La tutela giurisdizionale dinanzi al giudice amministrativo prevede:

- un giudizio cautelare nel quale il giudice, se ritiene ad un primo sommario esame la sussistenza di profili di fondatezza del ricorso e di pregiudizio grave ed irreparabile, dispone le opportune misure cautelari;
- ed un giudizio di merito, che si conclude con sentenza.

Per completezza appare doveroso richiamare il comma 1 dell'art 211 del D.lg 50/2016 ss.mm.ii, rubricato ("Pareri di precontenzioso dell'ANAC"), il quale prevede che: "*Su iniziativa della stazione appaltante o di una o più delle altre parti, l'ANAC esprime parere, previo contraddittorio, relativamente a questioni insorte durante lo svolgimento delle procedure di gara, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta. Il parere obbliga le parti che vi abbiano preventivamente consentito ad attenersi a quanto in esso stabilito. Il parere vincolante è impugnabile innanzi ai competenti organi della giustizia amministrativa ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo. In caso di rigetto del ricorso contro il parere vincolante, il giudice valuta il comportamento della parte ricorrente ai sensi e per gli effetti dell'articolo 26 del codice del processo amministrativo.*"

Si tratta di un parere di precontenzioso, che prevede solo la facoltà e non l'obbligatorietà di presentazione di una istanza singola o congiunta delle parti interessate, con la quale gli istanti

possono convenire nel rendere vincolante la decisione dell'ANAC, che deve pronunciarsi entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Infine, si segnala che, in pendenza della decisione del giudice amministrativo sull'eventuale istanza cautelare proposta con un ricorso avverso l'aggiudicazione della gara, il contratto non può essere stipulato, dal momento della notificazione dell'istanza cautelare alla stazione appaltante e per i successivi venti giorni, a condizione che entro tale termine intervenga almeno il provvedimento cautelare di primo grado o la pubblicazione del dispositivo della sentenza di primo grado in caso di decisione del merito all'udienza cautelare ovvero fino alla pronuncia di detti provvedimenti se successiva, ai sensi dell'art. 32 comma 11 del Dlgs 50/ 2016 ss.mm.ii.

2.3. PISTA DI CONTROLLO

2.3.1. PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI

L'articolo 72 del Reg. (UE) n.1303/2013, lettera g), stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII al Regolamento nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo" stabilisce che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili, ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica.

L'art 125, par. 4, lettera d), 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 72, lettera g), del predetto Regolamento.

Una pista di controllo è adeguata se contiene i requisiti minimi definiti dall'art.25, paragrafo 1, del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

L'AcAdG del POR ha predisposto le condizioni per il rispetto di quanto previsto dal quadro regolamentare in materia, attraverso il ricorso ad un insieme di strumenti utilizzati per la registrazione e la raccolta di tutti gli elementi necessari a garantire una pista di controllo adeguata.

In particolare, l'Area 7 del DRP ha approvato un set di modelli semplificati di piste di controllo per macroprocesso.

Tabella 16 Modelli di piste di controllo approvate dall'AcAdG

TIPOLOGIE PISTE DI CONTROLLO
Realizzazione di opere pubbliche e l'acquisizione di beni e servizi a regia
Aiuti
Operazioni in house del DRP
Gare d'appalto del DRP

Operazioni a titolarità dei BBCC
Operazioni a titolarità della Protezione Civile
Operazioni relative a selezione di esperti del DRP
Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia - Autorità Urbane
Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia – Community Led Local Development (CLLD)
Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a Titolarità/Regia - Aiuti – Progetti retrospettivi
Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a Titolarità/Regia - Aiuti – Progetti originariamente finanziati con risorse diverse dai fondi strutturali e di investimento europei (Covid 19)

I modelli suindicati:

- contengono una rappresentazione grafica dei soggetti coinvolti nell'attuazione di un'operazione: dalla Commissione, al beneficiario;
- rappresentano, tipicamente, quattro successive fasi di attuazione: 1) a livello di programma; 2) a livello di procedura; 3) a livello di operazione e, infine, 4) tracciano la fase di certificazione alla Commissione delle spese sostenute dai beneficiari,
- sono articolati per atti amministrativi della Regione/CdR che costituiscono il processo di attuazione di un'operazione: dalla DGR di approvazione del PO al Decreto di chiusura dell'ultima operazione della procedura:
- per ogni atto amministrativo (a livello di procedura, di operazione e per la fase di certificazione) sono indicati:
  - i documenti minimi oggetto di controllo;
  - i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo;
  - le tipologie di controllo che ciascuno di essi svolge sull'atto.

Occorre specificare che la fase di certificazione della pista di controllo semplificata riporta uno schema indicativo rappresentando anche l'AcAdG, l'AdC e l'AdA in quanto tali soggetti intervengono nella fase di chiusura dei conti e nei relativi controlli preventivi e successivi. Il dettaglio a livello di operazione e la riconciliazione della spesa rendicontata dai beneficiari con la certificazione è infatti un output del sistema informativo Caronte.

A tal riguardo, per garantire un'adeguata pista di controllo e la corretta archiviazione della documentazione, così come indicato all'art. 25, paragrafi 1 e 2 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, l'Area 2 del DRP ha integrato il sistema informativo Caronte di un documentale di procedura che integrando il già esistente documentale di operazione consente di archiviare informaticamente tutti gli atti e la documentazione relativi ad un'operazione: dalla fase di selezione alla certificazione della spesa alla commissione: 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 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 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 macropocesso predisposto dall'Area 7 del DRP, ogni UCO per ciascuna procedura della programmazione attuativa di sua competenza, fornisce all'UMC le necessarie informazioni inerenti gli aspetti procedurali e peculiari, da inserire nella pista di controllo. Nel caso di procedure omogenee, l'UMC può proporre l'adozione del DDG 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 la relativa documentazione .

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 definiti dall'articolo 25 del Reg. delegato (UE) 480/2014, affinché possa essere considerata adeguata. Garantisce quindi che i beneficiari che hanno accesso a 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 controllo di primo livello.

2.3.2. ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

L'AdG assicura, ai sensi dell'articolo 140, par. 1 e 2 ,del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e fatte salve le norme sugli aiuti di Stato, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è interrotta in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

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 dell'AdG e degli eventuali OO.II. definire di volta in volta tali obblighi.

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione ex Reg. n.651/2014 e *de minimis*, i registri e le informazioni saranno conservati per 10 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.

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, l'AdG e gli eventuali OO.II., per quanto di competenza, garantiranno la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del Sistema Informatico del POR (si veda Capitolo 4) sia, laddove necessario, tramite supporto cartaceo; sul Sistema Informatico potranno essere quindi presenti le copie dei documenti scaturenti dal processo di attuazione di un'operazione.

Attraverso tale documentazione sarà garantita, anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di "piste di controllo" (articolo 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014), la tenuta del fascicolo di progetto e quindi la ricostruzione della "storia attuativa" di ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti di progetto permette, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:

- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

Ai sensi dell'articolo 140 par. 3-4-5 del RDC, l'AdG e gli eventuali OO.II. conservano i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. 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 e, cioè, in conformità a quanto previsto nel precedente par. 2.3.2.1.

