



# Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione

## PO FSE SICILIA 2014-2020

(Versione n. 4 del 14/06/2022)

Unione Europea

Repubblica Italiana

Regione Siciliana

Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale

Dipartimento regionale della Formazione Professionale

Dipartimento regionale dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio

PO FSE SICILIA 2014-2020

Programma investimenti per la crescita e l'occupazione



Regione Siciliana



Unione Europea



Fondo Sociale Europeo

Unione Europea

Unione Europea  
REPUBBLICA ITALIANA



### **Regione Siciliana**

Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale

Dipartimento regionale della Formazione Professionale

Dipartimento regionale dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio

## **Stato del documento**

**Versione corrente: 3**

Fondo Sociale Europeo 2014-2020  
Programma Operativo Sicilia 2020

Titolo del documento: "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione PO FSE SICILIA 2014-2020  
Versione n. 3 del 28 luglio 2021".

Autorità di Gestione: **Dirigente Generale pro - tempore Dipartimento Regionale della Formazione Professionale**  
Regione Siciliana, 33 - 90129  
Palermo  
Tel. +39 091 0917073157 – 0917073081 Fax +39 091 7073017  
e-mail: [adg.fse@regione.sicilia.it](mailto:adg.fse@regione.sicilia.it)

**Storico delle revisioni:**

Versione n.	Data	Estremi DDG di approvazione	Sintesi modifiche
1	27/06/2017	DDG. n. 4472	Prima versione del documento
2	06/12/2019	DDG. n. 7294	<p>Cap. 2 aggiornato il quadro normativo di riferimento</p> <p>Cap. 3 aggiornato l'assetto organizzativo della Regione in seguito alla Deliberazione 239 del 27/06/2019</p> <p>tabella 1 inserito il Servizio XII – servizio diritto allo studio, assistenza agli alunni svantaggiati e buono scuola</p> <p>tabella 3 inserito il Servizio 5 – fragilità e povertà</p> <p>inseriti i due nuovi OOII l'AdG del PON SPAO e INDIRE</p> <p>Cap. 6 punto 4 inserito un richiamo agli obblighi derivanti dall'art. 192 del DL 50/2016 per gli enti in house</p> <p>Cap. 6 par. 4 inserito riferimento per gli affidamenti diretti;</p> <p>Cap. 6 par. 6 inserito richiamo alla normativa aiuti di stato e al Registro Nazionale degli aiuti</p> <p>Cap. 7.2 inserite alcune specifiche</p> <p>Cap. 8 par. 1 è stato rivisto il quadro sinottico per differenziare meglio la procedura per i pagamenti intermedi e per il pagamento del saldo</p> <p>Cap. 8 par. 2.1 sono stati specificati i soggetti abilitati al rilascio di fideiussioni</p> <p>Cap. 8 par. 2.2 sono state specificate le procedure per l'erogazione dei pagamenti ai singoli destinatari</p> <p>Cap. 8 par. 2.4 sono state eliminate le indicazioni sulla gestione delle economie per gli interventi finanziati a UCS</p> <p>Cap. 8 par. 2.4 e Cap. 9 par. 5.1 semplificate prescrizioni per le operazioni che prevedono l'utilizzo di semplificazione dei costi</p> <p>Cap. 8 par. 2.3 specificato quando può essere svincolata la polizza fideiussoria</p> <p>Cap. 9 par. 1 inserite le specifiche sull'utilizzo del sistema Arachne</p> <p>Cap. 9 par. 3 specificate le informazioni contenute nel SI per la dichiarazione di affidabilità di gestione</p> <p>Cap. 9 par. 5.1 è stata prevista la possibilità di utilizzare i sistemi informativi degli enti in house o enti pubblici per l'archiviazione della documentazione</p> <p>Cap. 9 par. 5.1 rivisto il set minimo di documenti che devono essere verificati e la documentazione aggiuntiva e sono state aggregate le due tabelle</p> <p>Cap. 9 par. 5.5 sono stati previsti appositi strumenti per il controllo documentale delle operazioni tirocinio finanziati dal Dipartimento Lavoro</p> <p>Cap. 9 par. 5.6 è stato previsto un apposito strumento per i controlli documentali per il pagamento dei servizi realizzati dalla PA avvalendosi del personale interno</p> <p>Cap. 9 par. 6.1 specificata la tempistica per la realizzazione delle verifiche in loco e rivista la metodologia per l'analisi dei rischi</p> <p>Cap. 9 par. 6.2 specificata la temporalità delle verifiche in loco e riviste le percentuali di campionamento sulla base dell'esito dei controlli effettuati</p> <p>Cap. 9 par. 7 rivista la descrizione dell'attività</p>

Versione n.	Data	Estremi DDG di approvazione	Sintesi modifiche
2	06/12/2019	DDG. n. 7294	<p>Cap. 11 par. 2 descritta la comunicazione della strategia antifrode</p> <p>Cap. 18 modificati i seguenti allegati:</p> <p>Allegato 3 Dichiarazione dei membri della Commissione di insussistenza fattispecie di incompatibilità – ver. 02</p> <p>Allegato 13 SOVVENZIONI: Check-list di controllo richiesta I aconto</p> <p>Allegato 14 SOVVENZIONI: Check-list controllo richiesta II aconto</p> <p>Allegato 15 SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso intermedia – ver. 02</p> <p>Allegato 26 SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale DDR finale – ver. 02</p> <p>Allegato 27 SOVVENZIONI: Check-list di controllo richiesta saldo</p> <p>Allegato 30 -SOVVENZIONI: Check-list di controllo amministrativo in loco – ver. 02</p> <p>Allegato 36 -ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo delle procedure di selezione – ver. 02</p> <p>Allegato 37 ACQUISTO BENI E SERVIZI, Check-list di controllo per il pagamento dell'anticipazione</p> <p>Allegato 38 ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo per il pagamento dei SAL</p> <p>Allegato 39 ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo per il pagamento del SAL finale</p> <p>Allegato 45 Controlli di sistema dell'ADG sui CDR/OI: Check-list di controllo</p> <p>Allegato 46 –SOVVENZIONI A SINGOLI DESTINATARI: Check-list di controllo amministrativo in loco</p> <p>Allegato 47 SOVVENZIONI A SINGOLI DESTINATARI: Verbale controllo amministrativo in loco</p> <p>Allegato 48 TIROCINI: Check-list di controllo stato di "NEET"</p> <p>Allegato 49 -TIROCINI: Check-list per i controlli documentali per il pagamento della indennità mensile di tirocinio</p> <p>Allegato 50 TIROCINI - Check-list per la verifica mensile indennità di tirocinio</p> <p>Allegato 51 ACQUISTO BENI E SERVIZI Check-list controllo per il pagamento dei servizi realizzati dalla PA avvalendosi del personale interno</p> <p>Allegato 52 Check list verifica progetti trascinati</p> <p>Allegato 53 Check list controllo amministrativo on desk – cassa integrazione in deroga COVID 19</p> <p>Allegato 54 Check list controllo amministrativo in loco – cassa integrazione in deroga COVID 19</p>

			Approvazione Versione n. 3 Elenco abbreviazioni CdR/UMC- aggiornato con inserimento Dip Pianificazione strategica Cap. 2 aggiornato il quadro normativo di riferimento; Cap. 3 Aggiornamento figura 2 Cap 5 Inserimento DDG 156 del 30/01/2020, DDG 83 del 12/08/2020 D.D.G. n. 765 del 29/07/2021 di aggiornamento Si.Ge.Co. Cap 6 Aggiornamento criteri valutazione con procedura scritta del 2018, integrati ed approvato dal CdS nella seduta del 14 dicembre 2020. 6.3 Procedura per la selezione delle operazioni volte a promuovere la capacità di risposta alla crisi emergenziale causata dal diffondersi della pandemia da COVID-19 6.3.1 Descrizione della procedura dell'operazione CIGD 6.3.2 Descrizione della procedura dell'operazione Spese Sanitarie 9.8 Controlli sulle operazioni di contrasto alla emergenza epidemiologica da COVID – 19 9.8.1 Controlli sull'operazione CICGD
3.	29/10/2021	DDG n. 1596	Modifica Versione n. 3 “Paragrafo 8.10.1 - Verifiche di qualità dell'AdG sul controllore esterno da parte dell'UMC/Servizio MC”
4	14/06/2022	DDG n.781	Approvazione Versione n. 4 Paragrafo 5.1 Procedura di selezione delle operazioni, introduzione della del controllo preventivo della coerenza programmatica di Avvisi/Bandi da parte del CDR e relativa check list n. 55 Paragrafo 5.1.1 introduzione delle check list n. 5 bis e 6 bis per versione per operazioni plurime delle analoghe check list relative alla preistruttoria ed alla valutazione delle operazioni proposte Paragrafo 8.10.2 – Verifiche di sistema sui Centri di Responsabilità, definizione delle modalità di campionamento sulle operazioni per i controlli di sistema e di qualità da parte della AdG

INDICE

<b>1 INTRODUZIONE .....</b>	<b>13</b>
<b>2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PROGRAMMA .....</b>	<b>13</b>
<b>3 LE PROCEDURE DI GESTIONE DEL PO FSE SICILIA 2014-2020 .....</b>	<b>19</b>
<b>4 PROCEDURA PER L'ADOZIONE, LA MODIFICA E LA DIFFUSIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (SI.GE.CO.) .....</b>	<b>21</b>
4.1 QUADRO SINOTTICO DELLA PROCEDURA.....	21
4.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	22
<b>5 PROCEDURA DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI.....</b>	<b>23</b>
5.1 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI.....	26
5.1.1 <i>Quadro sinottico della procedura</i> .....	26
5.1.2 <i>Descrizione della procedura</i> .....	27
5.2 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI DIRETTE A SINGOLI DESTINATARI .....	37
5.2.1 <i>Quadro sinottico della procedura</i> .....	37
5.2.2 <i>Descrizione della procedura</i> .....	37
5.3 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI VOLTE A PROMUOVERE LA CAPACITÀ DI RISPOSTA ALLA CRISI EMERGENZIALE CAUSATA DAL DIFFONDERSI DELLA PANDEMIA DA COVID-19 .....	39
5.3.1 <i>Descrizione della procedura dell'operazione CIGD</i> .....	40
5.3.2 <i>Descrizione della procedura delle operazioni Spese Sanitarie</i> .....	40
5.3.3 <i>Descrizione della procedura delle operazioni Voucher / Buoni alimentari</i> .....	41
5.4 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE BANDO DI GARA .....	41
5.4.1 <i>Quadro sinottico della procedura</i> .....	42
5.4.2 <i>Descrizione della procedura</i> .....	43
5.5 AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 36, COMMA 2, LETTERA A) DEL D.LGS. N. 50/2016 [RIF. DISCIPLINA PREVIGENTE: ART. 125, COMMA 11 DEL D.LGS. N. 163/2006] .....	44
5.6 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AFFIDAMENTO IN HOUSE.....	44
5.6.1 <i>Quadro sinottico della procedura</i> .....	44
5.6.2 <i>Descrizione della procedura</i> .....	45
5.7 AIUTI DI STATO .....	47
<b>6 PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI FINANZIATE .....</b>	<b>49</b>
6.1 QUADRO SINOTTICO DELLA PROCEDURA.....	49
6.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	50
<b>7 PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI E L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI .....</b>	<b>53</b>
7.1 QUADRO SINOTTICO DELLA PROCEDURA.....	53
7.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	55
7.2.1 <i>Modalità di erogazione dei pagamenti nel caso di sovvenzioni</i> .....	55
7.2.2 <i>Modalità di erogazione dei pagamenti nel caso di sovvenzioni dirette a singoli destinatari</i> .....	61
7.2.3 <i>Corrispettivi a fronte dell'acquisizione di beni e servizi</i> .....	64
7.2.4 <i>Previsioni in materia di tracciabilità dei pagamenti</i> .....	67
<b>8 PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI .....</b>	<b>71</b>
8.1 UTILIZZO DI ARACHNE .....	71

8.2 QUADRO SINOTTICO DELLA PROCEDURA.....	73
8.3 GLI ATTORI E GLI STRUMENTI COINVOLTI NELL'ATTIVITÀ DI VERIFICA .....	74
8.4 VERIFICA SULLA PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	77
8.5 CONTROLLO DOCUMENTALE .....	78
8.5.1 <i>Controlli sulle operazioni finanziate a costi reali</i> .....	82
8.5.2 <i>Controlli documentali delle operazioni finanziate mediante tasso forfettario</i> .....	87
8.5.3 <i>Controlli documentali delle operazioni finanziate a UCS</i> .....	88
8.5.4 <i>Controlli su operazioni finanziate mediante somme forfettarie</i> .....	92
8.5.5 <i>Controlli documentali delle operazioni tirocinio</i> .....	93
8.5.6 <i>Controlli documentali per il pagamento dei servizi realizzati dalla PA avvalendosi del personale interno</i> .....	93
8.6 CONTROLLI IN LOCO .....	93
8.6.1 <i>Controlli amministrativi in loco</i> .....	94
8.6.1.1 Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziate a costi reali.....	100
8.6.1.2 Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziate mediante tasso forfettario.....	101
8.6.1.3 Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziate a UCS .....	101
8.6.1.4 Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziate con somme forfettarie .....	103
8.6.2 <i>Controlli ispettivi in loco per tutte le tipologie d'intervento</i> .....	103
8.7 CONTROLLI SULLE OPERAZIONI AVENTI NATURA DI SOVVENZIONI DIRETTE A SINGOLI DESTINATARI .....	104
8.8 CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI CONTRASTO ALLA EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID – 19 .....	105
8.8.1.1 Controlli sull'operazione CICG in deroga .....	105
8.8.1.2 Controlli sulle operazioni "Spese Sanitarie" .....	106
8.8.1.3 Controlli sulle operazioni Voucher / Buoni alimentari .....	108
8.9 CONTROLLI SU OPERAZIONI DI NATURA CONTRATTUALE .....	109
8.10 CONTROLLI DI SISTEMA .....	110
8.10.1 <i>Verifiche di qualità dell'AdG sul controllore esterno</i> .....	110
8.10.2 <i>Verifica di sistema sui Centri di Responsabilità/OI</i> .....	110
<b>9 PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI .....</b>	<b>112</b>
9.1 QUADRO SINOTTICO DELLA PROCEDURA – IRREGOLARITÀ.....	114
9.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA - IRREGOLARITÀ .....	115
9.2.1 <i>I soggetti coinvolti</i> .....	115
9.2.2 <i>L'obbligo di comunicazione</i> .....	116
9.2.3 <i>Deroghe all'obbligo di comunicazione</i> .....	117
9.2.4 <i>Tempistiche della comunicazione</i> .....	118
9.2.5 <i>Procedure di comunicazione</i> .....	119
9.2.6 <i>I contenuti della comunicazione</i> .....	120
9.2.7 <i>Gli aggiornamenti della comunicazione</i> .....	122
9.2.8 <i>Informativa sulle irregolarità</i> .....	122
9.3 QUADRO SINOTTICO DELLA PROCEDURA – RECUPERI .....	122
9.4 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA - RECUPERI.....	123
9.4.1 <i>Procedura nel caso di spese irregolari certificate alla Commissione – recuperi rilevanti ai fini CE</i> .....	123
9.4.2 <i>Procedura nel caso di spese irregolari non certificate alla Commissione</i> .....	127

9.4.3 Procedura nel caso di restituzione di importi non connessi ad irregolarità .....	127
9.5 QUADRO SINOTTICO DELLA PROCEDURA – REVOCA DELLE OPERAZIONI.....	127
9.6 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA - REVOCA .....	128
<b>10 PROCEDURA PER LA LOTTA ALLE FRODI E LA GESTIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>128</b>
10.1 QUADRO SINOTTICO DELLA PROCEDURA.....	128
10.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	129
<b>11 PROCEDURA PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA E IL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI</b>	<b>133</b>
11.1 QUADRO SINOTTICO DELLA PROCEDURA.....	133
11.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA.....	134
<b>12 PROCEDURA PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADA E PER IL TRATTAMENTO DEGLI ESITI DEGLI AUDIT CONDOTTI DAGLI ALTRI ORGANISMI PREPOSTI .....</b>	<b>140</b>
12.1 QUADRO SINOTTICO DELLA PROCEDURA.....	140
12.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	141
<b>13 PROCEDURA PER L'ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI DELL'ADG INERENTI ALLA CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI.....</b>	<b>142</b>
13.1 QUADRO SINOTTICO DELLA PROCEDURA.....	142
13.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	143
13.2.1 <i>Predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione .....</i>	144
13.2.2 <i>Predisposizione del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati .....</i>	146
<b>14 PROCEDURA PER L'ATTESTAZIONE DELLE SPESE E LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>148</b>
14.1 QUADRO SINOTTICO DELLA PROCEDURA.....	148
14.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	149
<b>15 PROCEDURA PER L'ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE OPERAZIONI E LA TENUTA DELLA PISTA DI CONTROLLO .....</b>	<b>152</b>
15.1 QUADRO SINOTTICO DELLA PROCEDURA.....	152
15.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	152
<b>16 PROCEDURA PER IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....</b>	<b>157</b>
16.1 QUADRO SINOTTICO DELLA PROCEDURA.....	157
16.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	158
<b>17 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>163</b>
<b>18 ALLEGATI .....</b>	<b>178</b>

**Elenco delle principali abbreviazioni**

Abbreviazione	Descrizione
Ada	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AdP	Accordo di Partenariato
AdS	Attestazione di Spesa
BdU	Banca dati Unitaria
CdC	Corte dei Conti
CdR	Centro di Responsabilità (Dipartimenti: Istruzione, Lavoro, Famiglia, Pianificazione Strategica)
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIP	Codice Identificativo di Progetto
CPI	Centri per l'Impiego
CTE	Cooperazione Territoriale Europea
CUP	Codice Unico di Progetto
DDG	Decreto del Dirigente Generale
DDP	Domanda di Pagamento alla Commissione Europea
DDR	Domanda di Rimborso (intermedia o finale)
DPC	Dipartimento delle Politiche di Coesione
DPS	Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
EURATOM	Comunità Europea dell'Energia Atomica
FEAMP	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca
FESR	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
FSC	Fondo Sviluppo Coesione
GdF	Guardia di Finanza
GURS	Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana
GU	Gazzetta Ufficiale
IeFP	Istruzione e Formazione Professionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
I.M.S.	Irregularities Management System
ISFOL	Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori

Abbreviazione	Descrizione
ISTAT	Istituto Nazionale di Statistica
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
O.I.	Organismo Intermedio
OO.II.	Organismi Intermedi
OIF	Obbligo Istruzione e Formazione
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PEI	Piano Esecutivo degli interventi del PO FSE Sicilia 2014-2020
PO	Programma Operativo
PCM	Presidenza del Consiglio dei Ministri
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RAA	Relazione di Attuazione Annuale
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni
RE	Regolamento di Esecuzione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SIC	Sistema Informativo Contabile
SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e di Controllo
SISTAN	Sistema Statistico Nazionale
SM	Stato Membro
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio
SRMC	Servizio rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi strutturali d'investimento europeo
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea
UMC/Servizio MC	Unità di Monitoraggio e Controllo/Servizio Monitoraggio e Controllo
UOB	Unità Operativa di Base
UOP	Unità Operative Periferiche
Vademecum	Vademecum per l'attuazione del PO FSE Sicilia 2014-2020

## INTRODUZIONE

Il presente Manuale delinea il sistema di procedure previste dall'Autorità di Gestione (AdG) del Programma Operativo (PO) FSE 2014-2020 della Regione Siciliana, con l'obiettivo di assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma e fornire alle diverse strutture amministrative responsabili della programmazione, gestione e controllo uno strumento per lo svolgimento delle attività di competenza. L'Autorità di Gestione ha proceduto alla compilazione del presente Manuale sulla base delle prescrizioni contenute nei Regolamenti europei, e in particolare del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del Reg. (UE) n. 1304/2013 e delle indicazioni fornite dall'Unione Europea<sup>1</sup>, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) – Ragioneria Generale dello Stato (RGS) – IGRUE<sup>2</sup>, nonché in coerenza con il sistema di gestione e controllo del Programma (“*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 134 del Regolamento generale e dell'art. 3 e dell'Allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014) e con quanto previsto dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA).

Al presente Manuale, inteso come guida operativa e organica principalmente rivolta ai diversi Uffici regionali coinvolti nell'implementazione del Programma, si affianca - in maniera pienamente coerente - il *Vademecum per l'attuazione del PO FSE Sicilia 2014-2020* (in seguito, *Vademecum*) che rappresenta il principale strumento di guida per gli operatori regionali responsabili dell'attuazione delle operazioni (soggetti attuatori/beneficiari).

In particolare, dopo una breve parte introduttiva recante il quadro normativo di riferimento, un richiamo all'assetto organizzativo e una breve panoramica sul sistema delle procedure oggetto di descrizione (Capitoli 2, 3 e 4), il Manuale si articola in tanti capitoli quante sono le procedure operative di titolarità dell'Autorità di Gestione previste (Capitoli 5 – 17).

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PROGRAMMA

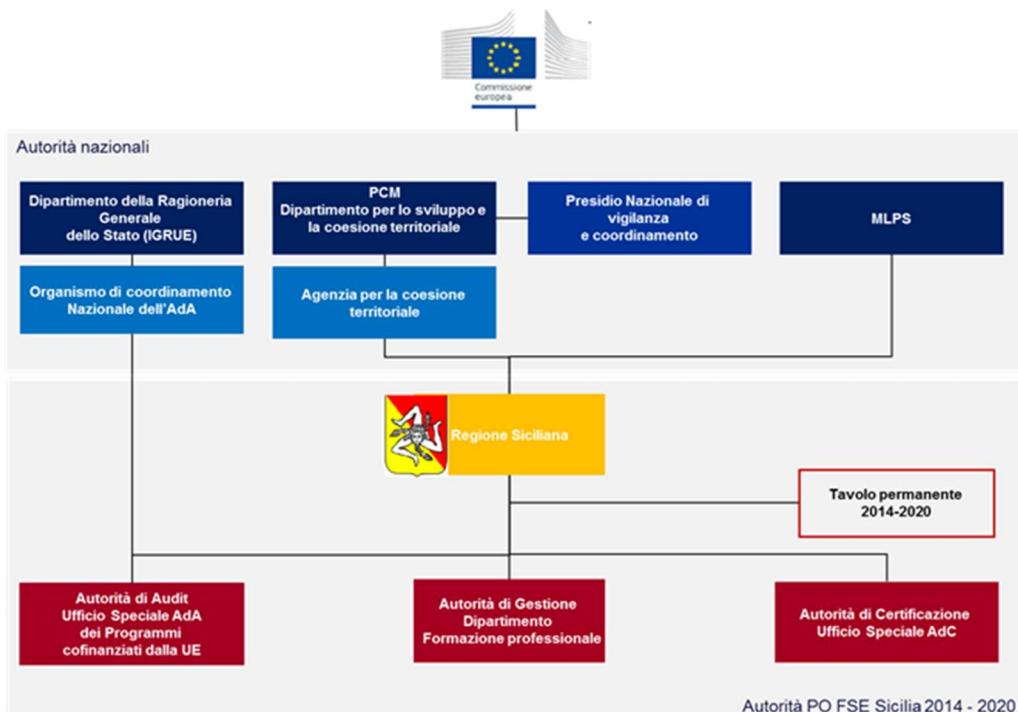
Come dettagliatamente descritto all'interno del documento *Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'AdG e l'AdC* (d'ora in avanti, Si.Ge.Co.), è compito dell'AdG assicurare la buona esecuzione e la sana gestione finanziaria delle azioni previste dal PO e il raggiungimento dei relativi 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 europea, nazionale e regionale applicabile.