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 elettronico, i sistemi informatici utilizzati dovranno soddisfare gli standard di sicurezza accettati e, inoltre, dovranno garantire che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit[10].

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.

L'AdG assicura, inoltre, che i documenti citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, delle UMC, dell'AdA e degli organismi di cui all'articolo127, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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 dall'AdG e dalle UMC, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG, e dell'AdA e degli Audit della Commissione.

2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

2.4.1. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA IRREGOLARITÀ E DEL SEGUITO DATO, E REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DA RECUPERARE, IRRECUPERABILI E RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

Il DRP in qualità di Autorità di coordinamento dell'AdG, Area 7, ha messo a disposizione dei CdR, per il periodo di programmazione 2014/2020, le *Linee guida per la gestione e la correzione delle irregolarità* (**allegato 6**).

I criteri adottati dall'AdG 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 dal Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970.

[10] Cfr. tra l'altro, Codice dell'Amministrazione digitale, D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.; DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche sistema conservazione; Decreto 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e finanze recante Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto

Analogamente, per quanto riguarda le tempistiche e le modalità di comunicazione delle irregolarità/sospette frodi, di cui all'articolo 122 del RDC, in relazione ai quali si fa riferimento a quanto indicato nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974 dell'8 luglio 2015.

Analogamente al precedente periodo di programmazione, i soggetti a vario titolo coinvolti nella rilevazione di eventuali irregolarità/frodi, sono così identificati.

- Centri di Responsabilità (il Dirigente generale per il tramite di UCO ed UMC) per quanto riguarda la rilevazione e l'accertamento dell'irregolarità e la redazione della comunicazione prevista dall'articolo 122, par. 2, del RDC;
- la Presidenza della Regione Siciliana, Dipartimento regionale della Programmazione, Area 7 - Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura dei programmi comunitari, per quanto riguarda il coordinamento, l'indirizzo e la trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle comunicazioni acquisite nel trimestre dai CdR;
- l'Autorità di Audit (AdA) per quanto riguarda la rilevazione irregolarità e la segnalazione al CdR prevista dalla circolare della PCM del 12 ottobre 2007;
- l'Autorità di Certificazione (AdC) quale soggetto interessato e potenziale rilevatore di irregolarità;
- la Guardia di Finanza (GdF) 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 che dovrà procedere ad effettuare le necessarie correzioni a valere sulle dichiarazioni di spesa immediatamente successive al momento della rilevazione dell'irregolarità.

In linea con quanto previsto dall'articolo 122, par. 2, del RDC e nel documento EGESIF_15_0017-02 final del 25/01 /201 6 - *Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts*, gli importi indebitamente versati dovranno essere corretti e recuperati:

- Comunicando all'AdC la necessità di ritirare dal Programma la spesa certificata ritenuta irregolare - anche prima dell'effettivo recupero dal beneficiario - detraendola dalla successiva dichiarazione di spesa presentata alla Commissione, rendendo così disponibili immediatamente il finanziamento comunitario per l'impegno su altre operazioni.
- Oppure, lasciando temporaneamente la spesa nel Programma in attesa del risultato del procedimento (importo in attesa di recupero) per poi recuperare dai beneficiari l'importo indebitamente versato. Il recupero è effettuato mediante l'ottenimento del rimborso degli importi in questione o attraverso la compensazione con le somme da recuperare nei confronti di ulteriori pagamenti dovuti ad uno stesso beneficiario.

I CdR monitorano costantemente le procedure di recupero pendenti e gli importi che si ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'articolo 122 del Regolamento (UE) n.

1303/2013 per cui "*quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250,00 EUR di contributo del fondo*". Tale procedura viene adottata, di concerto con l'AdC (quest'ultima in occasione della presentazione annuale dei conti), in conformità con quanto previsto dal Regolamento delegato n. 268/2016, attraverso l'inserimento dell'apposita informativa nell'ambito della scheda OLAF – di segnalazione dell'irregolarità - sul sistema Irregularity Management System (IMS).

Le citate *Linee guida* riportano la procedura prevista per la gestione amministrativa e contabile del recupero dai beneficiari e la successiva "decurtazione" dalla spesa rendicontata alla UE, tenendo anche conto della natura del beneficiario.

2.4.2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ

La procedura di segnalazione, indicata nelle *Linee guida*, si differenzia in relazione al soggetto che rileva l'irregolarità: il Centro di Responsabilità nell'ambito dei controlli ex articolo 125 del RDC; la Guardia di Finanza; l'Autorità di Audit o l'Autorità di Certificazione.

L'irregolarità viene accertata dal CdR nell'ambito dei controlli ex articolo 125 del RDC.

Il CdR valuta la ricorrenza dei presupposti per la segnalazione delle irregolarità, identificando la fattispecie di violazione delle norme comunitarie/nazionali che possa aver provocato "pregiudizio al bilancio comunitario".

Il CdR verifica, inoltre, se i rilievi formulati possano o meno configurare un'ipotesi di sospetta frode con comportamenti rilevanti sotto il profilo penale; in tal caso trovano applicazione le norme del c.p.p. in ordine alla "notizia di reato" (articolo 330 e ss. del c.p.p.) con i conseguenti obblighi di segnalazione all'autorità giudiziaria/polizia giudiziaria (nell'ipotesi di responsabilità amministrativa, obbligo di segnalazione alla magistratura contabile). Trattandosi di fattispecie suscettibile di segreto istruttorio, il CdR richiede il nulla-osta all'Autorità Giudiziaria per i successivi adempimenti di segnalazione di cui all'articolo 122 del RDC.

Nel caso in cui vengano rilevate situazioni configurabili come violazioni tributarie, trasmette l'eventuale documentazione atta a comprovare tali fatti (ai sensi dell'articolo 36, ultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 e dell'articolo 2, ultimo comma, del decreto legislativo 19 marzo 2001, n. 68) alla Guardia di Finanza.

L'irregolarità viene rilevata dalla Guardia di Finanza

Come previsto dalla Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e come stabilito, di conseguenza, dal Protocollo d'intesa Presidenza della Regione Siciliana – Guardia di Finanza dell'11 novembre 2011, l'irregolarità viene segnalata dalla GdF – attraverso l'apposito

modulo – al CdR competente, per le valutazioni del caso. Ne vengono informate anche l'AdG e l'AdA.

La segnalazione viene inoltrata dalla GdF, ove del caso, avendo già acquisito il nulla osta da parte dell'Autorità Giudiziaria.

L'UCO, valutata l'effettiva presenza di un comportamento irregolare, ne richiama l'attenzione del Dirigente generale il quale dispone che l'UMC provveda alla redazione della necessaria comunicazione.

La Guardia di Finanza viene quindi informata delle decisioni assunte adottando il format di comunicazione di cui alla nota prot. 4875 del 18 luglio 2011 dell'Autorità di Gestione.

L'irregolarità viene rilevata dall'AdA o dall'AdC

L'AdA (o l'AdC), dandone conoscenza all'AdG, effettua l'adeguata segnalazione al CdR, che, eseguiti i necessari accertamenti, formula, tramite la UMC, le proprie controdeduzioni o predispone la comunicazione ex articolo 122.