Come previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 104 del 13/05/2014, l'AdG è individuata nel Dipartimento della Formazione Professionale (oggi Dipartimento regionale della Formazione Professionale a seguito della rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali di cui al D.P.Reg. 27/06/2019 n.12 e successivo D.A. 29/05/2020 n.980 dell'Assessore dell'Istruzione e della Formazione Professionale che modifica il funzionigramma), in posizione di netta separazione funzionale dall'Autorità di Certificazione e in posizione di separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'Autorità di Audit del Programma, collocate presso la Presidenza della Regione Siciliana e rispettivamente incardinate nell'Ufficio speciale Autorità di Certificazione e nell'Ufficio speciale Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea.

---

<sup>1</sup>“Linee guida per gli Stati Membri sulla procedura di designazione” e “Linee guida per la Commissione e gli stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e controllo negli stati membri”.

<sup>2</sup>“Programmazione 2014 – 2020 – Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione” – versione 1.1 del 18 settembre 2015.

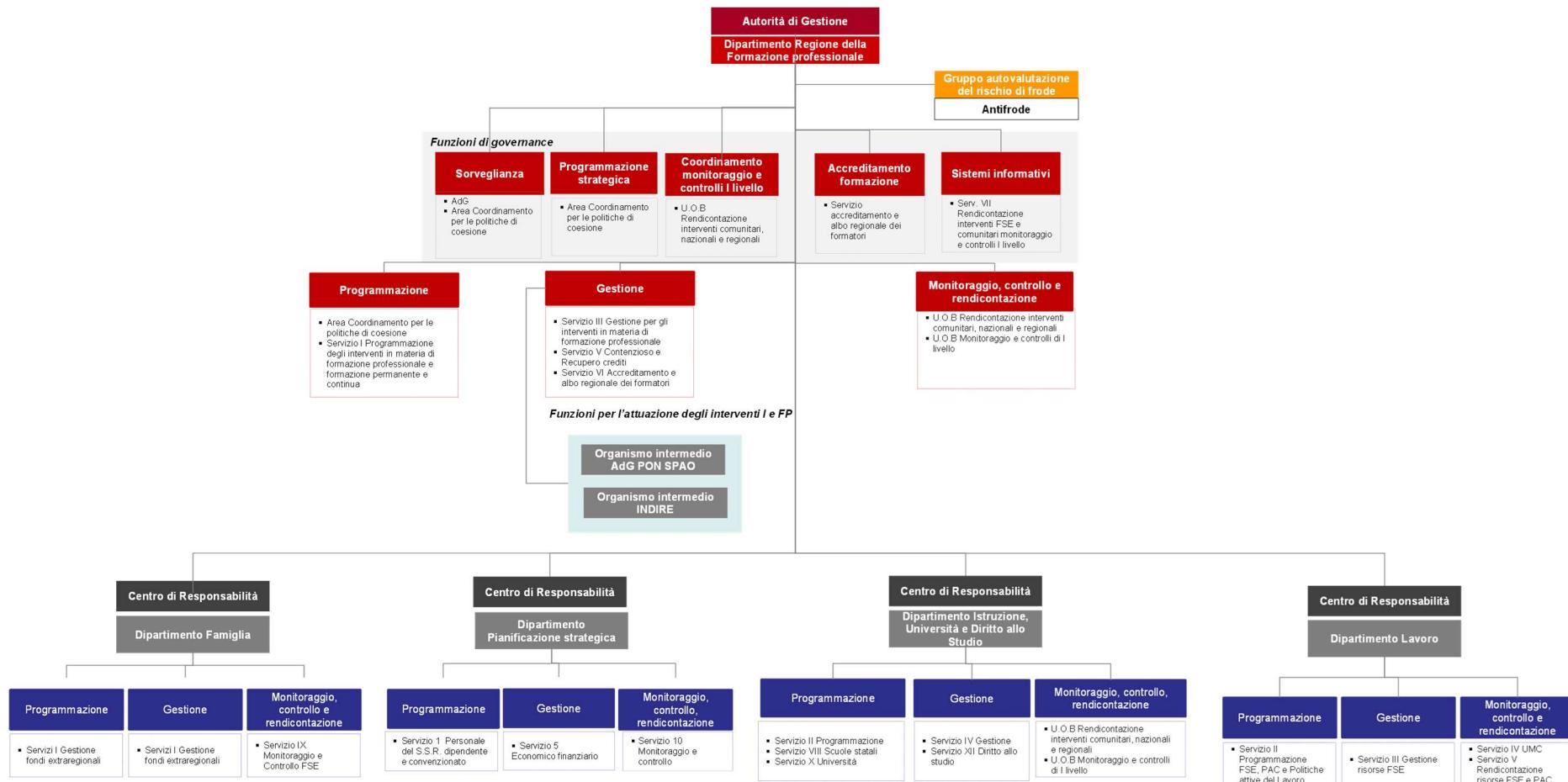
**Figura n. 1 – Soggetti istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma**

L'AdG adempie a tutte le funzioni indicate nell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e negli articoli dello stesso Regolamento e degli atti delegati/di esecuzione che trattano degli adempimenti specifici in capo a tale Autorità. Secondo il modello organizzativo adottato nell'ambito del PO FSE Sicilia 2014 – 2020, l'AdG svolge sia attività trasversali di governance del Programma, che attività di programmazione, attuazione e controllo degli interventi in ambito di istruzione e formazione professionale, di propria diretta competenza.

Con la Deliberazione n. 207 del 7 giugno 2016, aggiornata con Deliberazione 239 del 27/06/2019 è stata approvata la rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali. Coerentemente con il nuovo assetto organizzativo, di seguito sono indicate le strutture coinvolte nell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PO FSE della Regione Siciliana 2014-2020, in primo luogo il Dipartimento della Formazione professionale in qualità di AdG, nelle sue funzioni di governance, e in qualità di Centro di Responsabilità (CdR), nell'esercizio delle funzioni programmazione, attuazione, monitoraggio e controllo degli interventi di istruzione e formazione professionale.

Inoltre, in seguito alla Deliberazione n. 230 del 29 giugno 2016 e alla Deliberazione n. 301 del 29 luglio 2021 fanno parte della struttura organizzativa dell'Autorità di Gestione anche il Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative, il Dipartimento regionale della Famiglia e delle politiche sociali e il Dipartimento per la Pianificazione Strategica dell'Assessorato regionale della Salute in qualità di Centri di Responsabilità, di seguito descritti, che svolgono le loro funzioni in raccordo con il Dipartimento Formazione.

**Figura n. 2 – Struttura organizzativa dell'Autorità di Gestione**



**Tabella 1 – Dipartimento Formazione Professionale (AdG e CdR)**

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
<b>U.O.B. Staff – Coordinamento</b>	-
<b>Area Affari generali</b>	-
<b>Area Coordinamento delle politiche di coesione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ U.O.B. Unità di programmazione per gli interventi regionali, nazionali e comunitari</li> </ul>
<b>Servizio I Programmazione degli interventi in materia di formazione professionale e formazione permanente e continua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ U.O.B. programmazione interventi formazione professionale e formazione permanente e continua finanziati con risorse comunitarie</li> </ul>
<b>Servizio III Gestione per gli interventi in materia di formazione professionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ U.O.B. Gestione interventi in materia di formazione professionale formazione permanente e continua finanziati con risorse regionali, nazionali, comunitarie e autofinanziati</li> </ul>
<b>Servizio V Contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ U.O.B. Monitoraggio del contenzioso e procedure esecutive</li> </ul>
<b>Servizio VI Sistema di accreditamento e delle competenze della formazione professionale</b>	-
<b>Servizio VII Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere su fondi strutturali d'investimento europeo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ U.O.B. Rendicontazione interventi comunitari, nazionali e regionali</li> <li>▪ U.O.B. monitoraggio e controllo di I livello</li> </ul>

Coerentemente con il nuovo assetto organizzativo, di seguito sono indicati i servizi e U.O.B. in cui si articola il Dipartimento dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo Studio comprensivo delle strutture coinvolte nell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PO FSE della Regione Siciliana 2014/2020.

**Tabella 2 – Dipartimento Istruzione (CdR)**

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
<b>U.O.B. Staff – Pianificazione e controlli</b>	-
<b>Servizio II Programmazione per gli interventi in materia di istruzione scolastica, di istruzione tecnica superiore e di alta formazione artistica e musicale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB programmazione interventi in materia di istruzione scolastica, di Apprendistato di Alta formazione, di Istruzione Tecnica superiore e di Alta formazione artistica e musicale finanziati con risorse comunitarie</li> </ul>
<b>Servizio IV Gestione degli interventi in materia d'istruzione scolastica, universitaria e per la ricerca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB gestione interventi in materia di istruzione scolastica, post-diploma, formazione universitaria e post-universitaria</li> </ul>
<b>Servizio VIII Scuole statali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB Funzionamento istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado e percorsi di istruzione e formazione professionale</li> </ul>
<b>Servizio IX Scuole non statali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB Scuole regionali</li> </ul>

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
<b>Servizio X Sistema universitario e della ricerca scientifica e tecnologica</b>	-
<b>Servizio XI Edilizia scolastica e universitaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB Edilizia scolastica e universitaria, gestione anagrafe dell'edilizia scolastica</li> </ul>
<b>Servizio XII – diritto allo studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB Interventi per la libertà di educazione e l'assistenza agli alunni svantaggiati</li> </ul>

Il **Dipartimento Lavoro**, responsabile per la realizzazione di interventi nell'ambito dell'Asse I “Occupazione” (obiettivo tematico 8) e dell'Asse II “Inclusione sociale e lotta alla povertà” (obiettivo tematico 9 -Priorità di Investimento 9.iv), è organizzato nei servizi/aree come riportato nella tabella sottostante.

**Tabella 3 – Dipartimento Lavoro (CdR)**

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
<b>Area I – Affari generali e del Personale</b>	-
<b>Area II – Affari legali – contenzioso</b>	-
<b>Area III – Sicurezza nei luoghi di lavoro – Gestione Servizio Informativo Lavoro – Portale SiLavora</b>	-
<b>Servizio I – Coordinamento attività del collocamento obbligatorio – Politiche Precariato Programmazione interventi per l'inserimento lavorativo dei disabili</b>	-
<b>Servizio II – Programmazione FSE, PAC</b>	-
<b>Servizio III – Gestione risorse FSE e PAC</b>	-
<b>Servizio IV – monitoraggio e controllo di I livello – rendicontazione interventi fse e comunitari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U.O.B.S4.1 Rendicontazione risorse FSE, PAC e PON IOG</li> </ul>
<b>Servizio V – coordinamento ispettorati territoriali del lavoro</b>	-
<b>Servizio VI – Coordinamento Servizi Centri per l'Impiego</b>	-
<b>Servizio VII – Politiche giovanili – Occupazione giovanile</b> <b>Mobilità nazionale e transnazionale Coordinamento Ispettorati territoriali del lavoro</b>	-
<b>Servizio VIII - Centro per l'Impiego di Agrigento</b> <b>Servizio IX - Centro per l'Impiego di Caltanissetta</b> <b>Servizio X - Centro per l'Impiego di Catania</b> <b>Servizio XI - Centro per l'Impiego di Enna</b> <b>Servizio XII - Centro per l'Impiego di Messina</b> <b>Servizio XIII - Centro per l'Impiego di Palermo</b> <b>Servizio XIV - Centro per l'Impiego di Ragusa</b> <b>Servizio XV- Centro per l'Impiego di Siracusa</b> <b>Servizio XVI - Centro per l'Impiego di Trapani</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N. 3 UOB: Affari Generali – Legali e Contenzioso</li> <li>▪ N. 55 UOB: Centri per l'Impiego</li> </ul>

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
<b>Servizio XVII - Ispettorato territoriale del lavoro di Agrigento</b> <b>Servizio XVIII - Ispettorato territoriale del lavoro di Caltanissetta</b> <b>Servizio IX - Ispettorato territoriale del lavoro di Catania</b> <b>Servizio XX - Ispettorato territoriale del lavoro di Enna</b> <b>Servizio XXI - Ispettorato territoriale del lavoro di Messina</b> <b>Servizio XXII - Ispettorato territoriale del lavoro di Palermo</b> <b>Servizio XXIII - Ispettorato territoriale del lavoro di Ragusa</b> <b>Servizio XXVI - Ispettorato territoriale del lavoro di Siracusa</b> <b>Servizio XXV - Ispettorato territoriale del lavoro di Trapani</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N. 02 UOB: Interventi Ispettivi e Vigilanza</li> </ul>

Il **Dipartimento Famiglia**, responsabile per la realizzazione degli interventi nell'ambito dell'Asse II “Inclusione sociale e lotta alla povertà” (obiettivo tematico 9 – Priorità di investimento 9.iv), è organizzato nei servizi/aree come riportato nella tabella sottostante.

**Tabella 4 – Dipartimento Famiglia (CdR)**

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
<b>Servizio 1 –programmazione attuativa del POR FSE e del POR FESR</b>	U.O.B. Gestione fondi FSE
<b>Servizio 2 - gestione dei programmi comunitari regionali POR FSE e FESR</b>	
<b>Servizio 3 - monitoraggio, controllo e rendicontazione delle operazioni finanziate con i PO FSE e FESR</b>	
<b>Servizio 7 – fragilità e povertà</b>	

Il Dipartimento per la Pianificazione Strategica dell'Assessorato regionale della Salute (di seguito, Dipartimento per la Pianificazione Strategica), responsabile per la realizzazione degli interventi nell'ambito dell'Asse II “Inclusione sociale e lotta alla povertà” (obiettivo tematico 9 – Priorità di investimento 9.iv) per il rafforzamento della capacità dei servizi sanitari durante l'emergenza COVID-19, è organizzato nei servizi/aree come riportato nella tabella sottostante:

**Tabella 5 – Dipartimento Pianificazione Strategica (CdR)**

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
<b>Servizio 1 – Personale del S.S.R. dipendente e convenzionato</b>	
<b>Servizio 5 – Economico finanziario</b>	U.O.B. S5.1 Gestione Sanitaria Accentrata
<b>Servizio 10 – Monitoraggio e controllo</b>	

Con Deliberazione n. 433 del 6 novembre 2018 la Giunta Regionale ha individuato l'AdG del PON SPAO quale organismo intermedio del PO FSE 2014/2020 della Regione Siciliana, per l'attuazione degli interventi a valere sull'asse I Occupazione, obiettivo tematico 8.

Con Deliberazione n. 150 del 24 aprile 2019 la Giunta Regionale ha individuato INDIRE – Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione, e Ricerca Innovativa quale organismo intermedio del PO FSE 2014/2020 della Regione siciliana, per le attività connesse al potenziamento del “Programma Erasmus +” in Sicilia, nell’ambito dell’Asse III “Istruzione e Formazione”, priorità 10i), obiettivo specifico 10.2) Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, Azione 10.2.3 Azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità e in relazione all’Asse V “Assistenza tecnica” obiettivo specifico 5.A) Rafforzare i processi di programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, controllo e sorveglianza degli interventi previsti dal programma operativo e obiettivo specifico 5.B) Migliorare il sistema di valutazione delle operazioni previste dal PO.

Nel caso di designazione di ulteriori nuovi Organismi Intermedi, la delega delle funzioni da parte dell'AdG avverrà conformemente all'art. 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

## **LE PROCEDURE DI GESTIONE DEL PO FSE SICILIA 2014-2020**

Il sistema delle procedure del PO FSE Sicilia 2014 – 2020 è definito tenuto conto delle specificità del modello organizzativo-procedurale adottato dall'AdG, che prevede – tra gli altri aspetti - il coinvolgimento del Dipartimento regionale della famiglia e delle politiche sociali e del Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, e degli Organismi Intermedi dei servizi e delle attività formative.

Tale sistema comprende le procedure di seguito riportate:

1. Procedura per l'adozione, la modifica e la diffusione del Sistema di Gestione e Controllo del PO FSE Sicilia 2014 – 2020 (Cfr. capitolo 5);
2. Procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni (Cfr. capitolo 6);
3. Procedura per l'attuazione delle operazioni finanziarie (Cfr. capitolo 7);
4. Procedura per il trattamento delle Richieste di pagamento dei beneficiari e l'esecuzione dei pagamenti (Cfr. capitolo 8);
5. Procedura per la verifica delle operazioni (Cfr. capitolo 9);
6. Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi (Cfr. capitolo 10);
7. Procedura volte a garantire misure per la lotta alle frodi e la gestione del rischio (Cfr. capitolo 11);
8. Procedura per la gestione informatizzata, il monitoraggio delle operazioni (Cfr. capitolo 12);
9. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'AdA e per il trattamento degli esiti degli audit condotti dagli altri organismi preposti (Cfr. capitolo 13);
10. Procedura per l'espletamento degli adempimenti dell'AdG inerenti alla chiusura annuale dei conti (Cfr. capitolo 14);
11. Procedura per l'attestazione delle spese e la trasmissione delle informazioni all'AdC (Cfr. capitolo 15);

12. Procedure per l'archiviazione delle informazioni e della documentazione relativa alle operazioni e la tenuta della Pista di Controllo (Cfr. capitolo 16);
13. Procedure per il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (Cfr. capitolo 17).

Per ciascuno dei sopra richiamati ambiti, il presente Manuale riporta una descrizione della procedura e un quadro sinottico riepilogativo dei seguenti elementi:

- principali attività, ossia gli *step* logico-funzionale nei quali può essere articolata la procedura;
- dipartimento, uffici coinvolti, con specificazione del rispettivo ruolo/responsabilità.

Le procedure adottate sono suscettibili di aggiornamenti e modifiche a seguito di cambiamenti del contesto normativo-procedurale di riferimento per la programmazione FSE 2014 – 2020, ovvero tenuto conto di indirizzi forniti dalla CE, dall'AdA e dall'AdC, nonché da altre Autorità nazionali ed europee competenti.

Il Manuale, in particolare, potrà essere oggetto di integrazione nel caso in cui l'Amministrazione regionale proceda all'individuazione di ulteriori Organismi Intermedi e all'attivazione di strumenti finanziari (SF) ai sensi del Titolo IV del Reg. (UE) n. 1303/2013.

## PROCEDURA PER L'ADOZIONE, LA MODIFICA E LA DIFFUSIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (Si.Ge.Co.)

Il Si.Ge.Co. è stato approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 242 del 23/06/2017 ed è stato aggiornato con D.D.G. n. 7519 del 18/12/2018, D.D.G. n. 156 del 30/01/2020, con D.D.G. n. 83 del 12/08/2020 e con D.D.G. n. 765 del 29/07/2021

### Quadro sinottico della procedura

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Adozione del Si.Ge.Co	Dipartimento Formazione Professionale in qualità di AdG	Servizio VII rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi strutturali d'investimento europeo	Adozione formale del Si.Ge.Co con provvedimento dell'Autorità di Gestione e Deliberazione della Giunta Regionale
Adozione del Manuale e del Vademecum	Dipartimento Formazione Professionale in qualità di AdG	Servizio VII rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi strutturali d'investimento europeo	Adozione formale del Manuale e del Vademecum con provvedimento dell'Autorità di Gestione
Adozione delle Piste di controllo	Dipartimento Formazione Professionale in qualità di AdG	Servizio VII rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi strutturali d'investimento europeo	Adozione formale delle Piste di controllo con provvedimento dell'Autorità di Gestione
Pubblicazione	Dipartimento Formazione Professionale in qualità di AdG	Area Direzione e Coordinamento per le politiche di coesione – ufficio comunicazione	Pubblicazione sul sito web dedicato al FSE del Si.Ge.Co, del Manuale delle procedure e delle Piste di controllo, nonché del Vademecum
Organizzazione e incontri di confronto e training	Dipartimento Formazione Professionale in qualità di AdG	Tutte le Aree/Servizi coinvolti (Dipartimento Istruzione, Lavoro, Famiglia)	Organizzazione di appositi incontri tecnici con il personale degli uffici
Aggiornamenti, modifiche o integrazioni (eventuale)	Dipartimento Formazione Professionale in qualità di AdG	Servizio VII rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi	Aggiornamenti, modifiche o integrazioni del Si.Ge.Co. del Manuale delle procedure, del Vademecum e delle Piste di controllo a seguito di eventuali cambiamenti intervenuti nel

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
		strutturali d'investimento europeo	quadro normativo-procedurale di riferimento o di indirizzi specifici provenienti dalla CE o dalle Autorità nazionali competenti in materia, nonché di segnalazioni provenienti dagli Uffici a vario titolo coinvolti nell'attuazione PO mediante provvedimento dell'Autorità di Gestione.

### Descrizione della procedura

Il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PO FSE Sicilia 2014 - 2020 è predisposto dall'AdG in raccordo con gli altri Dipartimenti regionali coinvolti nella programmazione, gestione e controllo del Programma e con l'Autorità di Certificazione conformemente con quanto previsto dalla normativa dell'Unione Europea, nazionale e regionale di riferimento.

L'adozione formale del Si.Ge.Co. avviene con Deliberazione della Giunta Regionale su proposta del Dirigente Generale del Dipartimento Formazione professionale, in qualità di AdG e dell'assessore competente, mentre l'adozione del Manuale delle procedure, del Vademecum e delle Piste di controllo avviene su mandato della Giunta Regionale con Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Formazione professionale.

Il Si.Ge.Co. è pubblicato sul sito web dedicato al FSE ([www.FSE-Sicilia.it](http://www.FSE-Sicilia.it)) unitamente al presente Manuale delle procedure e alle Piste di controllo, nonché al Vademecum per l'ammissibilità della spesa. L'avvenuta pubblicazione sul sito dei documenti sopra citati, inclusi eventuali aggiornamenti, è comunicata via e-mail all'AdC, all'AdA e ai dirigenti responsabili degli Uffici coinvolti.

L'AdG potrà organizzare appositi incontri, momenti di confronto e training con il personale degli uffici competenti, finalizzati a diffondere e chiarire le procedure adottate per la gestione e il controllo delle operazioni finanziarie a valere sul Programma, anche con l'obiettivo di approfondire gli elementi di novità introdotti dalla regolamentazione dei fondi SIE 2014 – 2020.