Per tutti e tre i casi esposti, la UMC, acquisiti dall'UCO tutti gli elementi necessari – e, quando necessario, il nulla osta dell'Autorità giudiziaria - accedendo come "creatore" sul sistema IMS, elabora l'apposita scheda OLAF sul sistema IMS, la valida e la invia, per il tramite del suddetto sistema, nel formato "validata", al Dipartimento regionale della Programmazione (AcAdG), per il seguito di competenza.

In alternativa, può caricare tutte le informazioni nel sistema "Caronte" ed esportare l'excel da caricare nel sistema IMS. Dopo il caricamento potrà procedere alla validazione e all'invio nel formato "validata" al Dipartimento regionale della Programmazione (AdG), per il seguito di competenza.

L'AcAdG- Area 7 del DRP, nella sua qualità di sub-manager del Sistema IMS, verifica la correttezza formale della scheda compilata dal Centro di Responsabilità competente e, in caso negativo, provvede tramite il sistema IMS a "rifiutarla" e rinviarla al CdR competente per le necessarie correzioni.

A verifica ultimata positivamente, la "finalizza" e – acquisita la comunicazione ufficiale dell'avvenuto inserimento su IMS da parte del CdR - provvede all'inoltro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per i successivi adempimenti.

Per confermare formalmente l'invio, l'AdG comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, alla Guardia di Finanza, all'Autorità di Audit (AdA), all'Autorità di Certificazione (AdC) ed al CdR responsabile, il codice (OLAF) unitamente ad una copia della scheda inoltrata tramite sistema.

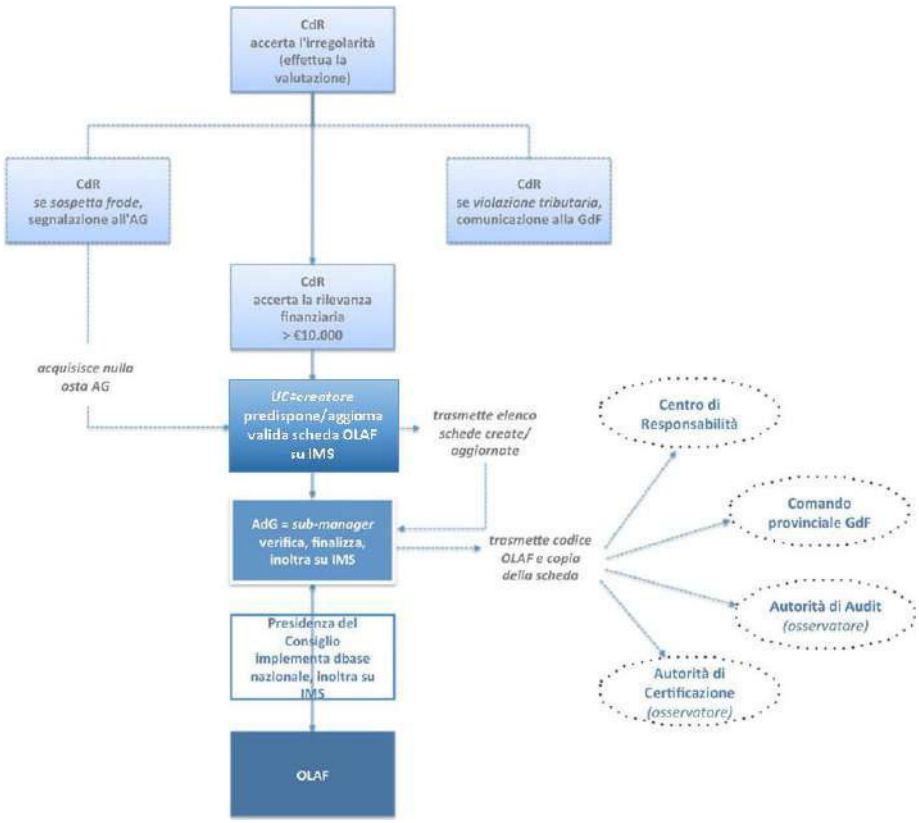
Il Centro di Responsabilità competente (UMC) acquisisce durante il periodo successivo le informazioni mancanti al momento del primo accertamento e avvia un procedimento che può essere di carattere amministrativo e/o carattere giudiziario.

L'UMC ha cura di istituire presso la propria sede un archivio che contenga, oltre ad una copia cartacea della scheda OLAF, anche dati e informazioni relative a:

- l'importo dei recuperi eseguiti o previsti;
- le misure conservative adottate a salvaguardia del recupero degli importi indebitamente pagati;
- i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero: per quanto possibile, la Commissione deve essere informata prima di una decisione in tal senso;
- l'eventuale abbandono dei procedimenti penali;
- le decisioni amministrative o giudiziarie, o loro elementi essenziali, relative alla conclusione dei procedimenti;
- tutta la corrispondenza atta a documentare il periodico monitoraggio della procedura avviata.

Tutta la documentazione citata viene inserita sul Sistema Informativo Regionale "Caronte" da ogni soggetto abilitato responsabile delle varie fasi del procedimento.

Figura 10 Procedure per le comunicazioni OLAF



3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

3.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'Autorità di Certificazione dei POR FESR e FSE Sicilia 2014/2020 è stata individuata, con DGR n. 104 del 13 maggio 2014 avente ad oggetto "Programmazione 2014/2020. Designazione delle Autorità del P.O. FESR: Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit", nell'Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea della Presidenza della Regione Siciliana.

Come prevede la normativa comunitaria, l'Autorità di Certificazione è stata adeguatamente collocata –come nel precedente periodo di programmazione - in modo da risultare funzionalmente autonoma dalle attività di gestione e di audit degli interventi. Essa risponde, direttamente, al Presidente della Regione Siciliana.

L'Autorità di Certificazione è funzionalmente autonoma dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit, 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.

Per i riferimenti si fa rinvio al precedente paragrafo 1.3.2.

3.1.2 LE FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.

Come indicato all'articolo126 del Regolamento (UE) n.1303/2013 l'Autorità di Certificazione del Programma Operativo è incaricata in particolare di:

a) Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche.

   Tale attività è svolta sulla base delle informazioni ricevute da parte dei CdR/OOII competenti per la gestione delle operazioni. Le domande di pagamento vengono trasmesse direttamente alla Commissione attraverso il sistema di scambio dati SFC.

b) Preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario.

c) Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

L'Autorità di Certificazione assicura che le spese dichiarate siano completamente e correttamente documentate e che, al contempo, esse rispettino sia le norme sia le indicazioni e i criteri stabiliti per il finanziamento delle singole categorie di operazioni.

d) Garantire l'esistenza di un Sistema Informatico di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi in attesa di recupero, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo. L'Autorità di Certificazione si accerta:

   1) che tutte le spese siano state sostenute e sono state correttamente rendicontate, sulla base delle dichiarazioni di spesa fornite dal Centro di Responsabilità/ Organismo Intermedio nonché dalla documentazione attestante il controllo di primo livello;

   2) che le spese dichiarate dal Centro di Responsabilità/Organismo Intermedio siano chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal Sistema Informatico gestionale - relativi alla registrazione e conservazione dei dati contabili per ciascuna operazione - alimentato dal CdR competente.

e) Garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dai Centri di Responsabilità/Organismo Intermedio in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.