Nel corso del periodo di programmazione, il Si.Ge.Co. è suscettibile di aggiornamenti, modifiche o integrazioni, sulla base di esigenze emerse in fase di gestione e controllo, a seguito di eventuali cambiamenti intervenuti nel quadro normativo-procedurale di riferimento del PO o di indirizzi specifici provenienti dalla CE o dalle Autorità nazionali competenti in materia, nonché di segnalazioni provenienti dagli Uffici a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma. I documenti interessati dalla modifica sono esaminati dall'AdA nel corso delle verifiche di competenza; qualora ritenuto opportuno, l'AdA può richiedere chiarimenti e/o integrazioni della documentazione ai fini della conformità dell'aggiornamento del sistema rispetto alle disposizioni di cui agli artt. 72-74 del Reg. (UE) n. 1303/2013. L'AdG procede alla approvazione degli eventuali aggiornamenti e alla diffusione del Si.Ge.Co. secondo le medesime modalità sopra indicate.

Le principali revisioni e aggiornamenti dei documenti relativi al Si.Ge.Co. sono registrati nell'apposito elenco delle revisioni, nel quale sono indicati il numero della versione del documento, la data di rilascio e una sintesi delle principali modifiche apportate.

## **5 PROCEDURA DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Le procedure di selezione delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, assicurano una piena coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (ex art. 110, par. 2, lett. a), Reg. (UE) n. 1303/2013 nella seduta del 10 giugno 2015, con procedura scritta del 2018, integrati ed approvato dal CdS nella seduta del 14 dicembre 2020.

In linea con quanto previsto dai documenti regionali *Criteri di selezione*, sopra citati, nei paragrafi che seguono sono descritte le procedure adottate dai CdR del PO FSE per la selezione delle operazioni.

In relazione alla tipologia di operazioni che si intende attivare nell'ambito del Programma e alla natura dei beneficiari, le procedure di accesso a finanziamento si distinguono in operazioni affidate in regime concessorio e operazioni affidate in regime contrattuale.

Nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica adottate dalle Amministrazioni, sia per la concessione di sovvenzioni o contributi, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (art. 12 L. 241/1990 e s.m.i.), sia per la stipula di contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016), l'AdG realizza le proprie attività nel rispetto delle norme europee, nazionali, e regionali, ove presenti, e assicura il rispetto dei principi generali di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. Del rispetto di tali criteri occorre dare atto nei provvedimenti di ammissione a finanziamento dell'intervento, sia che si tratti di affidamenti di natura concessoria, sia che si tratti di affidamenti di natura contrattuale.

L'accesso ai finanziamenti per le attività a valere sul PO FSE Sicilia 2014-2020 può avvenire attraverso diverse modalità, di cui si fornisce un elenco a titolo esemplificativo.

### **1. Avvisi pubblici**

Queste procedure di evidenza pubblica sono adottate dall'Amministrazione sia per la concessione di sovvenzioni o contributi, sia nel caso di finanziamento di attività formative (per esempio, formazione, orientamento, accompagnamento) che nel caso di servizi (a titolo esemplificativo e non esaustivo, azioni di sostegno e di inclusione sociale per famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati quali servizi di assistenza e presa in carico, percorsi di *counselling*). Nell'ambito di tali procedure si applicano i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

### **2. Bandi di gara**

Per l'affidamento di appalti pubblici, l'Autorità di Gestione promuove le diverse operazioni in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici, e nel rispetto delle direttive europee e nazionali (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della

disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti laddove ancora applicabile).

### **3. Accordi conclusi fra pubbliche amministrazioni**

Per lo svolgimento di attività di interesse comune, le Amministrazioni Pubbliche possono concludere tra loro accordi, senza espletare, in collaborazione, le normali procedure di gara, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 2014/24/UE che ha disciplinato l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni, e dell'art. 15 della Legge n. 241/90.

Si rimanda a quanto previsto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 per l'individuazione delle condizioni necessarie ai fini della sottoscrizione di Accordi fra pubbliche amministrazioni.

### **4. Affidamenti alle società “in house”**

L'Autorità di Gestione procede agli acquisti diretti di servizi dalle società “in house” senza ricorrere ad appalto pubblico, in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 che esclude, dall'ambito di applicazione della normativa in materia di appalti pubblici, le pubbliche amministrazioni che acquistano servizi dalle proprie società “in house”.

Ai sensi dell'art. 192 del DL 50/2016. ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche

Il CdR competente (Ufficio Programmazione) procede alle necessarie istruttorie ai fini della corretta individuazione della procedura da adottare per la selezione delle operazioni, conformemente alla normativa di riferimento e al Si.Ge.Co. del PO FSE.

Per ogni singola procedura, sia nel caso di una concessione, sia nel caso di un appalto pubblico, l'Amministrazione regionale deve individuare un soggetto responsabile del corretto svolgimento delle attività. In particolare, per gli avvisi pubblici è nominato il Responsabile del procedimento (RP), ai fini dello svolgimento dei compiti individuati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, che presiede allo svolgimento delle attività, con particolare coinvolgimento nella fase di selezione.

Per quanto riguarda i bandi, è nominato il Responsabile unico del procedimento (RUP) i cui compiti sono definiti dall'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016.

La nomina di tali soggetti deve essere effettuata come primo atto della procedura o, al più tardi, l'individuazione degli stessi deve essere prevista all'interno dell'atto amministrativo che approva l'Avviso pubblico/bando e/o deve essere indicata nell'Avviso/bando stesso.

Il RP e il RUP devono essere nominati tra dipendenti di ruolo che siano dotati di competenze professionali adeguate ai compiti da svolgere.

**Box 1 – Accreditamento**

Accreditamento
<p>Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate ai partecipanti, l'accesso ai finanziamenti per l'erogazione di attività formative, nel rispetto delle norme in materia di concorrenza, è conforme al sistema di accreditamento di cui alle disposizioni regionali vigenti, adottate dalla Regione Siciliana con Decreto Presidenziale del 1 ottobre 2015 n. 25 “Regolamento di attuazione dell'art. 86 della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9. Disposizioni per l'accreditamento degli organismi formativi operanti nel sistema della formazione professionale siciliana” (GURS 31/10/2015) e successive modificazioni ed integrazioni.</p> <p>Per le medesime finalità l'accesso ai finanziamenti per l'erogazione di servizi alle persone (informazione, accoglienza, orientamento professionale, consulenza orientativa, accompagnamento al lavoro, incontro domanda/offerta di lavoro) e alle imprese (promozione e <i>scouting</i>, informazione e accesso ai servizi, consulenza, incontro domanda/offerta di lavoro), nel rispetto delle norme in materia di concorrenza, è conforme al sistema di accreditamento di cui alle disposizioni regionali vigenti, adottate dalla Regione Siciliana con D.G.R. n. 80 del 20 marzo 2015 “Linee guida per l'accreditamento dei servizi per il lavoro della Regione siciliana”.</p>

**Procedura per la selezione delle operazioni tramite Avviso pubblico per la concessione di sovvenzioni****Quadro sinottico della procedura**

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Predisposizione dell'Avviso	CdR competente	Ufficio Programmazione	Predisposizione dell'Avviso nel rispetto della normativa vigente, del PO e delle linee guida regionali per la predisposizione degli avvisi
Valutazione degli elementi di coerenza da parte del CDR	CdR Competente	Ufficio Programmazione, UMC, Ufficio Gestione	Verifica degli aspetti di competenza dei diversi servizi e dei flussi di informazione
Verifica di coerenza e conformità dell'Avviso	Dipartimento Formazione Professionale	Area Politiche di coesione	Verifica di conformità e coerenza dell'Avviso rispetto al PO
Approvazione dell'Avviso	CdR competente	Direttore Generale	Approvazione dell'Avviso e degli allegati previsti
Pubblicazione dell'Avviso	CdR competente	Area Politiche di coesione – Ufficio Comunicazione	Pubblicazione dell'Avviso sui siti e per estratto sulla GURS
Ricezione domande di finanziamento (proposte progettuali)	CdR competente	Ufficio Protocollo	Ricezione e protocollazione delle domande di finanziamento

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Nomina della Commissione di valutazione	CdR competente	Direttore Generale	Nomina Commissione e verifica della compatibilità dei membri
Preistruttoria/Istruttoria	CdR competente	Ufficio Programmazione/ Commissione di valutazione	Verifica formale delle proposte ricevute, nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso
Valutazione	CdR competente	Commissione di valutazione	Valutazione proposte sulla base dei criteri di selezione previsti
Approvazione pubblicazione graduatorie (provvisorie)	CdR competente	Direttore Generale	Approvazione graduatorie provvisorie
Codifica dei progetti (prima dell'approvazione)	CdR competente	UMC/Servizio MC competente	Attribuzione del CIP
Approvazione e pubblicazione graduatorie (definitive) e, contestuale comunicazione di ammissione a finanziamento Impegno delle risorse	CdR competente	Direttore Generale	Approvazione graduatorie definitive Impegno delle risorse a bilancio
Registrazione dati SI	CdR competente	Ufficio Programmazione	Registrazione dati sul SI
Ricezione Atto di adesione, approvazione eventuale progetto esecutivo (se non trasmessi in precedenza)	CdR competente	Ufficio Gestione	Ricezione e verifica Atto di adesione. Approvazione del progetto esecutivo (se previsto)
<b>Ove previsto dall'Avviso la presentazione dell'Atto di Adesione e del progetto esecutivo prima della graduatoria definitiva</b>			
Ricezione Atto di adesione, approvazione eventuale progetto esecutivo (	CdR competente	Ufficio Programmazione	Ricezione e verifica Atto di adesione. Approvazione del progetto esecutivo (se previsto)
Registrazione dati SI	CdR competente	Ufficio Programmazione	Registrazione dati sul SI

### Descrizione della procedura

La procedura di selezione delle operazioni finanziate a valere su avvisi pubblici per la concessione di sovvenzioni è adottata dai CdR nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza ed è articolata, in coerenza con le fasi costitutive del medesimo processo, in:

- Fase 1. Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico
- Fase 2. Ricezione delle domande di finanziamento (proposte progettuali)
- Fase 3. Nomina della/e commissione/i di istruttoria/valutazione
- Fase 4. Selezione dei progetti
- Fase 5. Registrazione dei dati nel sistema informativo del Programma

### ***Fase 1. Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico***

Il CdR competente (Ufficio Programmazione) o l'OI competente, in base delle operazioni finanziabili previste dal PO e verificata la dotazione economica a valere sul Programma per l'intervento previsto, definisce le specifiche procedure di selezione che, per gli avvisi pubblici di concessione di sovvenzione, sono individuate nella **procedura aperta di selezione** (procedura valutativa “a graduatoria” ovvero, **procedura valutativa “a sportello”**).

Al fine di assicurare la completezza e l'uniformità degli Avvisi, sono messe a disposizione degli Uffici apposite Linee Guida (cfr. Allegato 1 *Linee Guida per la redazione di Avvisi per le operazioni a carattere formativo e non formativo a valere sul PO FSE Sicilia 2014-2020*) con l'indicazione dei contenuti minimi che i dispositivi devono presentare e delle relative specifiche tecniche (cfr. Box seguente).

#### ***Box 2 – Contenuti minimi degli Avvisi pubblici***

<b>I contenuti minimi degli avvisi pubblici per la selezione di operazioni</b>	
a)	normativa di riferimento
b)	dati relativi all'attuazione della programmazione (Asse, Priorità d'investimento, Obiettivo specifico, Azione, Categoria di operazione, Forma di finanziamento)
c)	risorse finanziarie disponibili
d)	destinatari
e)	criteri per la selezione delle operazioni
f)	principi orizzontali (sviluppo sostenibile, pari opportunità, non discriminazione; parità di genere)
g)	informazione e pubblicità
h)	termine della chiusura del procedimento

- Ciascun CdR (Ufficio Programmazione) - previa positiva valutazione da parte dei competenti Servizi di Programmazione, Gestione e Controllo Monitoraggio e Rendicontazione (gli esiti di tale controllo sono registrati nell'apposita Check-list (cfr. Allegato 55 - Check-list di controllo preventivo della coerenza programmatica di Avvisi/Bandi da parte del CDR) - procede alla preventiva trasmissione dell'Avviso pubblico, all'AdG del PO e, segnatamente, all'Area Coordinamento per le politiche di coesione (Dipartimento Formazione e Istruzione), per il controllo preventivo sullo stesso di coerenza programmatica rispetto agli obiettivi strategici e contenuti del PO FSE. Gli esiti di tale controllo sono registrati nell'apposita Check-list (cfr. Allegato 2 - Check-list di controllo preventivo della coerenza programmatica di Avvisi/Bandi). A seguito di esito positivo della verifica effettuata da parte dell'Area di Coordinamento per le politiche di coesione, il CdR (Ufficio Programmazione) trasmette l'Avviso pubblico e la documentazione a corredo dell'istanza di finanziamento (modello istanza, format per la

presentazione della proposta progettuale, ecc.) al Dirigente Generale di competenza ai fini dell'adozione tramite provvedimento a firma dello stesso. All'adozione del Decreto seguono:

- la trasmissione del decreto all'ufficio regionale competente per la pubblicazione sulla GURS;
- la trasmissione del decreto al servizio competente per la pubblicazione sul portale ufficiale del Dipartimento Regionale di competenza all'indirizzo [www.regione.sicilia.it](http://www.regione.sicilia.it) e sul sito del Fondo Sociale Europeo all'indirizzo [www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.it);
- l'eventuale pianificazione ed organizzazione delle azioni informative per la sua diffusione per consentire ai potenziali soggetti destinatari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- l'esame delle eventuali richieste di chiarimenti, predisposizione delle relative risposte (FAQ) nei termini fissati dall'Avviso pubblico e pubblicazione sul portale ufficiale del Dipartimento Regionale di competenza all'indirizzo [www.regione.sicilia.it](http://www.regione.sicilia.it) e sul sito del Fondo Sociale Europeo all'indirizzo [www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.it).

### ***Fase 2. Ricezione delle domande di finanziamento (proposte progettuali)***

Le operazioni possono essere presentate secondo due modalità:

- a "scadenza", quando l'Avviso indica un unico termine per la presentazione delle operazioni che vengono selezionate in un'unica fase;
- b) a "sportello", quando l'Avviso prevede, all'interno di un arco temporale predeterminato, la presentazione delle operazioni con cadenza periodica e la selezione delle operazioni riferita a ciascuna cadenza periodica.

A seguito di avvenuta pubblicazione dall'Avviso pubblico, gli interessati a partecipare alla selezione in possesso dei requisiti previsti (soggetti proponenti), possono presentare istanza di finanziamento per concessione di sovvenzioni secondo le modalità ed entro i termini previsti dall'Avviso. La presentazione delle domande avviene, in via generale, mediante il supporto del Sistema Informativo regionale (modulo *Gestore Bandi*, che prevede un sistema di assistenza per l'inserimento progetti e la generazione degli allegati utili alla presentazione delle domande di finanziamento per ogni specifica iniziativa e, qualora attivato, il supporto all'istruttoria e alla valutazione) e, in casi residuali, mediante trasmissione via PEC (Posta Elettronica Certificata) o con modalità cartacea.

Per ciascuna domanda di finanziamento inoltrata, al fine di consentire la tracciabilità del procedimento in corso e della documentazione corrispondente, i Servizi di protocollo, ricevute e protocollate le istanze, le trasmettono al Responsabile del Procedimento (RP), che provvede a predisporre un elenco delle domande pervenute, con indicazione dei protocolli assegnati, del mittente e delle eventuali informazioni ulteriori previste dell'Avviso.

### ***Fase 3. Nomina della/e Commissione/i di istruttoria e valutazione***

L'istruttoria e la valutazione dei progetti selezionati tramite avvisi pubblici è affidata ad apposite Commissioni di valutazione interne (di seguito anche Commissioni), formalmente individuate, che possono essere integrate, ove necessario in considerazione della specificità della materia, mediante il coinvolgimento di professionalità specialistiche, attivate con specifiche modalità. Il processo di selezione relativo all'istruttoria e alla valutazione può essere affidato ad un'unica commissione che effettua entrambi i compiti ovvero può essere nominata una commissione di valutazione e attribuire l'istruttoria al servizio. In casi particolari, in considerazione della

numerosità delle proposte pervenute, piuttosto che della necessità di velocizzare tale istruttoria si può procedere alla nomina di una commissione dedicata a tale attività. I componenti interni della commissione (e gli eventuali esperti esterni) sono individuati anche sulla base di documentate esperienze e/o professionalità rispetto alle materie oggetto dell'Avviso pubblico e nel rispetto delle disposizioni in materia di conflitti di interesse. In particolare, per la selezione dei suddetti componenti vengono applicati i principi di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*, dall'art. 5 dell'Allegato D del C.C.R.L. del personale della Regione Siciliana e degli enti di cui l'art. 1 della L.R. 10/2000 e dal Piano di prevenzione della corruzione e il Programma per la trasparenza e l'integrità adottato dalla Regione siciliana in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. A tal fine, i membri della Commissione sono tenuti alla sottoscrizione di un'apposita dichiarazione, secondo il format allegato al presente Manuale (cfr. Allegato 3 - *Dichiarazione dei membri della Commissione di insussistenza fatispecie di incompatibilità*).

Nell'atto di nomina della Commissione, a cura del Dirigente Generale, deve essere individuato il Presidente e potranno essere definite anche le modalità organizzative della medesima in considerazione del numero delle domande pervenute. La Commissione dovrà completare i propri lavori nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo e, pertanto, deve essere composta da un numero dispari di componenti conseguentemente proporzionato all'attività da svolgere (quantità di domande pervenute). La Commissione si compone di un numero minimo di tre componenti effettivi e da un numero di eventuali supplenti proporzionale ai membri effettivi. Gli esperti esterni sono utilizzati solo in caso di accertata carenza in organico di specifiche professionalità e sono selezionati – nel rispetto dei principi degli obblighi di pubblicità, trasparenza e pari opportunità - tra esperti inseriti in *short list* regionali o nazionali e previa verifica dei requisiti di professionalità, competenza e imparzialità.

Nella prima seduta, in plenaria, la Commissione definisce l'agenda di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dall'atto di nomina, e procede alla presa d'atto della documentazione trasmessa da parte del RP, definisce l'elenco delle istanze e verifica per i componenti della Commissione di istruttoria/valutazione l'esistenza di eventuali incompatibilità. La Commissione definisce, inoltre, la metodologia di lavoro che intende adottare e i relativi strumenti a supporto (eventuale adeguamento della Check-list di valutazione, dati e informazioni estratte da apposite banche dati in possesso dell'Amministrazione e utili ai fini della formulazione del giudizio di valutazione, ad esempio relative all'accreditamento). Nell'ambito di detta seduta la Commissione può procedere alla nomina di un segretario verbalizzante. Al termine della seduta di insediamento è redatto un verbale di insediamento (cfr. Allegato 4 - *SOVVENZIONI: Verbale di insediamento della Commissione*), dal quale risulteranno le decisioni operative assunte. Alle sedute plenarie devono partecipare tutti i componenti della commissione o i relativi supplenti. Al termine della procedura di valutazione è redatto un report finale sull'attività svolta dalla Commissione che ne illustra le principali risultanze. Tale report è sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e rimane agli atti del RP.

La Commissione per ogni adunanza deve redigere il relativo verbale che deve essere numerato e siglato in tutte le sue pagine (allegati compresi) e firmato in calce per esteso, da ciascun componente. Tutti i verbali, unitamente al report finale, sono, quindi, consegnati al CdR competente (Ufficio Programmazione).

Nel caso della fase di istruttoria, la verbalizzazione dovrà rendere conto della presa in carico iniziale delle proposte pervenute e degli esiti finali dell'istruttoria.

I verbali contengono (elencazione indicativa e non esaustiva):

- la data e la scansione temporale (ora di inizio e di conclusione delle operazioni);
- i nominativi dei componenti della Commissione;
- la descrizione delle operazioni svolte in ciascuna delle sedute della Commissione, con la precisione necessaria per ricostruirne il contenuto (punteggi e motivazioni);
- altre modalità operative concordate;
- l'eventuale indicazione di sospensione e le relative cause;
- la sottoscrizione da parte di ciascuno dei componenti della Commissione degli esiti finali del processo di istruttoria e valutazione condotto, ciascuno dei quali si assume la responsabilità della verbalizzazione.

L'Ufficio Programmazione del CdR competente effettua le seguenti attività:

- accertamento delle eventuali cause di inconferibilità per coloro che hanno manifestato il proprio interesse a far parte della Commissione di selezione;
- predisposizione atto di nomina della Commissione a firma del Dirigente Generale;
- precisazione, nell'atto di nomina, della composizione della Commissione, il Presidente e le specifiche funzioni dei suoi membri, in conformità con quanto disposto nell'Avviso;
- predisposizione degli atti per l'accettazione dell'incarico dei membri della Commissione e l'accertamento delle eventuali cause di incompatibilità.

#### ***Fase 4. Selezione dei progetti***

La selezione dei progetti si articola in tre sotto-fasi:

- a) verifica di ricevibilità e ammissibilità alla selezione;
- b) valutazione delle proposte progettuali ammesse (istruttoria tecnica);
- c) esiti della selezione.

Le attività di verifica di ammissibilità alla selezione e di valutazione delle proposte progettuali possono essere esperite con le seguenti modalità alternative:

- tramite un'unica Commissione di ammissibilità e di valutazione;
- mediante due distinte fasi di competenza di soggetti diversi. La prima fase – la verifica di ammissibilità alla selezione – è in capo al CdR (Ufficio Programmazione) e la seconda – la valutazione delle proposte progettuali – è in capo ad apposita Commissione di valutazione.

L'Avviso dà atto della modalità individuata per la procedura di ammissibilità e valutazione dei progetti.

##### ***a) Verifica di ricevibilità e ammissibilità alla selezione***

Durante la prima adunanza, la Commissione o l'ufficio programmazione del CdR competente procede alla presa d'atto della documentazione ricevuta e condivide la metodologia di lavoro che intende adottare per espletare la verifica di ammissibilità alla selezione (condivisione

dell'adeguamento della Check-list ammissibilità, utilizzo della eventuale strumentazione informatizzata a supporto delle attività di verifica, etc.).

La fase di preistruttoria, documentata attraverso la compilazione di un'apposita Check-list (cfr. Allegato 5 - *SOVVENZIONI: Check-list di preistruttoria di ricevibilità e 5 bis per avvisi con numerose operazioni*), consente di verificare le condizioni di ricevibilità della proposta, segnatamente:

- il rispetto dei termini di presentazione delle proposte in relazione alle scadenze previste dall'Avviso;
- il rispetto delle modalità di presentazione delle proposte e la completezza della documentazione presentata.

La fase di istruttoria di ammissibilità ha lo scopo di verificare la conformità delle domande ai requisiti essenziali per la partecipazione, esplicitati nell'Avviso pubblico e sotto sinteticamente riepilogati:

- il possesso da parte del soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi/oggettivi previsti dall'Avviso;
- l'eleggibilità (ammissibilità) del progetto/proposta rispetto a quanto previsto dall'Avviso.

Le cause di esclusione previste dagli avvisi non devono riguardare soltanto aspetti meramente formali, ma devono anche essere inerenti ad elementi essenziali connessi al merito.

Tale fase prevede:

- la verbalizzazione di ogni seduta;
- per ogni domanda pervenuta, l'esame della documentazione relativamente ai requisiti di partecipazione richiesti dall'Avviso pubblico;
- la comunicazione al RP in merito all'eventuale richiesta di integrazione/chiarimenti da inoltrare ai soggetti proponenti ai fini della verifica di ammissibilità della domanda, nel rispetto della parità di trattamento fra i concorrenti coinvolti nel procedimento;
- la ricezione e l'analisi delle eventuali integrazioni;
- la specificazione nel verbale dei soggetti ammessi alla valutazione di merito (istruttoria tecnica) e dei soggetti non ammessi.

Per ogni singola istanza l'esito della verifica di ammissibilità alla selezione (istruttoria di ammissibilità) è registrato nell'apposita Check-list (cfr. Allegato 6 - *SOVVENZIONI: Check-list di istruttoria di ammissibilità, e 6 bis in caso di avvisi con numerose operazioni*). Tale fase si può concludere con l'approvazione da parte del Dirigente Generale dell'elenco provvisorio delle proposte ammissibili e non ammissibili. Lo stesso viene pubblicato a norma dell'art. 12, comma 3, della Legge regionale n. 5/2011 sulla GURS e sul sito web regionale. Tale pubblicazione vale quale comunicazione degli esiti ai soggetti proponenti non ammessi e ammessi alla valutazione. L'Avviso, ove opportuno, può prevedere che il provvedimento venga direttamente notificato via Posta Elettronica Certificata ai soggetti proponenti non ammessi alla valutazione, consentendo a questi ultimi - a decorrere dalla data della notifica stessa ed entro i termini di cui alla L. n. 241/1990 - la formulazione di eventuali osservazioni.

Acquisite le eventuali osservazioni, queste vengono trasmesse per l'esame alla Commissione di valutazione che provvede, quindi, alla redazione dell'elenco definitivo, escludendo ovvero riammettendo in via definitiva le domande per la successiva valutazione di merito.

*b) Valutazione delle proposte progettuali ammesse (istruttoria tecnica)*

I criteri di selezione delle operazioni assunti dal PO FSE 2014 -2020 e indicati nel documento *Criteri di Selezione delle operazioni*, qualora previsto dall'Avviso, possono essere integrati da criteri premiali coerenti con i principi guida delle priorità d'investimento del PO e/o con indicazioni dell'Amministrazione regionale finalizzati a rafforzare la capacità attuativa dei soggetti proponenti e, quindi, l'efficacia delle operazioni proposte rispetto al conseguimento degli obiettivi del Programma.

La Commissione, in linea con quanto indicato nel PO e nel suddetto documento sui criteri di selezione, procede alla valutazione delle proposte progettuali ammissibili secondo i criteri stabiliti e, per ciascun indicatore di dettaglio, attribuisce il relativo punteggio sulla base del giudizio dalla stessa formulato (cfr. Allegato 7 - SOVVENZIONI: *Scheda di valutazione proposte progettuali ad uso della Commissione*). Al sistema comparativo di valutazione adottato si applicano i seguenti criteri di selezione (il cui punteggio complessivo dovrà essere pari a 100), secondo il seguente orientamento dimensionale:

- Qualificazione del soggetto proponente: Max 45 punti (da 0 a 45 punti)
- Qualità e coerenza progettuale: Max 45 punti (da 0 a 45 punti)
- Coerenza con i principi orizzontali del PO: Max 10 punti (da 0 a 10 punti)
- Economicità (ove pertinente): Max 5 punti (da 0 a 5 punti)
- Eventuali criteri premiali: Max 10 punti (da 0 a 10 punti)

Premesso che la somma dei punteggi deve essere pari a 100, la definizione puntuale del peso nell'ambito degli intervalli riportati nella tabella è definita negli avvisi, in coerenza con le caratteristiche e le finalità delle operazioni che s'intende implementare. Lo stesso Avviso può prevedere una sub-articolazione dei suddetti criteri.

L'attività di valutazione condotta dalla Commissione è finalizzata a generare una graduatoria per punteggio che consenta al CdR (Ufficio Programmazione) di attribuire, ove previsto dall'Avviso, le risorse disponibili ai progetti di maggiore qualità/priorità. Il punteggio generato dalla descritta valutazione rappresenta pertanto il requisito di finanziabilità del progetto stesso, o stabilisce una condizione "on-off" rispetto ad una eventuale soglia di punteggio minimo.

Ciascun progetto considerato ammissibile deve essere sottoposto a valutazione da parte dei componenti della Commissione. L'attribuzione dei punteggi a cura della Commissione avviene, in relazione ai differenti criteri, utilizzando esclusivamente gli elementi e i relativi pesi, nonché gli eventuali sub-elementi e sub-pesi, già individuati nell'Avviso.

La Commissione si attiene esattamente al metodo di valutazione previsto nell'Avviso e, quindi, non ha la facoltà di introdurre nuovi criteri di valutazione o modificare quelli già previsti nello stesso.

Ultimate le attività di valutazione delle proposte progettuali ammesse, la Commissione, sulla base dei giudizi relativi a ciascuna candidatura, redige il verbale finale, al quale è allegato l'elenco delle operazioni oggetto di valutazione con relativo punteggio attribuito, che letto seduta stante è approvato, siglato su ogni pagina e firmato in calce per esteso da tutti i membri componenti la Commissione.

La verifica delle proposte progettuali ammesse (istruttoria tecnica) prevede:

- la verbalizzazione di ogni seduta in maniera tale da riportare tutte le operazioni svolte dalla Commissione (cfr. Allegato 8 - SOVVENZIONI: *Verbale dei lavori della Commissione* - Allegato 9 - SOVVENZIONI: *Verbale finale dei lavori della Commissione*);

- l'esame di ciascun progetto ammesso a valutazione tecnica, applicando i criteri di selezione disposti dall'Avviso pubblico, in maniera tale da consentire una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;
- l'elenco dei progetti valutati con relativo punteggio finale attribuito;
- la trasmissione al RP (cfr. Allegato 10 - SOVVENZIONI: *Nota di trasmissione degli esiti dei lavori della Commissione*) dei verbali di valutazione e le relative schede di valutazione allegate in originale ed eventuale restituzione della documentazione oggetto di verifica.

c) *esiti della selezione*

Quale esito dell'attività di valutazione condotta, viene definito dalla Commissione un punteggio che consente o la formazione di una graduatoria in base alla quale vengono finanziate le attività o la comparazione con un limite di soglia previsto dall'Avviso.

Le risultanze delle attività della Commissione di valutazione, relative alle proposte progettuali ammesse a finanziamento, consentiranno la definizione delle graduatorie (provvisorie) per l'ammissibilità al finanziamento che saranno, poi, approvate con Decreto del Dirigente Generale:

- nel caso di procedure valutative *a graduatoria*, a conclusione dei lavori, la Commissione trasmette al CdR (Ufficio Programmazione) i verbali delle sedute, la graduatoria dei beneficiari ammessi e finanziati e dei beneficiari ammessi e non finanziati per carenza di fondi e l'elenco dei beneficiari non ammessi, indicando le motivazioni dell'esclusione;
- nel caso di procedure valutative *a sportello*, a conclusione di ciascuna sessione di valutazione che esamina le istanze ricevute, secondo l'ordine cronologico di arrivo, la Commissione trasmette al CdR (Ufficio Programmazione) i verbali delle sedute e gli elenchi delle operazioni finanziabili, che hanno cioè conseguito la soglia minima di qualità progettuale definita dall'Avviso e l'elenco delle operazioni non finanziabili con un punteggio inferiore, ove previsto, alla citata soglia minima.

Il Dirigente Generale procede con decreto alla relativa approvazione della graduatoria provvisoria, a seguito di verifica contabile sui capitoli di bilancio.

Tale determinazione riporta gli esiti della selezione provvisoria relativamente a:

- domande ammesse al finanziamento;
- domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziate (nei casi pertinenti);
- domande non ammesse al finanziamento per punteggio inferiore al minimo indicato nell'Avviso, ove previsto;
- esclusione con indicazione dei motivi di non ammissibilità.

L'elenco tiene conto delle esclusioni formalmente notificate nel corso del procedimento di verifica di ammissibilità ed è formalizzato in un apposito decreto che deve essere trasmesso al Servizio competente per la pubblicazione sul portale ufficiale del Dipartimento Regionale di competenza all'indirizzo [www.regione.sicilia.it](http://www.regione.sicilia.it) e sul sito del Fondo Sociale Europeo all'indirizzo [www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.it).

Con il decreto di approvazione della graduatoria provvisoria sono concessi i termini, ex L. n. 241/90 e s.m.i. e norme regionali di riferimento, per presentare eventuali osservazioni. Le osservazioni pervenute nei termini sono sottoposte all'esame della Commissione che procede al loro rigetto o accoglimento. In quest'ultimo caso la Commissione procede nuovamente alla

valutazione tecnica tracciandone l'esito su apposita scheda di valutazione e apposito verbale. A seguito di riesame di tutte le osservazioni presentate, la Commissione trasmette nuovamente al responsabile del procedimento l'elenco dei progetti valutati con relativo punteggio finale attribuito, eventualmente innovato, i verbali di valutazione e relative schede di valutazione allegate in originale e restituisce i plichi istruiti comprensivi delle osservazioni pervenute.

Con successivo Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Regionale di competenza sono definitivamente approvati gli esiti delle valutazioni disposte dalla Commissione, inclusi quelli discendenti dall'eventuale riesame a seguito di osservazioni avverso i punteggi inizialmente attribuiti alla proposta in sede di graduatoria provvisoria proposte da parte dei soggetti proponenti interessati.

Il RP procede alla:

- trasmissione alla Commissione di valutazione delle eventuali osservazioni pervenute nei termini;
- ricezione delle contro-osservazione della Commissione;
- richiesta del Codice Identificativo di Progetto (CIP), verifica del codice di accreditamento (se non già realizzata);
- preparazione della proposta di decreto da parte del Servizio Programmazione e firma del Dirigente Generale relativa all'approvazione delle graduatorie definitive.

La graduatoria definitiva riporta gli esiti della selezione relativamente a:

- domande ammesse al finanziamento;
- domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziate (nei casi pertinenti);
- domande non ammesse al finanziamento per punteggio inferiore al minimo indicato nell'Avviso;
- esclusione con indicazione dei motivi di non ammissibilità; tale elenco, terrà conto delle esclusioni formalmente notificate nel corso del procedimento di verifica di ammissibilità.

A seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva, il RP procede:

- ove previsto dall'Avviso, richiesta della progettazione esecutiva e relativa approvazione;
- impegno delle risorse in favore di ciascun beneficiario, a seguito di verifica contabile sui capitoli di bilancio, conformemente a quanto previsto dal D. Lgs. n. 118/2011 s.m.i.;
- richiesta del codice CUP per tutti i progetti ammessi a finanziamento;
- trasmissione del decreto alla Ragioneria per l'impegno delle risorse, corredata di tutta la documentazione richiesta.

Si procede quindi successivamente alla:

- trasmissione del decreto all'ufficio regionale competente per la pubblicazione sulla GURS;
- trasmissione del decreto al Servizio competente per la pubblicazione sul portale ufficiale del Dipartimento Regionale di competenza all'indirizzo [www.regione.sicilia.it](http://www.regione.sicilia.it) e sul sito del Fondo Sociale Europeo all'indirizzo [www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.it);
- trasmissione del decreto all'ufficio gestione competente per gli adempimenti di competenza.

#### ***Fase 5. Registrazione dati nel sistema informativo del Programma***

In relazione a tutte le fasi sopra descritte, il CdR competente – ufficio programmazione - richiede all' UMC/Servizio MC la codifica interna delle operazioni (CIP) ed acquisito sulla piattaforma

CIPE il CUP, ovvero richiesto ai beneficiari in caso soggetti pubblici, - effettua l'attività di registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nelle apposite aree funzionali del SI del Programma, così come previsto dalle previsioni in materia di monitoraggio (cfr. Capitolo 12 del presente Manuale). Inoltre, i dati relativi ai beneficiari e progetti ammessi a finanziamento sono inclusi nell'Elenco delle operazioni di cui all'art. 115, par. 2 del RDC (cfr. Capitolo 17 del presente Manuale).

Successivamente alla fase di selezione e assolti gli obblighi pubblicisti, il CdR competente con proprio atto invita i soggetti beneficiari a presentare entro un termine stabilito l'Atto di adesione debitamente firmato e, se previsto e non già richiesto in una fase precedente, il progetto esecutivo dell'operazione, con indicata la programmazione di dettaglio dell'intervento e le informazioni richieste dall'Avviso (se previsto). In particolare, il CdR (Ufficio Gestione):

- laddove non già adottato con l'approvazione dell'Avviso di riferimento, predisponde l'atto con l'indicazione delle modalità e i termini per l'adozione dell'Atto di adesione e della eventuale progettazione esecutiva dell'operazione ammessa a finanziamento;
- acquisisce l'Atto di adesione firmato dal beneficiario e, ove previsto, l'eventuale progetto esecutivo, se non già acquisito in precedenza;
- verifica la conformità dell'Atto di adesione e del progetto esecutivo pervenuto alle disposizioni (modalità, termini, format, ecc.) esplicitate nell'apposito provvedimento, se del caso avviando il procedimento di revoca in caso di mancanza di rispetto dei termini;
- verifica la conformità del progetto esecutivo all'istanza di finanziamento valutata con esito positivo ai fini della concessione.

Nel caso di eventuali **rinunce** di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento l'Ufficio Programmazione registra le rinunce di finanziamento e procede, se previsto, alla predisposizione del provvedimento dirigenziale per lo scorrimento della graduatoria, verificando che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti le procedure di scorrimento previste dall'Avviso.

### **Procedura per la selezione delle operazioni tramite Avviso pubblico per la concessione di sovvenzioni dirette a singoli destinatari**

#### **Quadro sinottico della procedura**

Per il quadro sinottico della procedura, si fa rimando alla Tabella di cui al precedente par. 6.1.1.

#### **Descrizione della procedura**

Per la selezione di operazioni nella forma aventi a oggetto sovvenzioni a singoli destinatari, il CdR competente adotta la procedura aperta nel rispetto della normativa vigente in materia, inclusa ove appropriato la disciplina sugli aiuti di Stato (Regolamento de minimis – Regolamento (UE) n. 1407/13 - Regolamento generale di esenzione – Regolamento (UE) n. 651/2014).

**I CdR/OI** responsabili dell'attuazione degli interventi previsti dal PO FSE Sicilia 2014-2020, con proprio provvedimento, **disciplinano le modalità e le procedure per la concessione di:**

- **finanziamenti diretti alle persone** tramite il ricorso a diverse tipologie di sovvenzione quali, a titolo esemplificativo, voucher, buoni servizio, indennità di partecipazione, borse di studio o similari;
- **aiuti diretti alle imprese** tramite il ricorso a forme di sostegno finanziario come, ad esempio, incentivi all'occupazione, contributi a fondo perduto per spese di costituzione, di

avvio dell'attività e di sostegno al reddito del neo imprenditore, concessioni di garanzie sottostanti a finanziamenti bancari per favorire l'accesso al credito.

Gli avvisi pubblicati definiscono gli importi, le modalità di accesso e di gestione di tali sovvenzioni dirette, compresi – ove appropriato – gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali inclusi quelli a carico del soggetto erogante, coerentemente con la normativa fiscale vigente e tenuto conto di eventuali leggi nazionali e regionali in materia.

Tanto per la concessione dei finanziamenti diretti alle persone, quanto nel caso di finanziamenti diretti alle imprese, il **processo di selezione ripercorre le medesime fasi analiticamente descritte per le sovvenzioni**.

La natura e la finalità degli interventi identificano gli aspetti rispetto ai quali viene condotta la valutazione di ammissibilità degli interventi stessi:

- **Interventi di sostegno alle persone per la formazione, l'orientamento e il lavoro** (es. voucher formativi, borse di studio o altre forme di supporto finanziario alla frequenza di attività formative): la valutazione viene fatta sulla base della qualità del percorso formativo/ di orientamento proposto, nonché in base alle caratteristiche socio-demografiche e occupazionali della persona richiedente (per esempio, età, genere, titolo di studio, condizione lavorativa, condizione economica familiare del richiedente, ecc.).
- **Interventi di sostegno alle persone per la conciliazione**: la valutazione prende in considerazione aspetti quali età, condizione lavorativa, condizione economica familiare del richiedente misurata attraverso l'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE), carichi di cura, distanza dal luogo di lavoro. Possono essere attivati tramite i voucher di servizio per la conciliazione della vita professionale con quella familiare, o quelli per la cura e l'assistenza.
- **Incentivi alle imprese per l'occupazione**. In questo caso i criteri valutativi possono essere riferiti alle aziende e/o ai destinatari. Per le aziende tra i criteri possono essere considerati: dimensione, tipologia contrattuale prevista, settore di attività, capacità innovativa, rispetto dei requisiti in materia di aiuti di Stato. Per i destinatari, i criteri possono riguardare l'appartenenza a categorie svantaggiate, età, genere, iscrizione al CPI, condizione occupazionale, titolo di studio.

Tra le tipologie di operazioni riconducibili ai **finanziamenti diretti alle persone** rientrano le fattispecie di seguito descritte.

#### **Voucher**

Si tratta di un titolo di spesa assegnato dal CdR competente (Ufficio Programmazione) per la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

Il voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- 1) individuazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- 2) individuazione del bene/servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- 3) individuazione importo del voucher (il valore del bene e/o servizio è definito dal CdR), a parziale o totale copertura del valore del servizio erogato/bene acquisito.

I voucher formativi sono finalizzati alla frequenza di attività formative erogate da parte di determinati enti, eventualmente individuati precedentemente dal CdR.

I voucher di servizio sono finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono la partecipazione alle attività formative ovvero l'ingresso e la permanenza nel mercato del lavoro da parte di soggetti appartenenti a determinati target (es. servizi di trasporto e accompagnamento di soggetti disabili e servizi di conciliazione vita-lavoro).

Tanto per i voucher formativi che di servizio i modelli organizzativi possono essere:

- *Offerta a libero mercato*: l'offerta viene selezionata dall'utente sul mercato ed è soggetta o meno a valutazione preventiva da parte del CdR competente, in base a quanto previsto nei dispositivi di attuazione, anche con riferimento ai requisiti minimi dell'operatore e del destinatario del voucher;
- *Offerta a catalogo*: l'offerta viene selezionata dall'utente nell'ambito di un catalogo/elenco già predisposto dal CdR competente. I dispositivi di attuazione definiscono i criteri di accesso al catalogo in termini di requisiti minimi dell'operatore e dei servizi da erogare.

#### ***Borse di studio e/o di ricerca***

È un insieme di risorse erogate al destinatario finalizzate a percorsi di studio o di ricerca per un periodo limitato di tempo. Rappresenta uno dei principali interventi che, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione, tende a rimuovere gli ostacoli di carattere economico per il raggiungimento di determinati obiettivi di studio. L'assegnazione delle borse di studio è condizionata dal possesso dei requisiti definiti nell'Avviso dal CdR come ad esempio il reddito e/o il profitto negli studi.

#### ***Borsa lavoro (work experience)***

Si tratta di un insieme di risorse che consente al destinatario di svolgere un'esperienza formativa professionalizzante in ambiente lavorativo, con caratteristiche simili ai tirocini. Interessa soggetti in cerca di prima occupazione o disoccupati con caratteristiche coerenti con quelle definite dalle normative in materia.

Gli incentivi alle imprese (per l'occupazione) costituiscono **finanziamenti diretti alle imprese** e, in quanto tali, si configurano come aiuti di Stato.

I CdR responsabili dell'attuazione degli interventi con apposito provvedimento dispongono le modalità e le procedure per la concessione degli aiuti nel rispetto delle norme e dei limiti regolamentari. Gli aiuti possono essere finalizzati a favorire l'inserimento occupazionale di inoccupati e disoccupati o a favorire i processi di creazione di impresa e lavoro autonomo mediante servizi di assistenza e consulenza o l'erogazione di finanziamenti a fondo perduto.

Il processo di selezione è articolato nelle fasi analiticamente descritte per la concessione di sovvenzioni e l'Avviso che, a titolo esemplificativo, può prevedere specifici criteri di selezione quali ad esempio: localizzazione, limiti dimensionali, partecipazione a precedenti servizi correlati, stato giuridico dell'impresa, condizione professionale/occupazionale dei neo imprenditori o titolari di Partita IVA, titolo di studio dei neo imprenditori o titolari di Partita IVA, età dei neo imprenditori o titolari di Partita IVA, genere dei neo imprenditori o titolari di Partita IVA.

#### **Procedura per la selezione delle operazioni volte a promuovere la capacità di risposta alla crisi emergenziale causata dal diffondersi della pandemia da COVID-19**

Nell'ambito delle attività di contrasto alle conseguenze socioeconomiche della pandemia da COVID-19, sono riconosciute a valere del PO FSE SICILIA, spese anticipate a carico dello Stato per le citate finalità, ex Art. 242 del Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con

modificazioni, dalla legge del 17 luglio 2020, n. 77 «Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19».

### **Descrizione della procedura dell'operazione CIGD**

Per l'attivazione della CIGD, la Regione Siciliana ha messo a disposizione delle imprese il Sistema Informativo SILAV CIGD, accessibile all'indirizzo <http://www.silavsicilia.it> che consente di presentare la domanda di concessione che indica: i dati dell'impresa, i nominativi dei lavoratori coinvolti e la data di sospensione degli stessi, che non può essere antecedente al 23 febbraio 2020.

La procedura telematica consente all'impresa di acquisire un codice univoco progressivo della domanda.

Il codice della domanda rappresenta l'unità informativa essenziale sulla quale si innestano i successivi procedimenti amministrativi di autorizzazione, da parte della Regione, e di controllo e pagamento, da parte dell'INPS quale soggetto pagatore.

La procedura telematica si conclude con l'invio telematico della domanda, che consente all'applicativo regionale di acquisire nel proprio database tutti i dati inseriti dall'impresa e di predisporre il flusso informativo verso l'INPS per le successive operazioni a carico dell'Istituto.

Una volta inviata telematicamente, il Legale Rappresentante dell'impresa trasmette lo screen dell'avvenuto invio dell'istanza su SILAV alla Regione Siciliana a mezzo PEC all'indirizzo dipartimento.lavoro@certmail.regione.sicilia.it. L'istruttoria di ammissibilità viene effettuata dai centri per l'impiego e prevede l'esame della documentazione accedendo al sistema informativo "SIlavCIGD".