   Al fine di poter certificare le spese sostenute nell'ambito di un POR, l'Autorità di Certificazione riceve dal Centro di Responsabilità/Organismo Intermedio, anche per il tramite del Sistema Informatizzato Caronte, una formale attestazione sulla veridicità, completezza e conformità dei dati trasmessi con la rendicontazione delle spese sostenute per ciascuna operazione nonché appositi resoconti che dimostrino l'esecuzione e gli esiti dei controlli di primo livello sulla corretta esecuzione delle procedure gestionali nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a dette operazioni.

f) Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità, nonché dei controlli effettuati dalla Commissione europea.

   L'Autorità di Certificazione è informata dall'Autorità di Audit in merito agli esiti delle verifiche effettuate da quest'ultima. Con riferimento alle verifiche svolte dall'Autorità di Audit sulle spese già dichiarate alla Commissione, nel caso emergano spese non ammissibili, l'Autorità di Certificazione applicherà la relativa deduzione in occasione della successiva certificazione della spesa con la raccomandazione al Centro di Responsabilità/Organismo Intermedio di procedere, altresì, all'eventuale revoca del finanziamento e al successivo recupero secondo la normativa vigente.

Con riferimento alle verifiche sul sistema di gestione e controllo condotte dall'Autorità di Audit, qualora emergano irregolarità sistemiche riferite ad uno o più gruppi di operazioni, l'Autorità di Certificazione, in funzione della gravità delle irregolarità, sospende la certificazione delle spese riferite a tali operazioni fino al momento in cui una decisione in merito non sia stata adottata dal CdR/OI a seguito della relativa segnalazione.

L'Autorità di Certificazione comunica, inoltre, alla Commissione gli importi rettificati in seguito ad audit relativi alle operazioni, effettuati a norma dell'articolo 127, paragrafo 1 del RDC (secondo l'appendice 2, del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014).

g) Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

   L'Autorità di Certificazione registra nel proprio sistema contabile le spese, tra quelle dichiarate dai Centri di Responsabilità/Organismi Intermedi, che sono alla base della certificazione trasmessa alla Commissione. In particolare, il Sistema Informativo "Caronte" fornisce informazioni in grado di soddisfare quanto previsto nell'allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 (totale delle spese ammissibili dichiarate per l'operazione e incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'Autorità di Certificazione; data dell'ultima dichiarazione di spesa dell'Autorità di Certificazione contenente le spese dell'operazione, importo del contributo pubblico versato ai beneficiari secondo quanto previsto dall'articolo 132, par. 1 del RDC. Consente, altresì, l'archiviazione delle dichiarazioni certificate delle spese, delle domande di pagamento precedentemente trasmesse con tutta la pertinente documentazione in relazione a ciascun periodo contabile ed esercizio finanziario.

h) Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

L'Autorità di Certificazione provvede, altresì, all'adempimento di cui all'articolo 112 del RDC; ossia, trasmette entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno l'informativa sui dati finanziari: il costo totale delle operazioni, il numero di operazioni selezionate per il sostegno e la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'Autorità di Gestione. Tali dati sono aggiornati al mese precedente il termine per l'invio. Le trasmissioni del 31 gennaio e del 31 luglio sono accompagnate da una previsione dell'importo per il quale si prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

3.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'ADC E DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI O.I. PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELEGATI E PROCEDURE APPLICATE DALL'ADC PER VIGILARE SULL'EFFICACIA DEI COMPITI DELEGATI

Non vi sono Organismi delegati dall'Autorità di Certificazione.

3.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ

Con Delibera di Giunta di Governo n. 104 del 13 maggio 2014 è stata individuata l'Autorità di Certificazione del Programma Operativo 2014/2020.

Per la programmazione 2014/2020 le funzioni di Autorità di Certificazione verranno svolte nell'ambito del POR FESR dal dirigente in servizio presso l'Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea della Presidenza della Regione Siciliana:

Presidenza della Regione Siciliana – Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea - Piazza Sturzo n. 36, Palermo – tel.: 091 7070007 – fax: 091 7070152 – Posta elettronica: autorita.certificazione@regione.sicilia.it

Tabella 17 Organizzazione dell'AdC

Area/Servizio	Competenze Area/servizio	Dirigenti assegnati
Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea	Autorità di Certificazione	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 personale Coordinamento delle attività di gestione del Sistema Informatico e dei relativi servizi, monitoraggio, statistica	Dirigente pro tempore
Sevizio 1 "Certificazione FESR e di cooperazione territoriale Europea"	- 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	Dirigente pro tempore
Servizio 2 "Certificazione FSE e Politica regionale unitaria di ambito FSE"	- Domande di pagamento FSE - Previsioni di pagamento FSE - Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento FSE - Contabilità dei recupero - Flussi finanziari - Rapporti con la Commissione europea e Ministeri competenti	Dirigente pro tempore
Servizio 3 "Certificazione FEAMP e Politica regionale unitaria di ambito FESR"	- 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	Dirigente pro tempore
Servizio 4 "Coordinamento e Monitoraggio del PRA Sicilia"	- Attività di coordinamento e di monitoraggio dell'attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Siciliana; - Gestione delle azioni di assistenza tecnica per il Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Siciliana di competenza dell'Ufficio Speciale; - Attività relativa alla trasparenza, informazione e comunicazione; - Attività di raccordo con i Comitati di Sorveglianza dei PP.OO e con la Rete Nazionale dei referenti PRA;	Dirigente pro tempore

	- Attività di segreteria a supporto del Comitato di Pilotaggio del Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Siciliana; - Coordinamento e monitoraggio delle misure del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.	

3.2.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO

Tutte le procedure di seguito indicate sono dettagliatamente rappresentate nel Manuale delle procedure e pista di controllo dell'Autorità di Certificazione FESR (allegato 7).

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

Nel corso dell'anno contabile l'Autorità di Certificazione provvede alla presentazione delle domande di pagamento intermedie conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 135, par. 1, del RDC sulla base degli importi contabilizzati nel sistema informatizzato "Caronte".

L'ultima domanda di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso antecedentemente alla prima domanda di pagamento intermedio del successivo periodo contabile.

A norma dell'art. 131 del RDC, le domande di pagamento comprendono, per ciascuna priorità, l'importo totale delle spese ammissibili e l'importo totale della relativa spesa pubblica registrato dall'Autorità di Certificazione registrato nel sistema informatizzato Caronte.

In continuità con le procedure adottate per il periodo di programmazione 2007-2013, la predisposizione delle domande di pagamento e la certificazione della spesa avviene sulla base delle dichiarazioni di spesa rese dai Centri di Responsabilità/Organismi Intermedi per il tramite del Sistema Informatico Caronte e dei contenuti di seguito riportati, sottoscritti dal Direttore del CdR acquisita informaticamente e inviata tramite posta elettronica certificata (PEC).

In considerazione delle scadenze e degli adempimenti connessi al periodo contabile e all'esercizio finanziario l'AdC, di concerto con le altre Autorità, definisce i termini per la trasmissione delle domande di pagamento alla UE, anche in considerazione dei vincoli connessi alle esigenze di bilancio dell'AdG e dell'esigenza di scongiurare il disimpegno automatico.

L'Autorità di Certificazione avvia la procedura finalizzata alla predisposizione della domanda di pagamento, informando i CdR/OOII almeno 15 giorni prima dalla data di riferimento della domanda stessa. A tal fine verrà richiesto ai CdR:

Dichiarazione di spesa comprendente:

- **gli importi**, per priorità e per azione dei pagamenti attestati e quindi sottoposti ad attività di controllo, validati sul Sistema Caronte al fine di renderli disponibili informaticamente alla AdC; su tali dati è inoltre necessario fornire una specifica sui ritiri e sui ritiri temporanei (sospensioni)

- la dichiarazione **di regolarità e legittimità delle spese**, rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- **l'elenco delle operazioni,** che hanno dato luogo a spese successive all'ultima attestazione;
- **l'elenco dei ritiri e dei recuperi** intervenuti dall'ultima dichiarazione di spesa**;**
- **elenco dei conferimenti per gli strumenti di ingegneria finanziaria;**
- gli importi dei trasferimenti delle risorse ai beneficiari ai fini della verifica di quanto previsto all'132 del RDC.**elenco delle anticipazioni, erogate dall'ultima dichiarazione di spesa nell'ambito dei regimi d'aiuto,**
- **dichiarazione sul sistema dei controlli posti in essere da CdR comprendente la dichiarazione della presenza nella sezione documentale del Sistema Caronte delle check list e dei verbali di controllo** relative alle operazioni oggetto di attestazione

Prima della presentazione della certificazione di spesa, l'AdC provvede, inoltre, ad acquisire dall'Autorità di Audit i risultati di tutte le attività di audit sulle operazioni e sui sistemi e, dall'Autorità di Gestione, gli eventuali provvedimenti adottati in seguito alle suddette attività.

L'Autorità di Certificazione svolge, inoltre, la verifica della correttezza e della fondatezza della spesa e delle operazioni su base documentale.

A tal fine, l'Autorità di Certificazione, svolge quindi:

A. verifiche di **ricevibilità/ammissibilità** sui contenuti delle dichiarazioni rese al fine di accertare la completezza e la conformità della documentazione trasmessa rispetto a quanto previsto dalle procedure dell'Autorità di Certificazione.

B. tramite il Sistema informatico Caronte, verifiche sull'**affidabilità del sistema contabile** utilizzato [art. 126, par. 1, lett. a) del RDC]: accerta la corrispondenza e la coerenza dei dati di spesa ammissibili, risultanti dalla dichiarazione di spesa dei Centri di Responsabilità/Organismi Intermedi, le informazioni contenute nel resoconto dell'attività di controllo dei CdR stessi e gli esiti dei controlli di qualunque altro organismo di ispezione e controllo, comunitario, nazionale, regionale alla stessa resi disponibili. In particolare, riscontra:

- l'avanzamento finanziario delle singole operazioni, nonché tramite l'elenco degli importi ritirati che le spese dichiarate si riferiscono interamente ad operazioni in essere e non revocate o sospese;
- che i dati trasmessi siano coerenti con le informazioni registrate nel Sistema Informatico in relazione agli esiti delle verifiche e dei controlli e, quindi:
  - che le irregolarità rilevate durante i controlli siano state inserite nel Sistema Informatico e siano state comunicate alle Autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF;
  - che l'Autorità di Gestione abbia correttamente aggregato la spesa ammissibile per priorità del Programma;

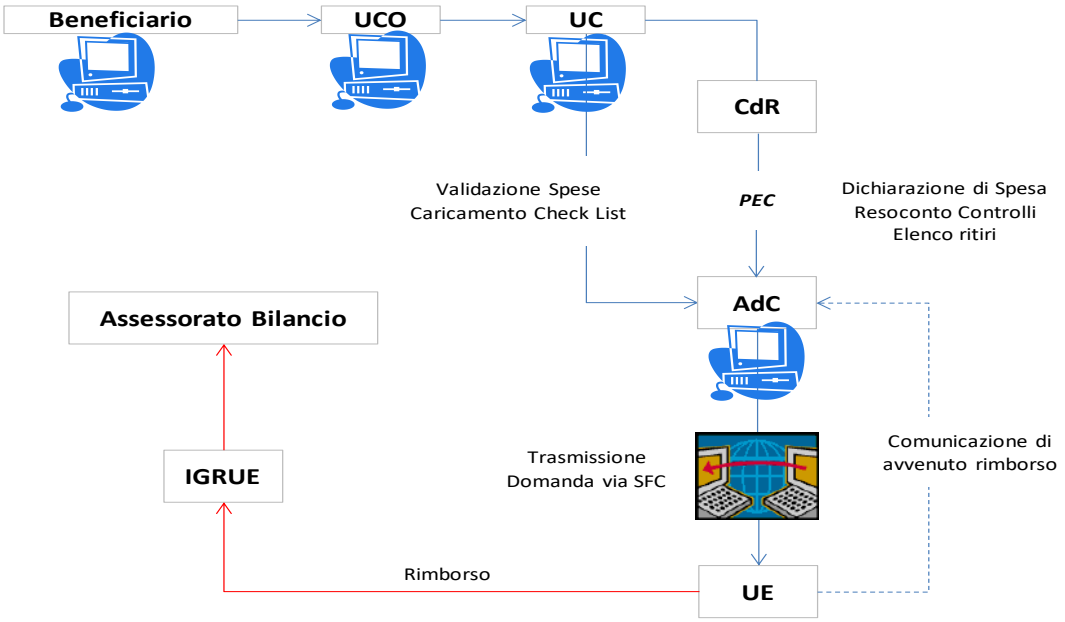
- che le Dichiarazioni di spesa elaborate dai CdR/OOII contenga l'indicazione esatta della spesa ammissibile;
- che le spese ritenute non ammissibili in base alle verifiche effettuate non siano inserite nella dichiarazione certificata della spesa e nella domanda di pagamento;

- la corretta imputazione degli importi connessi all'attuazione degli strumenti finanziari, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 41 del RDC e della nota EGESIF_15-0006-01 del 08/06/2015, Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment (pagamenti scaglionati);
- la ricorrenza, delle condizioni di cui all'art. 131, par. 4, del RDC, per gli anticipi versati nell'ambito di un'operazione ricompresa nel quadro di un aiuto di stato (l'anticipo non superi al 40% dell'importo dell'aiuto, con copertura dell'anticipo con spese sostenute dai beneficiari, giustificate da fatture quietanzate, entro i tre anni dall'erogazione dell'anticipo stesso;
- il rispetto della prescrizione di cui all'articolo 132 del RDC in merito al pagamento ai beneficiari secondo cui'Autorità di Gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso da parte del beneficiario stesso in relazione alla disponibilità di fondi e tenuto conto delle eccezioni ivi previste;
- attraverso la dichiarazione resa dai CdR/OOII, che tutti i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati, in originale o in copia, in conformità a quanto previsto dall'articolo 24 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014;
- che il livello globale delle verifiche amministrative, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, delle verifiche sul posto dell'AdG, sia sufficiente a fornire una ragionevole garanzia della legittimità e regolarità delle spese cofinanziate nel quadro del Programma. A tal fine, i CdR/OOII trasmettono la dichiarazione di regolarità e legittimità delle spese, la dichiarazione sul sistema dei controlli svolte dall'AdG stessa per ottemperare a quanto previsto dall'articolo 125, par. 4, lett. a), del RDC .