Le istanze istruite con esito positivo vengono autorizzate con apposito decreto a cura del dirigente del Servizio CPI.

### **Descrizione della procedura delle operazioni Spese Sanitarie**

A seguito di Direttiva emanata dal Dipartimento Pianificazione Strategica dell'Assessorato Regionale della Salute relativa al reclutamento di personale sanitario per il rafforzamento della capacità dei servizi sanitari durante l'emergenza COVID-19, le Aziende Sanitarie della Regione Siciliana emanano appositi avvisi pubblici di selezione delle figure operatori sociosanitari, collaboratori professionali sanitari infermieri, medici e specializzandi da assumere a tempo determinato per la gestione dell'emergenza da Covid 19. Conclusa la valutazione delle candidature, le Aziende Sanitarie approvano apposite graduatorie e procedono al conferimento degli incarichi.

Su indicazione del Dipartimento per la Pianificazione Strategica le Aziende Sanitarie generano apposito CUP per ciascuna delle operazioni in carico.

Il Servizio 10 Monitoraggio e controllo, procede alla codifica interna (CIP) delle operazioni relative alle Aziende Sanitarie.

### **Descrizione delle procedure delle operazioni Voucher / Buoni alimentari**

La grave crisi economica connessa all'emergenza da COVID-19 e al blocco delle attività lavorative, ha determinato in alcuni territori forti disagi sociali tra i nuclei familiari più disagiati. A tal fine, il FSE può sostenere interventi di sostegno alimentare e fornitura di beni di prima necessità tra cui, ad esempio, prodotti farmaceutici, prodotti per l'igiene personale e domestica, ecc.

Tra i destinatari dell'intervento rientrano i nuclei familiari in stato di bisogno conseguente agli effetti economici derivanti dal COVID-19, i cui componenti:

- non percepiscono reddito da lavoro, né rendite finanziarie o proventi monetari di alcun genere;
- non risultano destinatari di alcuna forma di sostegno pubblico;
- non risultano destinatari di precedenti forme di sostegno pubblico, come buoni spesa/voucher erogati ad altro titolo per emergenza COVID-19

Tale intervento sarà associato a successivi percorsi di politiche attive del lavoro per i soggetti che al termine dell'emergenza non avranno trovato occupazione.

Sono state attivate procedure che permetteranno, al momento dell'erogazione dell'aiuto alimentare / buono spesa, la registrazione dei dati dei destinatari per poter monitorare nel tempo l'evoluzione delle differenti situazioni e valutare di conseguenza, di avviare una vera e propria presa in carico anche attraverso un percorso di reinserimento del mondo del lavoro e/o un percorso specifico di inclusione sociale quando le condizioni di contesto lo permetteranno e qualora risulti necessario.

Tenendo conto di quanto stabilito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione civile, Conferenza delle Regioni e delle Province autonome 29 marzo 2020 prot. n. 2306/C7SAN/C13PC/CR, il buono erogato sarà utilizzato come di seguito indicato:

- per acquisto di beni specifici (generi alimentari, sanitari ecc) presso gli esercizi commerciali contenuti nell'elenco pubblicato da ciascun Comune nel proprio sito istituzionale e che sono stati individuati dal Comune in deroga al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, anche mediante manifestazione di interesse;
- per generi alimentari ed altri beni primari acquistati direttamente dal comune, sempre in deroga al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, per un valore coincidente con quello del buono.

Le risorse sono state assegnate ai 390 Comuni appartenenti alla Regione Sicilia in quota capitaria attraverso la Deliberazione di Giunta Regionale n. 124 del 28.03.2020.

## Procedura per la selezione delle operazioni tramite Bando di gara

### Quadro sinottico della procedura

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Predisposizione del bando di gara e relativi adempimenti	CdR competente	RUP	Predisposizione del bando di gara nel rispetto della normativa di riferimento e del PO
Verifica di conformità e coerenza del bando di gara	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Area Politiche di coesione	Verifica di conformità e coerenza del bando di gara rispetto alla normativa di riferimento e al PO
Approvazione del bando di gara	CdR competente	Direttore Generale	Approvazione del bando di gara e degli allegati previsti
Pubblicazione del bando di gara	Dipartimento Formazione Professionale	Area Politiche di coesione – ufficio comunicazione	Pubblicazione del bando sui siti e per estratto sulla GURS e sui quotidiani (se previsto)
Ricezione proposte/offerte tecniche ed economiche	CdR competente	Ufficio Protocollo	Ricezione e protocollazione delle proposte/offerte
Nomina della Commissione di valutazione (nelle more dell'istituzione dell'Albo nazionale)	CdR competente	Direttore Generale	Nomina della Commissione e verifica della compatibilità dei membri
Svolgimento dell'attività di valutazione	CdR competente	Commissione valutazione	Valutazione delle proposte sulla base dei criteri di selezione previsti
Approvazione dell'esito della valutazione	CdR competente	Direttore Generale	Approvazione esito selezione provvisorio e definitivo mediante apposito decreto
Codifica dei progetti	UMC/Servizio MC	UMC/Servizio MC competente	Attribuzione del CIP
Registrazione del decreto d'impegno alla Ragioneria	Ragioneria	Ufficio competente	Svolgimento delle verifiche contabili
Registrazione dati SI	CdR competente	RUP	Registrazione

### Descrizione della procedura

Per l'affidamento di appalti pubblici, il CdR (RUP) svolge le attività in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici e nel rispetto delle

direttive europee e nazionali (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE).

In tale ambito, in particolare, sulla base delle indicazioni contenute nel Programma/Piano Esecutivo degli Interventi (PEI), **il CdR competente adotta i provvedimenti amministrativi** (decreti di approvazione dei bandi di gara, del capitolato e del disciplinare; decreto di costituzione della Commissione di valutazione; decreto di aggiudicazione provvisorio e definitivo), in coerenza con i criteri di selezione delle operazioni e con gli obiettivi e azioni strategiche del PO.

In particolare, i CdR (RUP), a seguito della predisposizione del bando di gara, procedono alla trasmissione dello stesso all'AdG (Area coordinamento per le politiche di coesione) per l'espletamento delle verifiche di propria competenza (controllo di conformità e coerenza programmatica, come descritte nel precedente par. 6.1.2).

A seguito di esito positivo di tali verifiche espletate da parte dell'AdG, il CdR (RUP) procede alla pubblicazione del bando, nel rispetto di quanto indicato nella normativa di riferimento. Il bando deve essere, inoltre, pubblicato sul sito della Regione Siciliana ai sensi dell'art. 68 del L.R. 21 del 12 agosto 2014, sul sito ufficiale del Dipartimento all'indirizzo [www.regione.sicilia.it](http://www.regione.sicilia.it) e, ai sensi dell'art. 12, comma 3, L.R n. 5/2011, sul sito del Fondo Sociale Europeo all'indirizzo [www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.it) e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana (GURS).

A seguito della ricezione delle proposte/offerte tecniche ed economiche, e trascorsi i termini minimi previsti dalla normativa, il Direttore Generale procede alla nomina della Commissione di valutazione, nelle more dell'istituzione dell'Albo nazionale come previsto dall' art. 77 del D. Lgs. n. 50/2016. La Commissione, i cui membri sono tenuti a sottoscrivere apposita dichiarazione di insussistenza delle fattispecie di inconferibilità, procede alla verifica e valutazione delle proposte ricevute, nel rispetto della normativa vigente e secondo i criteri di selezione previsti dal bando.

All'esito delle procedure di affidamento del servizio, effettuate le verifiche e gli adempimenti di rito indicati dl D. Lgs n. 50/2016, sia con riferimento ai requisiti c.d. speciali sia a quelli di carattere generale, il Direttore Generale adotta l'atto di aggiudicazione, ammettendo a finanziamento il progetto e assicurando la dovuta informazione e pubblicità.

Successivamente, il RUP competente provvede alla stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario. L'AdG provvede all'adozione del provvedimento del contratto ed assunzione del relativo impegno di spesa, soggetto a registrazione da parte della Ragioneria.

In relazione a tutte le fasi sopra descritte, il CdR competente (RUP) - richiesta all'UMC/Servizio MC la codifica interna delle operazioni (CIP) ed acquisito sulla piattaforma CIPE il CUP, effettua l'attività di registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nelle apposite aree funzionali del Sistema Informativo del Programma, così come previsto dalle previsioni in materia di monitoraggio (cfr. Capitolo 12 del presente Manuale). Inoltre, i dati relativi ai beneficiari e progetti ammessi a finanziamento sono inclusi nell'Elenco delle operazioni di cui all'art. 115, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (cfr. Capitolo 17 del presente Manuale).

**Affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 [rif. disciplina previgente: art. 125, comma 11 del D.Lgs. n. 163/2006]**

Per importi inferiori a 40.000 euro è possibile ricorrere ad affidamento diretto. Tale procedura è dettagliatamente disciplinata dalle Linee Guida ANAC n. 4 “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, cui si rinvia integralmente e alla normativa regionale vigente.

**Procedura per la selezione delle operazioni tramite affidamento in house**

**Quadro sinottico della procedura**

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Verifica condizioni per l'affidamento in house	CdR competente	Ufficio programmazione	Verifica della sussistenza delle condizioni per l'affidamento in house
Verifica condizioni per l'affidamento in house	Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale	Dirigente Generale	Conferma sussistenza requisiti
Richiesta e acquisizione del progetto di massima all'ente in house	CdR competente	Ufficio programmazione	Predisposizione della richiesta di progetto in conformità con il PO e la normativa di riferimento
Verifica di conformità, coerenza e congruenza del progetto	CdR competente Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale	Ufficio programmazione Area Politiche di coesione	Verifica di conformità e coerenza, nonché congruità rispetto al PO e alla normativa di riferimento
Acquisizione e istruttoria dell'offerta dettagliata servizio	CdR competente	Ufficio programmazione	Verifica della congruità dell'offerta presentata dall'ente di house
Stipula convenzione	CdR competente Ente in house	Ufficio programmazione n.a	Firma della convenzione
Registrazione del decreto d'impegno da parte della Ragioneria	Ragioneria	Ufficio competente	Svolgimento delle verifiche contabili
Approvazione progetto esecutivo	CdR competente	Ufficio programmazione	Verifica e approvazione PE

## Descrizione della procedura

In base a quanto previsto dal vigente Codice degli Appalti (art. 192 del D. Lgs. n. 50/2016), l'Amministrazione regionale, per un contratto avente a oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, in presenza di determinate condizioni, può procedere all'affidamento a soggetti, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, aventi il carattere di strutture *"in house"*.

L'affidamento *"in house"* costituisce lo strumento attraverso il quale un'Amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento a un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva.

Tale fattispecie è legittima alla presenza congiunta delle condizioni di seguito indicate e perviste dall'art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 50/2016:

- a) L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo<sup>3</sup> a quello esercitato sui propri servizi ai sensi del comma 1, lettera a) dell'art. 5 D.Lgs. n. 50/2016, ossia esercita un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata. Tale controllo può anche essere esercitato da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore.
- b) Oltre l'80% delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi. Il comma 7 del summenzionato articolo precisa che per determinare la percentuale dell'80%, deve essere fatto riferimento, di norma, al fatturato totale medio per i tre anni precedenti l'aggiudicazione dell'appalto o della concessione, in questo modo superando la previgente prassi secondo cui l'organismo affidatario era tenuto a svolgere la propria attività *esclusivamente a beneficio* dell'Amministrazione.
- c) Nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei Trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

In seguito alla Deliberazione 15 febbraio 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - Linee guida n. 7, di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti: «Linee guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art.

---

<sup>3</sup>Sempre in materia di controllo analogo la nuova norma (commi 4 e 5 dell'art. 5 del nuovo Codice dei contratti pubblici) prevede che il controllo analogo sussiste anche quando le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori esercitano tale controllo in forma congiunta. Si ha "controllo congiunto" quanto vengono soddisfatte contemporaneamente le seguenti condizioni:

a) gli organi decisionali della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti. Singoli rappresentanti possono rappresentare varie o tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti;

b) tali amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative di detta persona giuridica;

c) la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici o degli enti aggiudicatori controllanti.

192 del decreto legislativo 50/2016». (Deliberazione n. 235). (17A01921) (GU Serie Generale n.61 del 14-03-2017) sono tenuti a richiedere l'iscrizione nell'Elenco le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori che, al ricorrere dei presupposti previsti dall'art. 5 del Codice e dagli articoli 4 e 16 del decreto legislativo 175/2016, intendano operare affidamenti diretti in favore di organismi *in house* in forza di un controllo analogo diretto, invertito, a cascata o orizzontale sugli stessi.

In considerazione di quanto evidenziato, il CdR competente (Ufficio Programmazione), a monte dell'affidamento *in house*, deve verificare e documentare la sussistenza di tutti i requisiti precedentemente richiamati e, una volta concluso l'accertamento, deve condividere i relativi esiti con l'AdG, che, ove opportuno, potrà procedere ad ulteriori verifiche e approfondimenti. Tale procedura dovrà essere effettuata la prima volta per ciascun ente considerato *in house* a cui l'Amministrazione intende effettuare un affidamento e ogni qual volta dovessero cambiare le condizioni che hanno consentito di classificare l'ente come *in house*.

Al fine di facilitare tale valutazione, si riporta in allegato un test operativo (cfr. Allegato 43 - *ENTI IN HOUSE: Check-list di controllo degli affidamenti*), recante una lista di aspetti da verificare per accettare la reale natura *in house* di un determinato ente soggetto, ulteriormente ampliabile in base alla specificità della situazione in esame.

Una volta verificata la natura di enti *in house* del soggetto a cui si intende affidare la realizzazione di un'attività/servizio, il CdR competente (Ufficio Programmazione) richiede a tale ente la presentazione di un progetto di massima che è oggetto di verifica (coerenza, conformità e congruità) da parte del CdR in raccordo con l'AdG.

Pertanto, successivamente, alla presa d'atto della fattibilità giuridico-amministrativa di procedere mediante affidamento *in house*, il CdR (Ufficio Programmazione) pone in essere i seguenti passaggi:

- **il formale invio del progetto all'Ente *in house***, contenente le specifiche tecniche relative all'affidamento;
- la presentazione da parte del **soggetto "in house" dell'offerta** dettagliante le attività, le eventuali ipotesi migliorative, una ipotesi di sistema di governance dell'affidamento e l'offerta economica dettagliata;
- **svolgimento di una formale attività istruttoria** volta a valutare la congruità economica dell'offerta formulata del soggetto "in house", avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione ed effettuando una comparazione con i prezzi di mercato offerti in regime di concorrenza.

Nelle **motivazioni del provvedimento di affidamento** devono essere evidenziati i seguenti aspetti:

1. economicità (tecnica ed economica) dell'affidamento diretto rispetto alle altre ipotesi;
2. ragioni del mancato ricorso al mercato in regime di libera concorrenza;
3. benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

L'affidamento di operazioni a soggetti "in house" è effettuato con **atto amministrativo**, che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati e dà contezza degli esiti delle verifiche effettuate. Ad esso segue la stipula di **un atto convenzionale tra l'Amministrazione e il soggetto affidatario** nel quale si dettaglano, tra l'altro, gli obblighi delle parti, i contenuti e i tempi di attuazione dell'intervento.

Successivamente alla registrazione della convenzione viene, di norma, richiesta la presentazione di **un progetto esecutivo**, che descriva in maniera analitica le modalità di realizzazione del servizio.

L'Amministrazione procede alla pubblicazione sul sito della Regione Siciliana, area "Amministrazione trasparente".

In caso di affidamento ad enti in house è possibile fare ricorso per la rendicontazione alle opzioni di semplificazione dei costi, di cui all'art. 67, par. b), c) e d) del Regolamento generale, sulla base delle modalità dettagliate in precedenza.

#### **Aiuti di stato**

Le operazioni del FSE e dei fondi strutturali in generale, per essere finanziabili e generare spese ammissibili dovranno rispettare non solo le specifiche discipline dei fondi ma anche la normativa europea in materia di concorrenza, in particolare quella sugli Aiuti di Stato.

Nel caso di aiuti di stato dovranno essere rispettate le indicazioni contenute nei regolamenti e negli orientamenti dell'Unione Europea e, in particolare:

- Artt. 107, 108 e 109 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea;
- Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'art. 107, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C 262/01)
- Regolamento Generale di Esenzione (GBER): Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 come modificato dal Regolamento (UE) 2017/1084 della Commissione del 14 giugno 2017. Periodo di applicazione: fino al 31.12.2020, più sei mesi di periodo transitorio.
- Regolamento de minimis "generale" (UE) 1407/2013 della Commissione del 18.12.2013.
- aiuti de minimis SIEG: gli aiuti de minimis concessi a titolo di compensazione ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale ai sensi del regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012, nonché delle disposizioni dell'Unione europea che saranno successivamente adottate nella medesima materia;
- aiuti SIEG: gli aiuti concessi a titolo di compensazione per i servizi di interesse economico generale, diversi dagli aiuti de minimis SIEG;

A livello nazionale si segnala che l'art. 52 comma 6 della Legge 24 dicembre 2012, n. 234, poi modificato dall'art. 14 della Legge 29 luglio 2015, n. 115, ha previsto la creazione del Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA) disponibile Sito internet: [https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it\\_IT/home](https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/home).

Il funzionamento del Registro è stato disciplinato con il Decreto 31 maggio 2017, n. 115 “Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni”, che è entrato in vigore a partire dal 12 agosto 2017.

Si fa presente che a partire dal 12 agosto 2017, l'adempimento degli obblighi di inserimento e di interrogazione del Registro degli aiuti di Stato costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni di aiuti di Stato.

Il Registro, gestito dal Ministero per lo sviluppo economico, deve essere implementato, prima della concessione del contributo, attraverso il caricamento dei regimi di aiuto di Stato adottati dalle pubbliche amministrazioni (tramite il codice identificativo Codice Aiuto RNA - CAR) e dei dati relativi agli aiuti concessi alle imprese (tramite il codice identificativo Codice Concessione RNA - COR). Il registro consente, in particolare, di verificare, tramite il rilascio di apposite visure, il rispetto:

- Visura Aiuti: l'estrazione, operata dal Registro nazionale aiuti, di dati e informazioni relativi agli aiuti di Stato, agli aiuti SIEG, agli aiuti de minimis e agli aiuti de minimis SIEG concessi ad un determinato soggetto identificato tramite il codice fiscale in un periodo di massimo dieci esercizi finanziari;
- Visura Deggendorf: l'estrazione, operata dal Registro nazionale aiuti, di dati e informazioni che evidenzia se un determinato soggetto identificato tramite il codice fiscale rientra o meno nell'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione di aiuti illegali oggetto di decisione di recupero;
- Visura Aiuti de minimis: l'estrazione, operata dal Registro nazionale aiuti, di dati e informazioni relativi agli aiuti de minimis e agli aiuti de minimis SIEG concessi nei due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso alla data dell'estrazione con riferimento ad un soggetto beneficiario, a livello di impresa unica.

Inoltre, il caricamento delle misure di aiuto e dei dati relativi ai beneficiari degli aiuti nel RNA assolve gli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti da normative europee e nazionali in materia di aiuti di Stato.

## PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI FINANZIATE

### Quadro sinottico della procedura

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Verifica della documentazione riguardante l'accettazione del finanziamento	CdR competenti	Ufficio Gestione	Verifica della completezza e della conformità della documentazione preliminare all'avvio dell'attività progettuale (es. Atto di adesione, progetto esecutivo)
Verifica della documentazione riguardante l'avvio dell'attività	CdR competenti	Ufficio Gestione	Verifica della completezza e della correttezza della documentazione di avvio dell'attività progettuale ed eventuale richiesta di

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
progettuale/corsuale			documenti integrativi/rettifiche (es. comunicazione di avvio, autocertificazioni)
Verifica della documentazione relativa al calendario delle attività e dell'elenco allievi/partecipanti	CdR competenti	Ufficio Gestione	Verifica della completezza e correttezza del calendario delle attività e degli elenchi degli allievi iscritti/partecipanti e rilascio di eventuali autorizzazioni di variazioni
Autorizzazione delle variazioni	CdR competenti	Ufficio Gestione/Ufficio Programmazione	Verifica della richiesta di variazione presentata dal soggetto attuatore (ad es., richiesta variazione sede, richiesta autorizzazione prosieguo corsi con allievi sotto soglia/subentro allievi), rilascio dell'approvazione
Nomina membri commissione esame finali	CdR competenti	Ufficio Gestione	Atto di nomina del Presidente e verifica della documentazione di esame
Tenuta della documentazione di progetto	CdR competenti	Ufficio Gestione	Archiviazione documentazione di progetto e richiesta di eventuali integrazioni e/o correzioni al soggetto beneficiario

### Descrizione della procedura

L'AdG supporta gli operatori regionali responsabili dell'attuazione delle operazioni finanziate (beneficiari) nel processo di gestione degli interventi attraverso il presente Manuale e il Vademecum che contiene gli adempimenti e gli obblighi vincolanti in capo ai soggetti attuatori delle operazioni.

Gli adempimenti connessi all'attuazione degli interventi sono distinti in relazione alle fasi di seguito descritte: Fase 1 – Accettazione del finanziamento; Fase 2 - Comunicazione di avvio delle attività; Fase 3 - Trasmissione dell'elenco degli allievi e del calendario delle attività; Fase 4 – Svolgimento degli interventi; Fase 5 – Verifica finale e chiusura delle attività.

#### *Fase 1 – Accettazione del finanziamento*

Come già indicato nel precedente Capitolo (cfr. Capitolo 6), a seguito della registrazione del decreto d'impegno da parte della Ragioneria il beneficiario, salvo specifiche indicazioni contenute nei singoli dispositivi attuativi/avvisi, trasmette al CdR competente (Ufficio Gestione), **entro venti giorni dalla notifica di ammissione a finanziamento**, i documenti di seguito elencati:

- Atto di adesione/Convenzione;
- Progetto esecutivo corredata dal cronogramma delle azioni, qualora previsto;

- Conto economico rimodulato/piano finanziario, qualora richiesto in fase di valutazione e approvazione dell'operazione;
- Dichiarazione attestante la costituzione (qualora previsto) di Associazione Temporanea di Scopo, dell'Associazione Temporanea di Impresa o di altra forma di partenariato (ad esempio, di "rete") laddove non già costituita in sede di presentazione del progetto.

In caso di Convenzione la stessa dovrà essere firmata sia da parte del beneficiario che da parte del Dirigente Generale competente.

In caso di mancata trasmissione nei tempi previsti dei documenti suddetti, l'Amministrazione procede alla messa in mora e all'eventuale avvio del procedimento di revoca del finanziamento, salvo deroghe espressamente concesse dal Dipartimento competente, a seguito di istanza motivata da parte del beneficiario.

Il CdR competente (Ufficio Gestione), acquisita la suddetta documentazione, effettua un primo controllo sulla regolarità dell'Atto di adesione/convenzione e, ove previsto, procede all'approvazione del progetto esecutivo (cfr. Allegato 12 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo sull'Atto di adesione/Convenzione e sul Progetto esecutivo) e dell'eventuale conto economico/piano finanziario rimodulato, assicurandosi che la documentazione trasmessa risulti completa e conforme al progetto approvato e che le eventuali modifiche (azioni, piano finanziario, ecc..) rispettino quanto previsto dal VADEMECUM o dalle indicazioni fornite dall'Amministrazione regionale. Nel caso in cui la documentazione presenti criticità il CdR competente (Ufficio Gestione) procederà a richiedere l'integrazione e la correzione dei documenti trasmessi.

### ***Fase 2 – Comunicazione di avvio delle attività***

Nei successivi dieci giorni dall'accettazione del finanziamento (sottoscrizione dell'Atto di adesione/convenzione), il beneficiario ha l'obbligo di avviare l'attività progettuale e di trasmettere al CdR competente (Ufficio Gestione) la seguente ulteriore documentazione:

- a) comunicazione di avvio delle attività progettuali/corsuali;
- b) autocertificazione concernente:
  - la dichiarazione che il Rappresentante Legale e i singoli componenti dell'organo collegiale esecutivo (Consiglio di Amministrazione, ecc.) non hanno (ovvero, hanno) riportato sentenze penali di condanna passate in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D. Lgs n. 50/2016;
  - per le imprese, attestazione concernente la vigenza e/o, nel caso di ditta individuale o società di persone, la solvenza delle stesse;
  - nel caso di contratti a causa mista (contratti di lavoro a contenuto formativo), copia del relativo progetto approvato o dell'accordo applicato;
  - perizia giurata resa da un tecnico professionista iscritto all'albo, attestante: che i locali e (ove presenti) le attrezzature analiticamente elencate sono conformi a quelli descritti nel progetto e idonei all'uso cui sono destinati (conformemente a quanto previsto dal

Vademecum). La perizia giurata può non essere richiesta qualora i beneficiari siano Enti pubblici.

Ove ricorrono particolari esigenze legate alla specificità del progetto e alla relativa tempistica di attuazione, il Beneficiario, nelle more dell'atto di ammissione a finanziamento, può richiedere con istanza a firma del rappresentante legale o di altro soggetto legittimato, dettagliando le esigenze, l'autorizzazione all'avvio delle attività, con la quale questi contestualmente dichiari di assumersi piena responsabilità nel caso di mancata concessione del finanziamento.

Il CdR competente (Ufficio Gestione) procede alla verifica della regolarità della documentazione trasmessa e al rispetto delle scadenze previste da parte del soggetto beneficiario. Nel caso in cui la documentazione presenti criticità, il CdR competente (Ufficio Gestione) procede a richiedere al beneficiario l'integrazione e la correzione dei documenti trasmessi.

#### ***Fase 3 - Trasmissione dell'elenco degli allievi e del calendario delle attività***

Entro cinque giorni dall'avvenuto inizio delle attività formative in senso stretto, il beneficiario comunica al CdR competente (Ufficio Gestione), come estratto dal registro didattico, i seguenti documenti (che dovranno essere caricate anche sul SI):

- l'elenco degli allievi iscritti al corso, completo di informazioni riguardanti l'età, il sesso, la residenza ed il titolo di studio e il codice fiscale, nonché i dati di monitoraggio previsti dall'Allegato I del Regolamento (UE) n. 1304/2013 (Cfr Allegato 3 vademecum);
- il calendario di svolgimento dell'attività didattica.

Il CdR competente (Ufficio Gestione) verifica la completezza e la correttezza della documentazione trasmessa. Nel caso in cui il soggetto beneficiario abbia l'esigenza di modificare una o più date del calendario delle attività è tenuto a comunicare, tempestivamente, la variazione al CdR competente (Ufficio Gestione), attraverso il sistema informativo PO FSE 1420. Le variazioni possono essere inserite fino al giorno prima dello svolgimento dell'attività.

#### ***Fase 4 – Svolgimento degli interventi***

Gli interventi sono svolti dal soggetto beneficiario in linea con quanto previsto dal progetto approvato e secondo il calendario previsto. Eventuali variazioni al progetto che si rendessero necessarie nel corso di attuazione dello stesso devono essere preventivamente comunicate al CdR competente e, nei casi previsti (indicati nel Vademecum), da questo espressamente approvate.

In particolare, nel caso di **richiesta di modifiche delle sedi** di erogazione/didattiche previste da parte del soggetto beneficiario, il CdR competente (Ufficio Gestione) procede a valutare l'istanza e, ove ricorrono le condizioni anche in base a quanto previsto dalla normativa in materia di accreditamento, all'autorizzazione della richiesta.

Per le attività aventi natura corsuale, se il numero dei destinatari, per effetto di dimissioni o espulsioni, dovesse scendere al di sotto del 50% degli ammessi, il soggetto beneficiario è tenuto a sospendere l'attività e darne tempestiva comunicazione al CdR competente (Ufficio Gestione), che deciderà sulla eventuale prosecuzione dell'azione, alla luce della congruità dei risultati attesi in rapporto all'onere finanziario ancora da sostenere. Il CdR competente (Ufficio Gestione)

può autorizzare la prosecuzione del corso, procedendo ad una rimodulazione finanziaria (riparametrazione) rispetto al numero degli allievi validi e regolarmente iscritti.

Il beneficiario può procedere, in caso di diminuzione di allievi, alla reintegrazione almeno del minimo consentito fino a che la realizzazione dell'intervento formativo in senso stretto non abbia superato il 20% del monte ore autorizzato, dandone opportuna comunicazione al CdR competente (Ufficio Gestione).

Qualora il corso non possa essere completato e non siano stati raggiunti gli obiettivi previsti, il finanziamento può essere revocato integralmente, secondo le fattispecie descritte nel Vademecum.

#### ***Fase 5 – Verifica finale e chiusura delle attività***

Relativamente alle operazioni aventi natura corsuale, ciascun allievo deve essere sottoposto ad una fase di verifica degli apprendimenti.

Le prove d'esame, ove previste, sono sostenute innanzi ad una commissione composta da un funzionario nominato dal CdR competente (Ufficio Gestione) che la presiede e da due docenti.

I soggetti beneficiari comunicano al CdR competente (Ufficio Gestione) almeno 30 giorni prima della data presunta di chiusura delle attività, quattro nominativi di docenti, due effettivi e due supplenti, destinati a far parte della commissione esaminatrice che verrà nominata con apposito provvedimento.

L'ente/soggetto beneficiario svolge le prove di esame secondo le modalità previste e, a conclusione della seduta di esame, trasmette al CdR competente, all'U.P.L. e alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego la documentazione concernente gli esami finali.

### **PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI E L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI**

#### **Quadro sinottico della procedura**

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Ricevimento e trattamento delle richieste di pagamento dei beneficiari/destinatari	CdR competente	Ufficio Gestione	Ricezione delle richieste di pagamento degli acconti. Esecuzione verifiche tecniche e amministrative.
Per gli acconti successivi al primo, acquisizione delle risultanze delle verifiche documentali sulle DDR intermedie	CdR competente	UMC/Servizio MC e rendicontazione Ufficio Gestione	Acquisizione degli esiti delle verifiche documentali di I livello sulle DDR intermedie (aconto successivo al primo)
Predisposizione provvedimento di liquidazione	CdR competente	Ufficio Gestione	Predisposizione del provvedimento di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
mandato di pagamento <sup>4</sup>			
Esecuzione dei pagamenti	Dipartimento competente	Ragioneria	Esecuzione dei pagamenti autorizzati dall'Ufficio Gestione e registrazione sul SI
Ricevimento e trattamento delle richieste di pagamento del saldo	CdR competente	Ufficio Gestione	Ricezione delle richieste di pagamento saldo Esecuzione verifiche tecniche e amministrative.
Acquisizione delle risultanze delle verifiche documentali sulla DDR finale	CdR competente	UMC/Servizio MC e rendicontazione Ufficio Gestione	Acquisizione degli esiti delle verifiche documentali di I livello sulla DDR finale
Predisposizione del decreto di chiusura e registrazione da parte della Ragioneria	CdR competente	Ufficio Gestione	
Predisposizione provvedimento di liquidazione e mandato di pagamento del saldo <sup>5</sup>	CdR competente	Ufficio Gestione	Predisposizione del provvedimento di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento
Esecuzione del pagamento el saldo	Dipartimento competente	Ragioneria	Esecuzione dei pagamenti autorizzati dall'Ufficio Gestione e registrazione sul SI

### Descrizione della procedura

L'Autorità di Gestione, per il tramite dei diversi CdR competenti (Ufficio Gestione), è l'organismo responsabile del trattamento delle richieste di pagamento presentate dai Beneficiari delle operazioni finanziarie.

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Domande di Rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e liquidazione dei pagamenti intervengono nelle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione (conti e saldi). Come previsto dall'art. 132 del RDC, in funzione della disponibilità di risorse determinata dall'erogazione del prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi effettuati dalla CE, l'AdG, in linea generale e compatibilmente con quanto previsto dalle specifiche disposizioni regionali in

<sup>4</sup>Se previsto dall'Amministrazione il pagamento del saldo può avvenire anche prima della registrazione del decreto di chiusura da parte della Ragioneria competente, dietro presentazione di apposita fideiussione da parte del beneficiario.

<sup>5</sup>Se previsto dall'Amministrazione il pagamento del saldo può avvenire anche prima della registrazione del decreto di chiusura da parte della Ragioneria competente, dietro presentazione di apposita fideiussione da parte del beneficiario.

materia, assicura che i beneficiari ricevano l'importo totale della spesa pubblica dovuta, entro 90 giorni dalla data di presentazione della richiesta di pagamento.

Di seguito sono individuati gli adempimenti a carico degli Uffici competenti per l'erogazione dei pagamenti ai Beneficiari e gli strumenti utilizzabili a supporto di tale attività. In particolare, il Capitolo descrive le procedure distinguendo fra:

- procedure di erogazione in regime concessorio: nei casi di sovvenzioni (par. 8.2.1) e sovvenzioni "dirette" ossia finanziamenti a singoli destinatari (par. 8.2.2);
- procedure di erogazione in regime contrattuale: corrispettivi per l'acquisizione di beni o servizi o procedure assimilabili (par. 8.2.3).

Il capitolo richiama, infine, le previsioni in materia di tracciabilità dei pagamenti (par. 8.2.4) precisando che, con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal PO FSE Sicilia 2014-2020, è obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle operazioni nel rispetto della normativa europea e nazionale.

#### **Modalità di erogazione dei pagamenti nel caso di sovvenzioni**

Nel caso degli avvisi aventi a oggetto la concessione di sovvenzioni (es. attività formativa), l'attivazione del circuito finanziario tra i beneficiari e il CdR (Ufficio Gestione) avviene attraverso le modalità di seguito descritte (erogazione in acconto – erogazione a saldo), salvo diversa disposizione contenuta nell'ambito dei singoli avvisi.

#### ***Primo acconto***

L'importo del primo acconto è fissato nell'Avviso di riferimento, fino ad un massimo del 50% del finanziamento pubblico complessivo, e può essere erogato a seguito della presentazione da parte del beneficiario della seguente documentazione:

- Richiesta di erogazione del primo acconto, secondo il modello previsto in allegato al Vademecum;
- Atto di adesione/convenzione debitamente sottoscritta;
- Dichiarazione di avvio delle attività progettuali/corsuali, in linea con quanto previsto dall'Atto di adesione/convenzione;
- Polizza fideiussoria (ove prevista, in funzione della tipologia di beneficiario), di importo almeno pari a quello dell'acconto richiesto e conforme con quanto previsto all'interno del Vademecum e sinteticamente richiamate nel Box sottostante;
- Informazioni e dati necessari all'acquisizione del DURC e, ove previsto, delle informazioni antimafia ex D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i., inclusi gli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sul conto;
- Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in ordine allo stato dei pignoramenti avanzati in nome proprio o da parte di soggetti creditori nei confronti del Dipartimento Regionale;

Documentazione ulteriore richiesta nell'Atto di adesione/convenzione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

**Box 3 – Caratteristiche della Polizza fideiussoria**

**Caratteristiche della Polizza fideiussoria**

Nel caso di richiesta di acconti, i beneficiari privati sono tenuti a presentare idonea garanzia fideiussoria, utilizzando il **modello posto in allegato al Vademecum** a copertura almeno dell'importo richiesto a titolo di acconto. Tutte le somme erogate a titolo di acconto devono essere garantite da Polizza che può essere svincolata successivamente all'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del Beneficiario. È quindi, possibile, presentare sia **Polizze fideiussorie parziali** che **Polizze fideiussorie cumulative** per le somme complessivamente da erogare per l'intera operazione.

La garanzia fideiussoria deve essere rilasciata da **istituto di credito o bancario, società di assicurazione regolarmente autorizzata o da società finanziarie** iscritte nell'albo speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 385/1993, a favore del CdR competente per la restituzione nei confronti di quest'ultimo degli importi indebitamente erogati al beneficiario in relazione al finanziamento concesso.

Ai sensi dell'art. 2 del D.M. del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997 e dall'art. 10 del D.lgs n. 141/2010, che ha riformato il Titolo V del TUB, sono accettate esclusivamente garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'apposito albo della Banca d'Italia, ex art. 106 del TUB, consultabile tramite il sito internet [www.bancaditalia.it](http://www.bancaditalia.it) a favore del Dipartimento competente (o dell'O.I. responsabile), per la restituzione a favore del Dipartimento competente (o dell'O.I. responsabile) degli importi da questa erogati al Beneficiario in relazione al finanziamento concesso.

Per gli ulteriori requisiti di validità ed efficacia **si rimanda a quanto previsto dal Vademecum**.

I CdR (Ufficio Gestione) verificano la conformità della Polizza fideiussoria preliminarmente all'autorizzazione del pagamento delle somme a titolo di acconto, attraverso la verifica con la casa madre della compagnia che ha emesso la Polizza.

Non sono ammesse forme di garanzia differenti dalla fideiussione.

Qualora il beneficiario abbia natura di **ente pubblico non economico**, in luogo della garanzia fideiussoria è rilasciata delegazione irrevocabile di pagamento a favore del CdR competente sul tesoriere del predetto ente, alle stesse condizioni previste per la garanzia fideiussoria.

L'Amministrazione deve, inoltre, procedere all'acquisizione della seguente documentazione necessaria all'erogazione del primo acconto:

- documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- certificazione antimafia, se previsto;
- certificato camerale, se previsto.

Nel caso di finanziamento mediante somme forfettarie, salvo diversamente disposto dagli avvisi di riferimento, non è prevista l'erogazione di somme a titolo di acconto.

Entro 30 giorni dalla trasmissione della richiesta di acconto da parte del Beneficiario, il CdR (Ufficio Gestione) procede all'esame documentale (verifiche tecniche e amministrative), controllando la completezza e la conformità della documentazione, in particolare la regolarità della Polizza fideiussoria e l'avvenuta soddisfazione di tutte le condizioni per la richiesta dell'acconto, secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento (cfr. Allegato 13 - *SOVVENZIONI: Check-list di controllo richiesta I acconto*).

In caso di esito positivo del controllo, il CdR (Ufficio Gestione) procede alla predisposizione del provvedimento di liquidazione e all'autorizzazione del pagamento, nel quale si dà conto dei seguenti elementi: l'istruttoria compiuta, gli estremi della documentazione prevista dalla normativa di riferimento, la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile, l'impegno di spesa di riferimento. A seguito dell'emissione del mandato di pagamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 132 del RDC, la Ragioneria del Dipartimento competente, effettuate le verifiche di regolarità contabile di competenza, procede alla trasmissione dello stesso alla Tesoreria Regionale, che provvede all'accredito sul conto corrente del Beneficiario.

In caso di carenza o irregolarità di uno o più documenti sopra elencati, il CdR (Ufficio Gestione) procederà a richiedere le opportune integrazioni al Beneficiario.

Una volta effettuato il pagamento dell'acconto, il CdR (Ufficio Gestione) procede alla registrazione del pagamento sul SI.

L'acconto, fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 131, par. 4, lett. c) del RDC per gli aiuti di Stato, non rappresenta spesa certificabile alla CE ma rappresenta la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare concreta attuazione all'operazione.

### ***Acconti successivi***

**L'importo degli acconti successivi**, concedibili fino a un massimo del 80% del finanziamento pubblico complessivo, compreso il primo acconto, salvo diversa disposizione contenuta nell'Avviso, può essere corrisposto al Beneficiario/destinatario (nel caso di sovvenzioni ai singoli destinatari), a seguito della presentazione della seguente documentazione:

- Richiesta di acconto, contenente una dichiarazione a firma del Rappresentante Legale, autenticata nei modi di legge, da cui risulti:
  - per le **operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario (se previsto)** che, allo svolgimento del 40% delle attività, il beneficiario abbia effettivamente speso e debitamente quietanzato almeno il 30% dell'importo totale del progetto finanziato a costi reali, validato da parte dell'UMC;
  - per le **operazioni finanziate sulla base di unità di costo standard** (di seguito, UCS) e **unità di costo standard – borse di studio**, il raggiungimento del 40% dei parametri quantitativi (ad esempio, ore/corso o ore/allievo) previsti dal progetto approvato, validato da parte dell'UMC, ovvero secondo le indicazioni definite nell'avviso;

- per le **operazioni finanziate a sigoli destinatari**, secondo la periodicità prevista dall'avviso;
- per le **operazioni finanziate interamente a somme forfettarie** secondo le indicazioni definite dall'Avviso che determinerà le modalità di riconoscimento della sovvenzione e a dimostrazione della realizzazione delle unità standard a copertura del 40% del finanziamento, validato da parte dell'UMC;
- Polizza fideiussoria (ove prevista) pari all'importo dell'acconto;
- Informazioni e dati necessari all'acquisizione del DURC e, ove previsto, delle informazioni antimafia ex D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i., inclusi gli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sul conto;
- Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in ordine allo stato dei pignoramenti avanzati in nome proprio o da parte di soggetti creditori nei confronti del Dipartimento Regionale;
- Documentazione ulteriore richiesta nell'Atto di adesione/convenzione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'Amministrazione deve, inoltre, procedere alla verifica della seguente documentazione necessaria all'erogazione del secondo acconto:

- Documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- Certificazione antimafia (ove previsto);
- Certificato camerale (ove previsto).

Ai fini dell'erogazione del pagamento relativo agli acconti successivi al primo, il CdR (Ufficio Gestione), attraverso la compilazione dell'apposita Check-list (cfr. Allegato 14 - SOVVENZIONI: *Check-list di controllo richiesta II acconto/check list erogazione singoli destinatari*) procede alla:

- Acquisizione degli esiti del controllo di I livello svolti dall' UMC/Servizio MC competente sulle Domande di Rimborso e registrati nell'apposita Check-list di controllo che attesti il raggiungimento dei volumi di attività e spesa previsti per il pagamento del secondo acconto (cfr. Capitolo 8 del presente Manuale);
- Esecuzione delle verifiche tecniche e amministrative di propria competenza, con riferimento alla completezza e conformità della documentazione acquisita;
- Predisposizione del provvedimento di liquidazione e all'autorizzazione del pagamento, nel quale si dà conto dei seguenti elementi: l'istruttoria compiuta, gli estremi della documentazione prevista dalla normativa di riferimento, la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile, l'esito positivo del controllo di I livello, l'impegno di spesa di riferimento;
- Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento e inserimento sul SIC.

A seguito dell'emissione del mandato di pagamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 132 del RDC, la Ragioneria del Dipartimento competente, effettuate le verifiche di regolarità contabile di competenza, procede alla trasmissione dello stesso alla Tesoreria Regionale, che provvede all'accreditamento sul conto corrente del Beneficiario.

L'ammontare del secondo acconto viene ridotto nel caso in cui, in seguito ai controlli, l'Amministrazione abbia proceduto alla rideterminazione del finanziamento concesso, secondo le indicazioni contenute nell'Avviso.

Il beneficiario può decidere di non richiedere il primo e/o il secondo acconto e di procedere direttamente alla richiesta di pagamento del saldo, senza presentazione della fideiussione.

#### **Saldo finale**

Il saldo finale può essere erogato fino al raggiungimento dell'importo del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata - dedotti gli acconti già erogati - sulla base del rendiconto finale approvato.

Salvo quanto diversamente disposto nell'Avviso di riferimento a seguito di valutazione di specifiche esigenze, il saldo può essere erogato al Beneficiario previa presentazione della:

- Richiesta di erogazione del saldo;
- DDR finale;
- Documentazione ulteriore richiesta nell'Atto di adesione/convenzione in relazione alle caratteristiche dell'intervento ammesso a finanziamento.

La Domanda di Rimborso finale va presentata per ciascuna operazione - salvo diversa disposizione prevista negli avvisi o nei dispositivi attuativi – entro novanta giorni dalla conclusione delle attività, pena l'avvio del procedimento di revoca del contributo.

Ai fini dell'erogazione del pagamento relativo al saldo, il CdR competente (Ufficio Gestione), attraverso la compilazione dell'apposita Check-list (cfr. Allegato 27 - SOVVENZIONI: *Check-list di controllo richiesta saldo*), procede alla:

- Acquisizione degli esiti del controllo di I livello svolti dall' UMC/Servizio MC competente sulla Domanda di Rimborso finale e registrati attraverso la relativa Nota di Revisione;
- Determinazione dell'importo da erogare a saldo sulla base della documentazione di controllo di I livello dell'Ufficio rendicontazione/Servizio MC competente;
- Esecuzione delle verifiche tecniche e amministrative di competenza, con riferimento alla completezza e conformità della documentazione acquisita;
- Predisposizione del decreto di chiusura dell'operazione contenente l'eventuale disimpegno delle risorse (in tale ipotesi, il decreto è sottoposto a registrazione da parte della Ragioneria);
  - Predisposizione del provvedimento di liquidazione e all'autorizzazione del pagamento, nel quale si dà conto dei seguenti elementi: l'istruttoria compiuta, gli estremi della documentazione prevista dalla normativa di riferimento, la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile, l'esito positivo del controllo di I livello, l'impegno di spesa di riferimento;

- Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento e inserimento sul SIC.

L'Amministrazione Regionale può prevedere il pagamento del saldo anche prima della registrazione del decreto di chiusura da parte della Ragioneria, dietro presentazione da parte del beneficiario dell'eventuale apposita Polizza fideiussoria a copertura dell'importo da erogare.

A seguito dell'emissione del mandato di pagamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 132 del RDC, la Ragioneria del Dipartimento competente, effettuate le verifiche di regolarità contabile di competenza, procede alla trasmissione dello stesso alla Tesoreria Regionale, che provvede all'accredito sul conto corrente del Beneficiario.