Le domande di pagamento sono presentate alla Commissione Europea attraverso il Sistema Informatico SFC e con l'apposizione di firma digitale.

L'Autorità di Certificazione comunica all'Autorità di Gestione ed ai Centri di Responsabilità (attraverso specifica funzionalità sul Sistema Informatico) l'avvenuta certificazione delle spese da essi dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni.

Figura 11 Flusso domanda di pagamento



3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese

Il sistema "Caronte" contiene le informazioni di dettaglio e le funzionalità necessarie alle attività dell'Autorità di Certificazione. Si rimanda, pertanto alla relativa sezione del documento.

Il Sistema garantisce che tutti i pagamenti effettuati a favore dei beneficiari, a seguito della presentazione della domanda di rimborso, possano essere registrati all'interno dello stesso con riferimento alle fasi contabili dell'impegno, della liquidazione di spesa e dell'ordinativo di pagamento.

Esso permette, inoltre:

- all'Autorità di Gestione, ai CdR e agli eventuali Organismi Intermedi di effettuare la registrazione dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit;
- per quanto riguarda le spese effettivamente sostenute (caricate e validate sul sistema dai CdR/OOII competenti) dà modo di acquisire: il numero, la data ed il tipo di atto nonché il relativo importo;
- all'Autorità di Certificazione di visualizzare le verifiche e le conseguenti modifiche effettuate sugli importi da parte UMC come ratificate dal Responsabile del CdR/OI;
- di fruire delle informazioni dettagliate sui recuperi effettuati, sulle revoche, etc.;

- all'Autorità di Certificazione di aggregare i dati, effettuare le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche (lasciandone traccia su "Caronte" dandone visibilità agli altri Utenti abilitati insieme alle relative motivazioni) e di elaborare la certificazione delle spese nonché la documentazione prevista per la domanda di pagamento verso il Sistema Informatico nazionale per il successivo invio alla Commissione Europea.

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti e modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile, tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit

Ai sensi dell'art. 126 lett. b) e c) l'Autorità di Certificazione è responsabile della redazione dei conti entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo.

A tal fine l'AdC adotta un sistema di procedure volte a garantire la sana gestione dell'intero processo di preparazione che le consente di certificare:

1) la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
2) il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'art. 59, par. 5, del Regolamento Finanziario e dell'art. 126, lett. d) e f), del RDC;
3) il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del RDC relative alla disponibilità dei documenti.

I bilanci sono preparati dall'ADC in conformità all'art. 137 del RDC e dell'art. 59, paragrafo 5 del RF e al modello dei conti di cui all'allegato VII del RE.

I Conti coprono il periodo contabile e indicano a livello di ciascuna priorità:

a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma dell'art. 131 e 135, par. 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, par. 1.
b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del RDC e gli importi non recuperabili. In occasione di ogni presentazione dei conti tutti gli importi recuperati, da recuperare, ritirati e irrecuperabili in essi inseriti vengono riscontrati con quanto registrato all'interno del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati (registro dei debitori);

c) un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Sono, altresì, indicati:

- gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari e gli importi erogati dagli strumenti finanziari;
- gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, par. 5.

Per le modalità di implementazione operativa del modello dei conti di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014, si rimanda ai contenuti del documento EGESIF_15_0018-02 final del 09/02/2016 "Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts".

A partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, i conti vengano trasmessi entro il 15 febbraio dell'anno N+1 per ciascun periodo contabile. Il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione da parte dello Stato membro.

3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE

Non pertinente.

3.3. RECUPERI

3.3.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE

Sulla base di quanto stabilito dall'articolo 72 n. 1), lett. h), del RDC, i Sistemi di Gestione e di Controllo prevedono, tra le altre, anche la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti. Più in particolare la norma incarica l'Autorità di Certificazione di "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione". Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva. Inoltre, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'articolo 137 n. 1) lett. b) del RDC, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del RDC e gli importi non recuperabili.

L'Autorità di Certificazione, ai fini della corretta certificazione della spesa, è pertanto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione/CdR/OI, relative agli esiti delle verifiche suddette, e alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'Autorità di Certificazione tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare nel Sistema la contabilità dei recuperi attraverso la quale gli stessi verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili.

Il Sistema consente l'accesso alle specifiche sezioni alimentate dalle strutture regionali (e O.I.) e dall'AdA che lì vi registrano i controlli effettuati e i relativi esiti.

Prima della elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione e prima della preparazione dei bilanci di cui all'articolo 59, par. 5, lett. a) del Regolamento Finanziario, l'Autorità di Certificazione effettua una serie di verifiche finalizzate ad assicurarsi che:

- gli importi recuperati siano restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva rispetto al momento in cui avviene il rimborso del contributo da parte del beneficiario;
- gli importi ritirati siano dedotti dalla dichiarazione di spesa successiva, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di una precedente certificazione di spesa;
- gli importi comunque portati in deduzione non vengano inseriti nella successiva certificazione di spesa; qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di certificazione di spesa, i ritiri sono gestiti dall'AdC sul Sistema Informatico "Caronte" e non tornano nella disponibilità degli utenti.

3.3.2 PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'articolo 72 del RDC prevede l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli. I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014.

Al riguardo l'Autorità di Certificazione provvede ad includere la descrizione delle procedure per garantire un'adeguata pista di controllo attraverso una flow chart, analogamente a quanto già effettuato nel corso della Programmazione 2007-2013, nell'ambito della propria pista di controllo e del proprio Manuale delle Procedure. Con particolare riferimento alla conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, la descrizione dettagliata delle procedure che consentono di accedere ai dati contabili relativa alla singola operazione verrà inclusa nel proprio Manuale.

Per quanto attiene alla pista di controllo dell'Autorità di Certificazione, la stessa garantisce la registrazione e l'archiviazione in formato elettronico, su "Caronte", di tutti i dati richiesti per la redazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei conti.

In essa vengono inoltre descritte le procedure atte a consentire la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le dichiarazioni di spesa ricevute dall'Autorità di Gestione.

La pista di controllo consente inoltre di monitorare le variazioni normative, procedurali o organizzative, al fine di apportare le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie.

La pista di controllo adottata dall'AdC, così come le sue eventuali modifiche, viene comunicata alle altre strutture regionali coinvolte nel processo gestionale e di controllo, in particolare all'AdG e all'AdA.