Nel caso in cui, in sede di verifica della Domanda di Rimborso finale, dovesse risultare ammissibile al finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con gli acconti, il CdR (Ufficio Gestione) richiede al beneficiario la restituzione della somma indebitamente erogata, comminando un termine entro cui ottemperare pari a 15 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi per l'importo in questione sulla Polizza fideiussoria, in caso di mancato rimborso entro i detti termini. Tale procedura di recupero deve essere avviata prima della trasmissione del decreto di chiusura, sopra menzionato, alla Ragioneria (cfr. Capitolo 10).

In considerazione dell'orientamento ai risultati che caratterizza la programmazione 2014-2020 e dell'enfasi posta sulla completezza e l'adeguatezza degli **indicatori volti a misurare il conseguimento degli obiettivi del PO**, come meglio dettagliato per gli aspetti connessi al controllo nel successivo Capitolo 9, è compito del CdR (Ufficio Gestione) verificare che il Beneficiario abbia trasmesso le informazioni e i dati utili a popolare gli indicatori del PO, inclusi quelli sui partecipanti alle operazioni, **pena la possibile sospensione dei pagamenti** a favore del Beneficiario.

**Modalità di erogazione dei pagamenti nel caso di sovvenzioni dirette a singoli destinatari**  
Nel caso di erogazioni dirette a singoli destinatari (per esempio, voucher formativi/voucher di conciliazione/borse di studio/indennità per percorsi di politica attiva, tirocini, etc.) il beneficiario delle operazioni è l'Amministrazione regionale, il pagamento del contributo previsto avviene, secondo quanto specificato negli avvisi o dispositivi attuativi di riferimento, **previo accertamento dell'effettiva fruizione** ed erogazione dei percorsi formativi/servizi, nonché della verifica della correttezza e veridicità della documentazione amministrativo-contabile presentata ai fini della liquidazione. Sono previste le seguenti modalità di erogazione:

1. **erogazioni di acconti**, a fronte di eventuali garanzie fideiussorie;
2. **erogazioni intermedie** sulla base dell'effettivo avanzamento dell'attività/fruizione del servizio e/o **erogazione in un'unica soluzione a titolo di rimborso** ad avvenuta fruizione del servizio.

È prevista la seguente procedura:

## 1 Acconto:

- Il destinatario (assegnatario del voucher formativo o di conciliazione/borsa di studio, tirocinio), se previsto per il tramite di un soggetto terzo deputato (ad esempio il soggetto

ospitante), trasmette all'Amministrazione la documentazione a supporto della richiesta di acconto, corredata dalla documentazione prevista dal vademecum e/o dall'avviso di riferimento;

- L'ufficio gestione riceve la documentazione presentata, la verifica, acquisisce l'eventuale ulteriore documentazione necessaria per il pagamento e, se completa, la registra sul sistema informativo e predisponde il mandato di pagamento. In caso di carenza documentale l'ufficio gestione richiede le necessarie integrazioni;
- La ragioneria verifica la regolarità contabile e trasmette il mandato di pagamento alla Tesoreria che provvede all'accrédito sul conto corrente del Destinatario ovvero restituzione Ufficio Gestione per richiesta di integrazioni (ove richiesto la liquidazione dell'acconto può avvenire tramite l'Ente abilitato);
- L'ufficio gestione procede alla registrazione dei pagamenti sul sistema informativo e, nel caso di aiuti, li comunica all'UMC per la necessaria validazione ai fini della certificazione della spesa.

## **2 Pagamenti intermedi**

- Il destinatario (assegnatario del voucher formativo o di conciliazione/borsa di studio, tirocinio), se previsto per il tramite di un soggetto terzo deputato (ad esempio il soggetto ospitante), consegna all'Amministrazione, nel rispetto delle scadenze previste, la documentazione a supporto dell'attività realizzata, corredata dalla documentazione prevista dal vademecum e/o dall'avviso di riferimento;
- L'ufficio gestione, in qualità di beneficiario dell'intervento, riceve la documentazione presentata, la verifica e, se non effettuato precedentemente dal destinatario, carica sul sistema informativo la domanda di rimborso Intermedia o finale) e la trasmette all'UMC per una pre-validazione;
- L'UMC procede alla pre-validazione della domanda di rimborso sul sistema informativo;
- L'Ufficio Gestione, sulla base della pre-verifica dell'UMC, verifica la richiesta di pagamento, acquisisce l'eventuale ulteriore documentazione necessaria per il pagamento e, se completa, predisponde il mandato di pagamento. In caso di carenza documentale l'ufficio gestione richiede le necessarie integrazioni;
- La ragioneria verifica la regolarità contabile e trasmette il mandato di pagamento alla Tesoreria che provvede all'accrédito sul conto corrente del Destinatario ovvero restituzione Ufficio Gestione per richiesta di integrazioni (ove richiesto la liquidazione dell'acconto può avvenire tramite l'Ente abilitato);
- L'ufficio gestione procede alla registrazione dei pagamenti sul sistema informativo e lo comunica all'UMC per la necessaria validazione ai fini della certificazione della spesa.

## **2 Pagamenti**

- L'ufficio gestione, in qualità di beneficiario dell'intervento, carica sul sistema informativo la domanda di rimborso finale) e la trasmette all'Ufficio rendicontazione per la necessaria validazione e la chiusura contabile dell'operazione;

- l'Ufficio rendicontazione procede alle verifiche per la necessaria validazione e la chiusura dell'operazione.

Al fine del riconoscimento delle attività realizzate e/o dei costi sostenuti, a seconda di quanto previsto dall'avviso di riferimento, il destinatario/soggetto delegato presenta la documentazione richiesta dall'avviso e dal vademecum.

***Box 4 - Documentazione a supporto delle richieste di erogazione di sovvenzioni dirette***

**Documentazione a supporto delle richieste di erogazione di sovvenzioni dirette**

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito le tipologie di documenti che devono essere consegnati nel caso di:

**Tirocinio:**

- relazione attività svolta con i risultati conseguiti
- timesheet/registro presenze ovvero dichiarazione del soggetto ospitante che attesti l'effettivo svolgimento

**Voucher di conciliazione**

- per l'impresa privata: una fattura riportante i tempi e le modalità del/i servizio/i erogato/i, nella quale sia indicato l'importo corrisposto per la prestazione, gli oneri fiscali compresi ove previsti dalla legge;
- per un servizio pubblico: la ricevuta del bollettino che comprova l'avvenuto pagamento della mensilità;
- una persona fisica (es. collaboratrice familiare con "mansioni di assistenza"): regolare contratto di assunzione con l'indicazione delle mansioni di competenza, la busta paga ed il bollettino dei versamenti contributivi.

**Indennità di partecipazione a percorsi di politica attiva del lavoro**

- convenzione con l'eventuale struttura/impresa ospitante;
- autocertificazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, che le risorse sono state utilizzate (e/o la spesa effettuata), secondo i termini previsti dalla convenzione/Atto di adesione sottoscritta e quietanza di pagamento;
- relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto, a titolo esemplificativo, così articolata:
  - a. descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività;
  - b. descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
  - c. descrizione delle criticità riscontrate.

Nel caso delle sovvenzioni dirette, infine, l'Amministrazione regionale può procedere all'individuazione di un soggetto terzo che opera come pagatore nei confronti dei destinatari delle operazioni (per esempio, l'INPS in relazione al pagamento delle indennità di tirocinio).

**Corrispettivi a fronte dell'acquisizione di beni e servizi**

In caso di **acquisto di beni e servizi**, i dispositivi di attuazione (in particolare i Bandi di gara) predisposti dai CdR competenti e i contratti stabiliscono le modalità per il trasferimento delle risorse finanziarie ai soggetti aggiudicatari/fornitori.

In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle operazioni di natura contrattuale prevede **l'erogazione di un acconto**, in seguito alla firma del contratto e/o esecuzione anticipata del servizio, previa presentazione di:

- formale richiesta di acconto, con l'indicazione tra l'altro del CIP rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'asse/obiettivo specifico/azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertorazione del contratto sottoscritto;
- estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale fra transitare l'accredito dei pagamenti erogati dall'Amministrazione e di quelli sostenuti relativi ai costi del progetto;
- comunicazione dell'avvio delle attività e trasmissione del Piano di Lavoro/Progetto esecutivo corredata di cronoprogramma, ove previsto nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto;
- regolare fattura elettronica emessa secondo le disposizioni di legge o documento equipollente;
- idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti;
- documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

In coerenza con quanto previsto nella sezione introduttiva del presente Capitolo, la procedura per il trattamento delle Domande di Rimborsò si applica a tutte le fasi del ciclo di vita di un'operazione, dunque, anche al primo acconto. L'erogazione dell'acconto è condizionata all'esito delle verifiche di gestione, eseguite dal CdR competente le quali, in questa fase, si concentrano principalmente sugli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione.

Completate le verifiche di competenza, l'Ufficio Gestione provvede alla:

- predisposizione dell'atto di liquidazione e autorizzazione del pagamento corredata da tutti gli elementi necessari ai fini del relativo pagamento, dando atto dell'istruttoria compiuta, riportando gli estremi della documentazione prevista dalla normativa di riferimento, attestando la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile e dando evidenza dell'esito positivo del controllo di I livello, nonché citando il relativo impegno di spesa;
- predisposizione ed emissione del mandato di pagamento e inserimento sul SIC;
- ricevuta la quietanza del pagamento da parte della Ragioneria centrale attestante l'avvenuto pagamento, attività di caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

L'ulteriore corrispettivo a fronte dei beni/servizi acquisiti (di norma, fino al 90%) può essere erogato in **rate trimestrali/semestrali e/o secondo la cadenza prevista dal contratto sottoscritto dalle parti**, ciascuna previa presentazione della documentazione prevista. In particolare, i soggetti che rendicontano attività di servizi (regolati prima dal D. Lgs. n.163 del 12 aprile 2006 e s.m.i. e a partire dal 18/04/2016 dal D.Lgs. n. 50/2016), dovranno:

- certificare al CdR competente le spese effettuate secondo le modalità e i termini previsti dal contratto sottoscritto;
- presentare regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge, con allegati:
  - Gantt delle attività programmate e svolte;
  - Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto così articolata:
    - descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;
    - descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
    - time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto;
    - descrizione delle criticità eventualmente riscontrate,
- presentare l'ulteriore documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

Acquisito l'esito del controllo di I livello, a seguito dell'attestazione di regolare esecuzione da parte del soggetto competente, l'Ufficio Gestione provvede all'erogazione delle tranches di finanziamento fino a concorrenza del 90% secondo le modalità indicate relativamente all'erogazione dell'acconto (cfr. Allegato 38 - *ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo per il pagamento dei SAL*).

L'erogazione del saldo, pari al 10% (o altra percentuale in base alle disposizioni contrattuali), avviene, di norma, entro 90 giorni dalla data di comunicazione della chiusura del progetto, previa consegna della documentazione amministrativo-contabile e in particolare previa presentazione della seguente documentazione:

- formale richiesta del saldo;
- relazione conclusiva delle attività progettuali realizzate contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output), nonché la descrizione dei risultati raggiunti e degli obiettivi realizzati in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge o documento equipollente;
- time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto, accompagnato dal riepilogo complessivo delle giornate lavorative espletate in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

Il provvedimento di liquidazione del saldo è subordinato all'esito positivo della **verifica di conformità**, volto a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto, di conformità alla procedura e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di beneficiario. Il CdR competente

(Ufficio Gestione) registra gli esiti delle verifiche propedeutiche all'erogazione delle risorse nell'apposita Check-list (cfr. Allegato 39 - *ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo per il pagamento del saldo*).

Acquisito l'esito del controllo di I livello, l'Ufficio Gestione provvede all'erogazione del saldo secondo le modalità già definite.

Infine, in relazione alle diverse erogazioni relativamente alla fase propedeutica al pagamento, il responsabile del procedimento deve compilare apposito certificato di pagamento (cfr. Allegato 41 - *ACQUISTO BENI E SERVIZI: Certificato di pagamento*).

Per poter procedere al pagamento del saldo il CdR competente (Ufficio Gestione) deve predisporre il decreto di chiusura dell'operazione e ottenere il visto da parte della Ragioneria competente. Successivamente all'apposizione del suddetto visto, il CdR competente (Ufficio Gestione) procede alla predisposizione del provvedimento di liquidazione e all'autorizzazione del pagamento, nel quale si dà conto dei seguenti elementi: l'istruttoria compiuta, gli estremi della documentazione prevista dalla normativa di riferimento, la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile, l'esito positivo del controllo di I livello, l'impegno di spesa di riferimento. Successivamente il CdR competente (Ufficio Gestione) procede alla predisposizione ed emissione del mandato di pagamento e al suo inserimento sul SIC.

L'Amministrazione regionale può prevedere il pagamento del saldo anche prima della registrazione del decreto di chiusura da parte della Ragioneria competente, dietro presentazione da parte del beneficiario di eventuale apposita Polizza fideiussoria a copertura dell'importo da erogare.

Tutte le polizze fideiussorie accese per l'operazione (primo acconto, eventuale secondo acconto e se richiesta saldo) saranno svincolate solo dopo la registrazione del decreto di chiusura da parte della Ragioneria competente.

#### **Previsioni in materia di tracciabilità dei pagamenti**

L'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. prevede l'obbligo, per i beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni, di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative all'operazione.

Altri obblighi sono quelli previsti dalla L. n. 136/2010, nella versione attualmente vigente a seguito delle modifiche introdotte con la legge n. 217 del 17 dicembre 2010. In particolare, l'art. 3 della citata L. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari volta a prevenire le infiltrazioni criminali, impone che:

- gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;
- tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici, nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al punto precedente devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dal comma 3 della citata L. 136/2010 e ss.mm.ii., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico

bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;

- gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP).

Al fine di facilitare la riconciliazione dei costi sulle operazioni, in beneficiario oltre al codice CUP dovrà riportare sui documenti di spesa anche il codice CIP di riferimento.

Ogni contratto sottoscritto dalla stazione appaltante dovrà contenere, a pena di nullità, un'apposita clausola, con cui i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; resta a carico della stazione appaltante la verifica dell'inserimento della clausola, a pena di nullità, in tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese.

La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari deve essere applicata ad ogni movimentazione finanziaria posta in essere, sia da parte della stazione appaltante, sia da parte di tutti i soggetti individuati dal comma 1 dell'art. 3.

L'applicazione della normativa sulla tracciabilità è esclusa:

- per i flussi intercorrenti tra l'amministrazione e i soggetti in house;
- per i flussi intercorrenti tra amministrazioni e soggetti pubblici finalizzati a coprire costi relativi alle attività da espletare in funzione del ruolo istituzionale da essi ricoperto *ex lege*.

Si rinvia alla normativa nazionale vigente per gli aspetti connessi alla puntuale applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

Con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal PO FSE Sicilia 2014-2020, **è obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati**, anche non in via esclusiva o anche aperti appositamente per la gestione FSE, alle commesse pubbliche nel rispetto della normativa europea e nazionale. Il sistema di contabilità separata va applicato, nell'ambito delle operazioni finanziate dal Programma, sia per le operazioni di natura concessoria che per quelle di natura contrattuale, con l'obbligo, per il beneficiario/soggetto aggiudicatario, dell'accensione di un apposito conto corrente dedicato, sul quale accreditare il finanziamento accordato, dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, anche se rientranti tra le spese generali, ovvero destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche (*ex art. 3 co. 2, L. n. 136/2010*). Gli enti pubblici devono indicare il capitolo di bilancio da indicare nella causale del pagamento.

I Beneficiari devono disporre la contabilità per le singole operazioni finanziate o, quando più azioni abbiano costi comuni, possono ricorrere a contabilizzazione unificata purché sia chiaramente dimostrata la chiave di ripartizione dei costi stessi per ogni azione e per ciascun progetto, allo scopo di rendere trasparente la gestione economica di ogni attività progettuale ed

agevole la funzione, spettante all'Amministrazione regionale, di vigilanza amministrativo-contabile.

In sede di rendicontazione, **le spese non transitate sul conto corrente dedicato non verranno riconosciute.**

I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il **divieto di artificioso frazionamento** e previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.).

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, i diversi Dipartimenti (CdR o OO.II. se individuati), possono prevedere negli avvisi e/o negli atti di concessione sottoscritti ulteriori limitazioni ai pagamenti in contanti rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

La gestione finanziaria degli interventi che adottano la modalità di rendicontazione mediante l'utilizzo delle opzioni di costo semplificate deve comunque garantire i principi di efficacia, efficienza ed economicità delle operazioni, così come previsto dall'art. 36 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046, nonché osservare appieno le norme europee e nazionali applicabili.

#### **Box 5 – CIG, CUP e CIP**

##### **Codice identificativo di gara (CIG), Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo di Progetto (CIP)**

###### ***Il Codice Identificativo di Gara (CIG)***

Il CIG (Codice Identificativo Gara) è un **codice alfanumerico univoco e obbligatorio che identifica un dato appalto o lotto** e che, secondo precise disposizioni normative, viene richiesto del Responsabile Unico di Procedimento **prima della procedura di individuazione del contraente** sul sistema SIMOG dell'ANAC.

Sostanzialmente il CIG ha alcune funzioni essenziali, quali:

- la **tracciabilità dei flussi finanziari** di ciascuna stazione appaltante per affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo la legge n. 136/2010, a prescindere dall'importo dell'affidamento e dalla procedura scelta;
- l'adempimento agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio per individuare in maniera univoca gare, lotti e contratti;
- l'adempimento al sistema di contribuzione della somma dovuta all'ANAC da parte degli operatori economici, il cui versamento è condizione di ammissibilità alle procedure per la realizzazione di opere pubbliche, secondo dall'art. 1, comma 67, della legge 266/2005, richiamato dall'art. 8, comma 12, del Codice.

Sono soggette all'obbligo di richiesta del CIG, ad opera del Responsabile Unico del Procedimento, **tutte le fattispecie contrattuali di cui al D.Lgs n. 50/2016**, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto.

###### ***Codice Unico di Progetto (CUP)***

Il Codice Unico di Progetto di investimento pubblico (CUP) rappresenta la **condizione per la costruzione di un sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.**

## **Codice identificativo di gara (CIG), Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo di Progetto (CIP)**

L'assegnazione del Codice Unico di Progetto è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla Deliberazione del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002 e ss.mm.ii, in quanto il CUP costituisce uno strumento che consente alla Pubblica Amministrazione, nelle sue varie articolazioni organizzative e territoriali, **d'identificare ogni progetto d'investimento pubblico**, con una codifica valida per tutte le Amministrazioni e per i soggetti - pubblici e privati - coinvolti nel ciclo di vita dei progetti stessi, per seguirne, in prospettiva, l'evoluzione. Si intende per progetto di investimento pubblico quel complesso di attività elementari da attivare per il conseguimento di un obiettivo specifico, che preveda un finanziamento anche parziale da parte di un ente pubblico e che comporti un incremento dello stock di capitale disponibile per l'intera collettività o per il singolo beneficiario.

Il codice CUP, **qualunque sia l'importo del progetto di investimento pubblico**, deve essere richiesto:

- per gli aiuti e le altre forme d'intervento in regime concessorio: al momento dell'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento;
- in caso di acquisizione di beni e servizi: al momento dell'aggiudicazione della fornitura/Concessione del servizio.

**La generazione del CUP viene assistita da una procedura via web predisposta dal CIPE.** L'attribuzione del CUP consegue alla fornitura di una serie di informazioni necessarie per la classificazione del progetto, che riguardano: il soggetto titolare; la natura e tipologia del progetto; il settore, sotto-settore e categoria; CPV (codice dal *Common Procurement Vocabulary*); la localizzazione sul territorio; la denominazione e classificazione dell'attività del beneficiario (ove esistente); l'anno di finanziamento; il costo complessivo del progetto e ammontare del contributo pubblico; le linee di finanziamento.

**La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita al soggetto titolare del progetto**, cui compete l'attuazione di detti interventi, che – a seconda della natura di detti interventi, come di seguito specificato – può anche consistere nell'erogazione delle relative risorse finanziarie pubbliche, destinate alla realizzazione dell'intervento stesso. Nel caso della concessione di incentivi a unità produttive sono tenuti a richiedere il CUP i soggetti pubblici cui spetta la competenza per la concessione delle risorse pubbliche; ove tale funzione risulti delegata ad altri soggetti anche privati, la responsabilità della richiesta del CUP si trasferisce a questi ultimi.

Nel caso di concessione di incentivi a soggetti diversi da unità produttive la richiesta del CUP è in carico alle Amministrazioni e agli Enti pubblici cui spetta la titolarità della concessione delle risorse pubbliche.

Nel caso di progetti di formazione realizzati da Amministrazioni o Enti Pubblici la richiesta del CUP rientra nella responsabilità del soggetto che realizza il servizio. Ove il progetto di formazione sia realizzato da strutture private, la natura del progetto è equiparabile all'acquisizione di servizi, il cui CUP va richiesto dall'Amministrazione o dall'Ente pubblico cui

## **Codice identificativo di gara (CIG), Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo di Progetto (CIP)**

spetta la titolarità della decisione di spesa delle risorse pubbliche. Sono assimilati a Enti Pubblici anche gli Enti e le società di proprietà pubblica che svolgono, per norma, attività istituzionali a valenza pubblica o comunque riconducibili alla figura di “organismi di diritto pubblico”. In tal senso gli istituti scolastici e universitari devono chiedere il codice solo per gli interventi destinati a utenti non ricompresi nella loro utenza “interna”.

### **Codice Identificativo di Progetto (CIP)**

Il CIP è il codice di riferimento del progetto sul sistema informativo del programma.

## **PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI**

In relazione alle verifiche di gestione sulle operazioni cofinanziate, l'art. 125, par. 4, 5 e 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di:

- a) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che per le operazioni a costi reali i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione sui conti relativi alla spesa sostenuta e la sintesi annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli eseguiti di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario;
- e) stabilire 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'art. 72, lettera g) del Regolamento generale.

Le procedure attraverso le quali l'Autorità di Gestione (o gli Organismi Intermedi, laddove individuati) assolve gli adempimenti di cui alle precedenti lett. c), d) ed e) sono rispettivamente descritte nei cap. 10, 14 e 16. Il presente capitolo si concentra sulla procedura inerente al controllo di I livello, di cui alle lett. a) e b), che comprende le verifiche amministrative rispetto a ciascuna Domanda di Rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche in loco sulle operazioni, fornendo, dapprima, una panoramica sugli attori e gli strumenti coinvolti nel processo di verifica (par. 9.2), quindi, descrivendo: il controllo sulle procedure selettive (par. 9.3); il controllo documentale in itinere e sui rendiconti finale (par. 9.4); il controllo in loco (par. 9.5); le verifiche di sistema (par. 9.6).