3.3.3. MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE

Ai sensi dell'articolo 122 del RDC, gli Stati Membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi, inoltre, informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi.

Al riguardo il Sistema Informativo "Caronte", a livello di singola operazione, consente di registrare i dati rilevanti relativi alle irregolarità riscontrate, dettagliando tra importi in attesa di recupero (recuperi pendenti), recuperi effettuati, ritiri, importi irrecuperabili e gli importi sospesi.

In particolare, a livello di singola operazione, vengono registrati: l'irregolarità riscontrata, l'importo irregolare e la relativa spesa pubblica irregolare, la tipologia di irregolarità, la data ed il numero dell'atto comportante recupero, l'importo da recuperare con l'eventuale indicazione degli interessi e della sanzione, il numero e la data dell'ordinativo di riscossione, l'importo recuperato.

In caso di irregolarità relative ad importi superiori ai 10.000 euro a carico del bilancio generale delle Unione Europea viene compilata anche l'apposita sezione con i riferimenti alla scheda OLAF emessa. La segnalazione alla Commissione Europea delle irregolarità che superano i 10.000 euro di

contributo comunitario, ed il loro aggiornamento, avviene a cura dei CdR/OI per il tramite dell'applicativo Irregularity Management System (IMS).

Le registrazioni effettuate a livello di singola operazione costituiscono la base informativa per le verifiche poste in essere dall'AdC in ordine agli importi recuperati, da recuperare, ritirati e irrecuperabili e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Gli importi recuperabili o ritirati possono derivare anche dalle rettifiche finanziarie segnalate dall'Autorità di Gestione in relazione a irregolarità sistemiche individuate nell'ambito dei controlli di competenza.

Nell'ambito dei conti di cui all'articolo 59, par. 5, del Regolamento Finanziario, l'Autorità di Certificazione presenta alla Commissione il riepilogo degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del RDC (stabilità) e gli importi non recuperabili. Per l'elaborazione dei conti sopraccitati, l'AdC si avvale dei dati riepilogati nel "Registro dei recuperi", implementato in "Caronte". Il registro consente di fornire i dati relativi agli importi ritirati e recuperati nell'esercizio di riferimento decurtati dalle dichiarazioni di spesa oltre ai recuperi pendenti afferenti il periodo contabile di riferimento.

L'AdC verifica la corrispondenza tra quanto comunicato dall'AdG in ordine ai recuperi effettuati, agli importi ritirati ed agli importi in attesa di recupero con quanto registrato nel Sistema Informatico..

L'AdC, al termine delle verifiche suddette, aggiorna nel registro dei recuperi la tenuta della contabilità dei recuperi: importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi irrecuperabili.

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione del POR della Regione Siciliana (anche Sistema informativo del POR) è denominato "Caronte", è stato realizzato dall'Amministrazione regionale nel periodo di programmazione 2007-2013 e, successivamente, adeguato alle nuove esigenze, anche di carattere normativo, relative al periodo di programmazione 2014-2020. .

Il sistema informativo del POR è conforme al protocollo unitario di colloquio definito dall'IGRUE ed è accessibile via web attraverso credenziali personali che consentono di attribuire diversi livelli di visibilità e privilegi sui dati.

Il sistema informativo del POR è dotato di funzionalità di supporto alla programmazione, gestione e monitoraggio e controllo delle operazioni, che costituiscono il cuore dell'applicazione.

Il sistema 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 traduce in termini informatici le previsioni organizzative del SiGeCo 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.

Il sistema consente, in particolare, di supportare le diverse tipologie di soggetti coinvolti:

- Autorità di Gestione e sue Unità Tecniche (Gestione attuativa dei Progetti, Controlli di I livello, Monitoraggio e rendicontazione, etc.)
- Autorità di Certificazione e sue Aree Operative;
- Autorità di Audit e sue Aree Operative, cui potrà essere garantito l'accesso alle informazioni di sua pertinenza;
- Organismi Intermedi;
- Beneficiari, che saranno coinvolti a pieno titolo nel processo di alimentazione delle informazioni nel sistema.

Il sistema è inoltre dotato di un gestore documentale, che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità (Programmi, Articolazioni programmatiche, etc.).

Fra 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 sarà 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'AdC.

Il sistema informativo realizzato è allineato al protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE per la programmazione 2014/2020, che stabilisce i dati di avanzamento da trasmettere al Sistema nazionale di monitoraggio.

Il Sistema Caronte gestisce tutte le operazioni del PO FESR Sicilia 2014-2020, ad eccezione del Fondo Centrale di Garanzia (Azione 3.6.1), per le cui operazioni sul SIL sono censite solo ai fini del caricamento del gestore documentale.

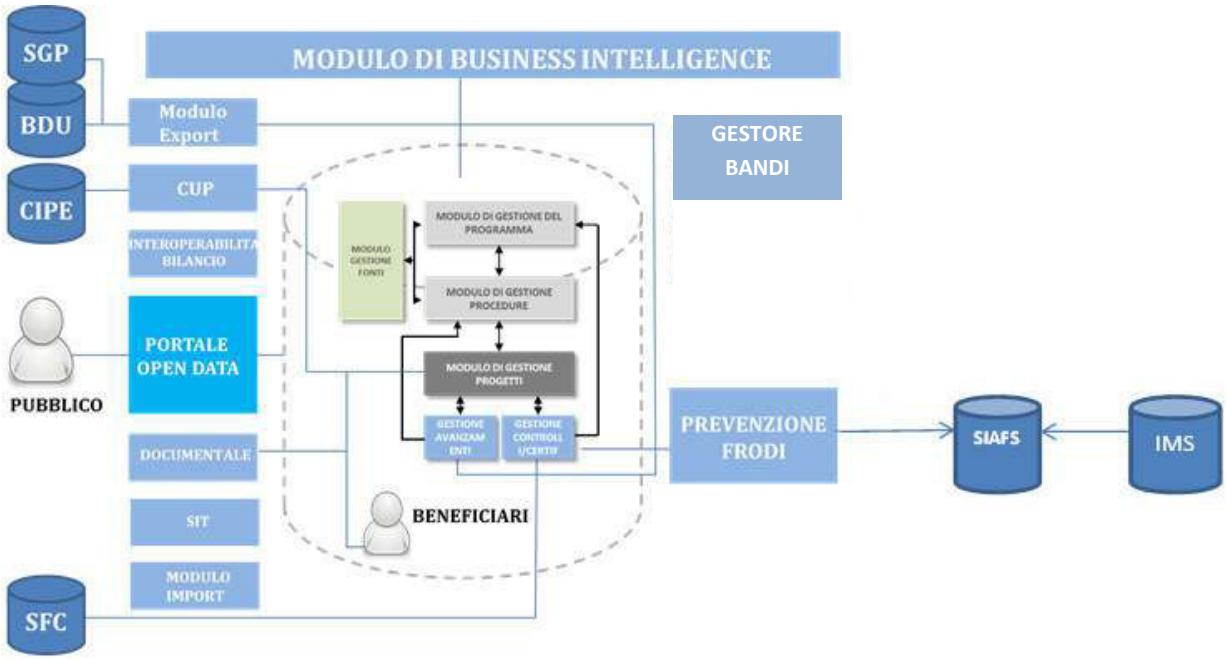
Nella convenzione, sottoscritta digitalmente e approvata con DDG n. 707 del 03/08/2018 del Dipartimento regionale delle Finanze e del Credito, si attribuisce al Ministero dello Sviluppo

Economico (MiSE-DGIAI) la funzione di Organismo Intermedio per la gestione e l'attuazione dello strumento finanziario previsto in seno all'O.T. 3, Azione 3.6.1 del Programma.

Tra le funzioni delegate al MiSE/DGIAI, nella qualità di O.I., rientrano quelle relative al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle operazioni, utilizzando il Sistema informativo (SIMOCO) di cui si è dotato per il monitoraggio e il controllo degli interventi.

Al medesimo O.I., inoltre, è altresì delegata la trasmissione alla Banca Dati Unitaria (BDU) dei dati di monitoraggio, riguardanti l'avanzamento della spesa delle iniziative finanziate con risorse del PO Sicilia FESR 2014-2020, per i successivi adempimenti di validazione da parte dell'Autorità di Gestione. I dati in questione sono pertanto allocati sul sistema di monitoraggio del MiSE/DGIAI (SIMOCO) e da questo inviati alla BDU.

Figura 12 Interazioni del Sistema informativo



4.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

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

Il Sistema 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" ed 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 in "Caronte".
- **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 dei singoli progetti prima dell'invio al sistema nazionale. Il modulo integra le funzionalità utili al controllo (check list di primo livello) e alla certificazione.
- **Modulo CUP** - Il modulo consente di interagire con il sistema del CIPE e di recuperare le informazioni censite alla creazione del CUP per allineare i dati in "Caronte";
- **Modulo interoperabilità con il Bilancio** - Il modulo consente di interagire con il sistema del bilancio regionale per recuperare informazioni sui movimenti contabili (impegni e effettuati dalla regione;
- **Modulo SIT** - il modulo consente di visualizzare su mappe cartografiche le informazioni dei progetti di "Caronte" e sovrapporre layer geografici;
- **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 dei documenti collegati alle singole entità (programmi, fonti, progetti). Consente di definire un vero e proprio faldone elettronico di progetto.

- **Modulo di Business Intelligence** – Il modulo consente l'accesso alle funzionalità di reportistica presenti nel sistema in coerenza e a supporto delle funzioni di ruolo specifiche di ciascun utente.
- **Modulo di Import ed Export** – Il modulo consente l'interoperabilità applicativa, garantendo lo scambio di informazioni tra "Caronte" e altri sistemi attraverso le funzionalità di acquisizione di dati esterni e di trasformazione ed esportazione della base dati applicativa (export in coerenza con i protocolli di colloquio 2007-2013 e 2014/2020).

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 SiGeCo.

Il sistema prevede, in ogni caso, le seguenti funzionalità:

- Censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc), a cura dell'AdG;
- Censimento dei progetti finanziati dal Programma (informazioni anagrafiche, piano finanziario, quadro economico, previsioni di spesa, soggetti correlati, etc.), a cura degli UCO dell'AdG;
- Raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa, a cura degli UCO dell'AdG;
- 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, dall'AdC e dall'AdA;
- Gestione delle attività connesse alla certificazione delle spese, alla tenuta del registro dei recuperi e delle irregolarità, nonchè alla chiusura annuale dei conti, a cura dell'ADC;
- Gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi;

4.1.2. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO

Il sistema è pienamente coerente con il protocollo unitario di colloquio per la programmazione 2014/2020 e con le previsioni dell'Allegato III del Regolamento 480/2014 e prevede la configurazione di specifici workflow di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato.

Il sistema 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.

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 (DRP), che provvederà al loro invio al livello nazionale. In occasione di ciascuna campagna di rilevazione dei dati di monitoraggio l'AdG predisporrà e diffonderà ai soggetti interessati una circolare che riporterà i principali adempimenti da porre in essere per assicurare la coerenza, completezza e tempestività dell'aggiornamento dei dati di monitoraggio.

I medesimi dati verranno altresì resi disponibili dai CdR all'AdC tramite il Sistema informativo in questione, ai fini della predisposizione ed invio delle certificazioni di spesa.

4.1.3. PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI

Il sistema integra, oltre ai campi specifici richiesti dal protocollo di colloquio, 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 potrà essere integrato con il caricamento del documento scansionato, che verrà conseguentemente conservato adeguatamente nel sistema.

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 SiGeCo, della preparazione della domanda di pagamento e dei conti.

4.1.4. 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 consentirà 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 programma.

4.1.5. PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE

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

4.1.6. PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

Il sistema è 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 potranno 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'AdC.

4.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA

Il sistema è installato presso i server del Dipartimento della Programmazione ed è operativo. Il sistema è dotato di una strumentazione hardware e software tale da consentire di registrare e gestire in maniera affidabile i dati di cui sopra.

4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

Il sistema 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 tiene traccia degli accessi degli utenti e storicizza le modifiche di alcune informazioni considerate rilevanti. Il sistema, ove prevista la firma elettronica e/o la marca temporale, non consente di modificare i documenti firmati e/o marcati. Il sistema è posto in sicurezza mediante l'impiego di regolari procedure di backup dei dati.

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

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

4.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

In sintesi, il sistema informativo di monitoraggio adottato per il PO FESR Sicilia 2014-2010 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, Uffici competenti per le operazioni, Centri di responsabilità, Autorità di Gestione, Certificazione, Audit, etc.) che cooperano agendo direttamente sul sistema;
- accesso ai dati con diversi livelli di visibilità e di privilegi sugli stessi;
- raccolta di informazioni strutturate sull'attuazione del Programma, 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 livello;
- disponibilità di un gestore documentale per l'archiviazione della documentazione.

Sulla base di quanto esposto, in aderenza a quanto richiesto dall'art. 122.3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si può sostanzialmente affermare che il Sistema Informativo Caronte consente lo scambio elettronico dei dati e delle informazioni tra beneficiari, Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Autorità di audit e Organismi Intermedi del PO FESR 2014-2020.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- **Allegato 1** organigramma delle strutture del DRP e dettaglio del personale dedicato
- **Allegato 2** organigramma delle strutture dei dipartimenti/centri di responsabilità e dettaglio del personale dedicato
- **Allegato 3** procedura per la valutazione preliminare degli OO.II. da parte dell'AdG (format descrittivo delle procedure e funzioni dell'O.I., la check list per la verifica da parte dell'AdG e format di verbale per la registrazione della sintesi della verifica condotta)
- **Allegato 4** manuale per l'attuazione
- **Allegato 5** manuale dei controlli di I° livello
- **Allegato 6** linee guida per la gestione e la correzione delle irregolarità
- **Allegato 7** manuale delle procedure e pista di controllo dell'autorità di certificazione FESR
- **Allegato 8** procedure per il monitoraggio degli interventi cofinanziati dal FESR (linee guida per il monitoraggio e i relativi manuali profilati per le diverse utenze)
- **Allegato 9** Programmazione Attuativa