### **Utilizzo di Arachne**

La Commissione in collaborazione con alcuni Stati membri ha sviluppato uno strumento informatico integrato denominato “ARACHNE” al fine di supportare, prioritariamente, le attività di verifica delle Autorità di Gestione dei Fondi strutturali 2014-2020 nell'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

In particolare, il sistema ARACHNE è stato elaborato come uno strumento di analisi dei potenziali rischi di frode, pertanto le informazioni da esso derivanti possono essere utilizzate come input a supporto delle attività di verifica, ma non rappresentano elementi probatori negli esiti di controllo. Dunque, mediante tale sistema non si intende valutare il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e di conseguenza, in caso di eventuali indici di rischio, non potranno essere automaticamente esclusi.

L'AdG prende atto di quanto proposto dalle “linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne” Versione 1.0 del 22 luglio 2019

E' prevista un'introduzione graduale dello strumento, tenendo conto che da una parte Arachne è maggiormente tarato per operazioni rivolte alle imprese e non ad enti di formazione e che in ogni caso gli esiti restituiti dalla consultazione dell'applicativo Arachne non possono comunque costituire un motivo di esclusione dei beneficiari dalla procedura amministrativa, mentre possono utilmente rappresentare un ulteriore riferimento per orientare le attività di verifica sui progetti e beneficiari, dando priorità a quelli che presentano maggiori rischi.

In particolare, l'AdG utilizzerà Arachne per:

- verifiche di gestione – controlli in loco
- monitoraggio periodico del rischio

Per quanto riguarda le verifiche di gestione la consultazione della banca dati Arachne svolta ai sensi dell'art. 125, par.4, lettera c) del RDC, in particolare nei momenti in cui si definiscono le attività propedeutiche allo svolgimento delle verifiche in loco risulta uno strumento che offre un valore aggiunto importante.

La definizione e l'estrazione del campione per le verifiche in loco amministrativo contabili delle operazioni individuate da Arachne con un indice di rischio elevato, come definito nel presente paragrafo, è effettuata annualmente, per le differenti procedure di attivazione, procedendo all'analisi del rischio dei progetti su ARACHNE e le relative estrazioni secondo l'indicazione dell'Allegato 3 delle Linee guida.

L'Analisi del rischio sarà condotta su ARACHNE indagando su tutti i progetti presenti e sui seguenti 7 parametri di rischio:

## **PARAMETRI DI RISCHIO**

1. Punteggio complessivo di appalto
2. Punteggio complessivo di gestione contrattuale
3. Punteggio complessivo di ammissibilità
4. Punteggio complessivo di prestazione
5. Punteggio complessivo di concentrazione
6. Punteggio complessivo di ragionevolezza
7. Punteggio complessivo di allerta frode

L'analisi di rischio di ARACHNE estratta non sarà integrata nell'analisi rischio del campionamento statistico, poiché tale operazione richiederebbe una consistente variazione del sistema di campionamento attualmente utilizzato, tuttavia le informazioni restituite dall'analisi di rischio di ARACHNE saranno comunque utilizzate per individuare, nell'ambito della procedura di campionamento statistico, i progetti aggiuntivi da sottoporre a verifica in loco, che integrano pertanto il campione di operazioni estratte in via prioritaria tramite il campionamento statistico.

In particolare, si procederà ad indagare tutte quelle operazioni a cui lo strumento ARACHNE associa il c.d. "semaforo rosso" a livello di Punteggio complessivo dei sette parametri di rischio.

Poiché l'analisi di ARACHNE è tuttavia sul rischio potenziale, e quindi un'indicazione di rischio alto prodotta dal sistema su un Beneficiario/operazione non significa che detto progetto/Beneficiario sia sicuramente più rischioso, ma semplicemente che dall'analisi di un insieme di fattori di rischio potrebbe avere maggiore probabilità di contenere irregolarità, in base alla tipologia di operazione, si stabilisce che saranno sottoposti a controllo i progetti che avranno un punteggio superiore o uguale a 40/50 su un gruppo di quattro delle sette categorie di rischio.

Ad ogni modo si specifica che si potrà anche determinare la necessità/opportunità di variare le suddette soglie prese in considerazione (es per le caratteristiche e le peculiarità di alcuni progetti) Tale circostanza dovrà essere rilevata nel verbale predisposto per la selezione di operazioni da sottoporre a controllo.

L'estrazione dal sistema Arachne dei progetti, secondo quanto indicato dall'Allegato 3 delle Linee guida del MEF, sarà debitamente archiviata e verrà redatto apposito verbale di campionamento.

I servizi programmazione e gestione potranno valutare l'utilizzo di Arachne a supporto delle procedure di propria competenza ogni qual volta ritengano necessario effettuare ulteriori approfondimenti specifici.

#### Quadro sinottico della procedura

Funzione	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Definizione degli strumenti per i controlli	Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale	SRMC	Definizione della metodologia, degli strumenti e delle modalità per la realizzazione dei controlli di I livello
Ricezione e verifica della Domanda di Rimborso	CdR competente	UMC/Servizio MC UOP Controllore esterno	Verifica della Domanda di Rimborso sulla base della documentazione presentata dal beneficiario e gestione del contraddittorio/follow up
Predisposizione del piano dei controlli in loco	CdR competente	UMC/Servizio MC	Predisposizione del piano dei controlli ed estrazione del campione delle DDR intermedie da controllare
Controllo in loco amministrativo	CdR competente	UMC/Servizio MC UOP Controllore esterno	Realizzazione dei controlli in loco presso il beneficiario, trasmissione degli esiti e gestione del contraddittorio/follow up

Funzione	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Controllo in loco ispettivi	CdR competente	UMC/Servizio MC UOP Controllore esterno	Realizzazione dei controlli ispettivi in loco sulle operazioni campionate
Validazione della spesa	CdR competente	UMC/Servizio MC	Verifica della Domanda di Rimborso e validazione della spesa ammissibile
Controlli di qualità	CdR competente	UMC/Servizio MC	Controlli di qualità sulle operazioni verificate dal controllore esterno
Controlli di sistema	Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale	SRMC	Controlli di sistema sui CdR per verificare la correttezza delle procedure utilizzate

#### Gli attori e gli strumenti coinvolti nell'attività di verifica

I controlli previsti dall'art.125 par. 4 del RDC per il PO FSE Sicilia 2014-2020, sono coordinati da un apposito ufficio costituito all'interno dell'AdG - Servizio rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi strutturali d'investimento europeo (di seguito, SRMC), che secondo le modalità e la metodologia illustrate nel seguito assicura il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dai regolamenti europei. Come rappresentato nella seguente figura, i soggetti a vario titolo coinvolti nelle attività di controllo sono: le Unità di Monitoraggio e Controllo e il Servizio di Monitoraggio e Controllo dei CdR (UMC/Servizio MC); le Unità Operative Periferiche (UOP), costituite dai Servizi centro per l'impiego ex UPL presso il Dipartimento Lavoro; i Servizi Competenti della rendicontazione dei CdR; il controllore esterno aggiudicatario del servizio di realizzazione dei controlli di I livello.

#### ***Servizio rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi strutturali d'investimento europeo (SRMC)***

Il Servizio è responsabile delle seguenti attività:

- definisce e implementa la metodologia e gli strumenti per i controlli di I livello;
- definisce la metodologia per il campionamento dei controlli in loco;
- coordina e supervisiona i controlli di I livello svolti da parte dei CdR, degli OO.II. e del controllore esterno incaricato;
- effettua la verifica di qualità dei controlli di I livello svolti dai CdR, dagli OO.II. (se individuati) e dal controllore esterno incaricato;
- effettua la verifica di conformità degli OO.II. (se individuati);
- cura il raccordo con le Istituzioni competenti per i controlli e il coordinamento per la comunicazione all'OLAF prevista dall'art. 122 del RDC al fine della trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- realizza le verifiche anche nei casi in cui l'Autorità di Gestione è beneficiaria delle operazioni così da garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui all'art.125, par. 7 del RDC.
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63,

paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7 del regolamento finanziario.

### ***Servizio Monitoraggio e Controllo /Unità di Monitoraggio e Controllo/ (Servizio MC/UMC)***

L'UMC/Servizio MC è responsabile delle seguenti attività:

- a) ha la responsabilità e sovrintende i controlli di I livello;
- b) ha la responsabilità e sovrintende i controlli di I livello svolti dal controllore esterno, qualora incaricato;
- c) verifica la corretta applicazione della normativa e la corretta esecuzione delle procedure di attuazione;
- d) realizza le verifiche amministrative sulle Domande di Rimborso presentate dal beneficiario;
- e) predispone l'Attestazione di Spesa;
- f) effettua le verifiche in loco delle operazioni, avvalendosi se del caso delle UOP o del controllore esterno incaricato, sulla base di un programma di controlli elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi rivista annualmente;
- g) predispone e mantiene un'adeguata Pista di Controllo (PdC) relativa alle operazioni di competenza;
- h) raccoglie e valida i dati di monitoraggio dei beneficiari.

### ***Servizio/Unità competente della rendicontazione***

Il Servizio/Unità competenti della rendicontazione riceve la richiesta di rendicontazione da parte del beneficiario o, se previsto per la tipologia di intervento (e.g. voucher), realizzano direttamente la verifica del rendiconto sulla base della documentazione presentata dall'ente erogatore del servizio.

Qualora l'Amministrazione intenda avvalersi del controllore esterno, il Servizio/Unità rendicontazione competente trasmette al SRMC la richiesta di attivazione del controllore esterno per il controllo sui rendiconti.

I competenti Servizi/Unità di rendicontazione sono, in ogni caso, responsabili della determinazione dell'importo definitivamente riconosciuto al beneficiario per l'operazione.

### ***Unità Operative Periferiche (UOP)***

Le UOP, costituite dalla rete dei Centri per l'Impiego regionali, fanno parte della struttura del Dipartimento Lavoro e assicurano a livello territoriale un'azione di supporto alle attività di controllo di I livello sulle operazioni. Le UOP, se attivate:

- a) supportano l'UMC/Servizio MC per le verifiche delle Domande di Rimborso intermedie e finale presentate dagli Enti attuatori e le propongono per la successiva validazione all'UMC/Servizio MC di competenza;
- b) supportano l'UMC/Servizio MC nella esecuzione delle varie tipologie di controlli in loco (verifiche ispettive e amministrative).

Per l'organizzazione delle proprie attività di verifica sulle operazioni, la UOP risponde funzionalmente e si riconosce con l'UMC/Servizio MC che le ha delegato il controllo.

Qualora ne ravisasse la necessità (ad esempio, in caso di ritardo da parte dell'UOP), l'UMC/Servizio MC delegante può comunque avocare a sé, motivandolo, il controllo e procedere direttamente alla sua esecuzione.

In casi particolari, l'AdG, facendo proprie le esigenze di supporto rappresentate dal CdR Istruzione e Formazione e dal CdR Famiglia, procede a trasmettere richiesta di utilizzo dei CPI al Dipartimento Lavoro con il quale, a seguito di autorizzazione, andrà a definire la corretta modalità di attivazione degli stessi.

#### ***Controllore esterno***

Il controllore esterno, ove attivato, realizza per conto dell'Amministrazione regionale il controllo di I livello. In particolare:

- a) esegue i controlli a campione in loco;
- b) eseguire le verifiche ispettive in itinere;
- c) eseguire le verifiche sulle DDR;
- d) esegue i controlli sulla rendicontazione finale.

Il controllore esterno risponde funzionalmente al SRMC, che provvede a incaricarlo dell'effettuazione dei controlli in base alle richieste pervenute dalle UMC/Servizio MC e dai Servizi competenti della rendicontazione.

Resta inteso che i servizi competenti dell'Amministrazione sono comunque responsabili delle comunicazioni ai beneficiari e spetta ad essa svolgere delle verifiche di qualità sul lavoro svolto dal controllore esterno.

#### ***Responsabili per il controllo dell'Organismo Intermedio***

Per quanto riguarda le operazioni delegate parzialmente o totalmente ad un Organismo Intermedio, quest'ultimo diventa responsabile delle verifiche di gestione. In questo caso, l'AdG svolge un esercizio supervisione per assicurare che i compiti delegati siano correttamente eseguiti.

#### ***Beneficiari***

I beneficiari dovranno assicurare, secondo quanto specificato nel Vademecum, la presentazione delle Domande di Rimborso intermedie e finali, oltre alla trasmissione dei dati di monitoraggio finanziari, fisici e procedurali di competenza ed il loro invio alle scadenze previste. In particolare per ciascuna Domanda di Rimborso finale, il beneficiario deve presentare all'UMC/Servizio MC o ai Servizi/Unità di Rendicontazione competente tutta la documentazione richiesta, utilizzando i modelli predisposti dall'AdG. I Beneficiari sono, pertanto, responsabili di un'azione di auto-controllo sulla conformità dei prodotti/servizi forniti e sulla correttezza delle informazioni trasmesse all'Amministrazione, essendo tenuti a garantire che le spese/attività dichiarate a titolo di cofinanziamento sono legali, regolari e conformi a tutte le norme dell'Unione e nazionali applicabili in relazione alle loro richieste. Essi, pertanto, devono avere proprie **procedure di controllo interno**, proporzionate alle dimensioni dell'organismo e alla natura dell'operazione.

#### ***Gli strumenti di verifica***

Come descritto dettagliatamente nel seguito, tutti i controlli posti in essere devono essere formalizzati attraverso gli **appositi verbali e le Check-list** (i cui format sono allegati al presente Manuale).

Il sistema informativo traccia l'esito delle verifiche effettuate, rendendo così possibile il mantenimento, anche in ottica di elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione, la visualizzazione almeno dei dati di seguito riportati per ogni procedura di attivazione:

- identificativo operazione
- beneficiario
- localizzazione
- organismo che effettua il controllo
- data verifica
- esito controllo
- importo non ammissibile
- importo controllato

Le verifiche di gestione sono documentate nel **fascicolo di progetto** (cfr. Capitolo 17) e nella Pista di Controllo (cfr. art. 25, lettera h del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014) e i risultati sono messi a disposizione del personale e degli organismi interessati.

In tutte le fasi del processo i soggetti abilitati ai controlli possono prendere visione delle risultanze dei controlli effettuati precedentemente e/o da altri soggetti, prevalentemente in termini di: soggetti incaricati del controllo, ambito del controllo (amministrativo, finanziario, fisico, tecnico), data del controllo, tipologia del controllo (tavolino o in loco), dettaglio delle irregolarità riscontrate e loro eventuale impatto finanziario, eventuali comunicazioni inoltrate agli organi competenti, controdeduzioni del beneficiario finale, azioni correttive individuate. In particolare, sarà altresì garantito il monitoraggio di tutte le azioni di *follow up* necessarie per assicurare la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

#### **Verifica sulla procedura di selezione delle operazioni**

L'UMC/Servizio UC competenti sono responsabili dello svolgimento di verifiche sulla correttezza della procedura di selezione e ammissione al finanziamento dell'operazione per ogni procedura di attivazione. Essi hanno, cioè, il compito di garantire che le operazioni oggetto di finanziamento siano state selezionate conformemente a procedure e criteri adeguati che siano non discriminatori e trasparenti, che tengano conto dei principi quali la parità fra uomini e donne e, ove appropriato, lo sviluppo sostenibile, che siano conformi alle vigenti norme nazionali e dell'UE, che i beneficiari siano stati informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornitura concessoria, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie e di altro tipo da fornire all'Amministrazione, accertando che sia stata valutata la capacità operativa, tecnica e amministrativa dei richiedenti.

Le verifiche di gestione sulle procedure selettive sono realizzate da parte dell'UMC/Servizio UC utilizzando le apposite Check-list, differenziate per le operazioni di natura contrattuale (cfr. Allegato 11 - *SOVVENZIONI: Check-list di controllo delle procedure di selezione*) e (cfr. Allegato 36 - *ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo delle procedure di selezione*).

#### **Controllo documentale**

Tutte le Domande di Rimborso presentate dai beneficiari, intermedie e finali, devono essere sottoposte a verifiche amministrative a tavolino da parte del CdR (UMC/Servizio MC/ Servizi/Unità rendicontazione per le DDR finali) prima dell'inclusione nelle Attestazioni di Spesa.

La verifica deve comprendere un esame sia della Domanda di Rimborso sia della documentazione giustificativa allegata. La tipologia di documenti giustificativi da richiedere ai beneficiari ai fini della verifica si differenzia in relazione alle modalità di valorizzazione dei costi: secondo il principio dei costi reali (par. 9.4.1) ovvero utilizzando le opzioni di semplificazione dei costi di cui all'art. 67, par. b), c) e d) del RDC: tasso forfettario (par. 9.4.2), unità di costo standard (par. 9.4.3) e somme forfettarie (par. 9.4.4).

In generale, e per tutte le tipologie di operazione e modalità di valorizzazione dei costi, le verifiche devono accertare:

- che la spesa/attività faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata effettivamente sostenuta/realizzata;
- che la spesa/attività faccia riferimento a un'operazione approvata;
- la conformità alle condizioni del Programma e alle prescrizioni della procedura di riferimento;
- la conformità alle norme di ammissibilità europee, nazionali e regionali;
- l'adeguatezza dei documenti giustificativi e della Pista di Controllo mantenuta;
- per le operazioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate;
- la conformità, ove appropriato, alle norme sugli aiuti di Stato e sugli appalti pubblici,
- il rispetto degli obblighi in materia di pari opportunità e non discriminazione, nonché, ove opportuno, sviluppo sostenibile;
- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità;
- la conformità della realizzazione e i progressi fisici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per Programma e micro-dati;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per ogni forma di sostegno.

Oltre a tali aspetti di natura amministrativo-contabile, in considerazione del marcato orientamento al risultato che caratterizza la Programmazione 2014-2020, le verifiche di gestione sulle Domande di Rimborso riguarderanno anche la completezza e l'adeguatezza dei dati forniti dai soggetti attuatori utili alla valorizzazione degli indicatori di realizzazione e di risultato, comuni e specifici, del PO.

#### **Box 6 – Le verifiche di gestione relative agli indicatori**

##### **Le verifiche di gestione relative agli indicatori**

Al momento della verifica della Domanda di Rimborso, eventualmente solo con riferimento alla prima, l'incaricato del controllo si accerta che il beneficiario abbia trasmesso in modo corretto e completo i micro-dati e le informazioni richieste, in particolare quelle sui partecipanti alle operazioni e le loro caratteristiche che sono raccolte attraverso la *“Domanda di iscrizione agli interventi FSE”*, utilizzando l'apposito modello previsto dal vademecum.

Similmente, nel caso in cui siano previsti indicatori di progetto specifici o indicatori che concorrono alla quantificazione degli indicatori del programma, il monitoraggio dei progressi nell'attuazione dell'operazione e dei relativi indicatori deve essere oggetto di verifica amministrativa di ciascuna Domanda di Rimborso trasmessa da parte dei singoli beneficiari, attraverso la *Scheda di rilevazione dell'avanzamento delle operazioni*.

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal soggetto attuatore nelle diverse fasi di esecuzione dell'operazione e sono finalizzate alla validazione della spesa dichiarata dal Beneficiario.

In particolare, le **verifiche documentali vengono svolte**:

- **in fase di realizzazione dell'operazione, sul 100% delle Domande di Rimborso intermedie presentate dai beneficiari** che vengono periodicamente trasmesse all'UMC/Servizio MC (cfr. cap. 8 del presente Manuale e Vademecum), corredate della documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute/attività realizzate;
- **a conclusione dell'operazione**, con la presentazione della Domanda di Rimborso finale.

Dal punto di vista procedurale, le verifiche sulle Domande di Rimborso intermedie vengono effettuate, di norma, da parte del personale del CdR (UMC/Servizio MC) competente per l'operazione. Questi procede alla verifica delle **Domande di Rimborso** attraverso i seguenti step:

- 1) il personale incaricato effettua la verifica della Domanda di rimborso presentata dal beneficiario, sulla base della documentazione visionata e determina l'ammontare delle risorse ammesse;
- 2) i controlli sono formalizzati nell'apposita Check-list prevista in allegato al presente Manuale (cfr. Allegato 15 - SOVVENZIONI: *Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso intermedia*) contenente l'indicazione del nominativo del soggetto che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso;
- 3) l'esito del controllo è registrato sul SI;
- 4) il Beneficiario, attraverso il sistema informativo, prende visione delle eventuali spese/attività non riconosciute.

Per quanto riguarda, invece, le verifiche sulla **Domanda di rimborso finale** avvengono secondo le modalità di seguito descritte, differenziate in caso di coinvolgimento del controllore esterno.

**Nel caso di verifica del Rendiconto Finale effettuata dall'Amministrazione, il Servizio/Unità di Rendicontazione procede alla verifica del Rendiconto attraverso le seguenti modalità:**

- il personale incaricato effettua la verifica del Rendiconto e, sulla base del controllo effettuato utilizzando l'apposita Check-list di controllo (cfr. Allegato 26 - SOVVENZIONI: *Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso finale*) e della documentazione visionata, emette una Nota di Revisione provvisoria corredata della documentazione prevista sulla base della tipologia di costo;

- il *Servizio/Unità Rendicontazione* notifica al beneficiario la Nota di Revisione provvisoria;
- il beneficiario presenta eventuali controdeduzioni entro il termine assegnato;
- il *Servizio/Unità Rendicontazione* assicura direttamente l'eventuale contraddittorio con il beneficiario sulla base delle controdeduzioni prodotte;
- il *Servizio/Unità Rendicontazione*, a seguito del contraddittorio, ovvero, trascorso infruttuosamente il termine assegnato per la presentazione delle controdeduzioni, emette la Nota di Revisione definitiva corredata della documentazione prevista sulla base della tipologia di costo;
- il *Servizio/Unità Rendicontazione* trasmette ai Servizi Gestione e UMC/Servizio MC competenti la Nota di Revisione definitiva.

**Nel caso di verifica del Rendiconto Finale effettuata attraverso il Controllore esterno,**

il *Servizio/Unità Rendicontazione* competente può richiedere al SRMC, anche tramite il sistema informatico, l'esecuzione del controllo da parte del controllore esterno (se previsto). Sulla base delle richieste ricevute, il SRMC può attivare il controllore esterno per la verifica del Rendiconto che si svolge come sotto specificato:

- il *Servizio/Unità Rendicontazione* competente informa il beneficiario che il controllo è stato affidato al Controllore esterno e comunica l'incaricato del controllo;
- il Controllore esterno effettua la verifica del Rendiconto e, sulla base del controllo effettuato utilizzando l'apposita Check-list di controllo (cfr. Allegato 26 - SOVVENZIONI: *Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso finale*) e della documentazione visionata, emette una Nota di Revisione provvisoria corredata della documentazione prevista sulla base della tipologia di costo e la trasmette al *Servizio/Unità Rendicontazione* competente;
- il *Servizio/Unità Rendicontazione* valuta l'esito del controllo e notifica al beneficiario la Nota di Revisione provvisoria;
- il beneficiario presenta eventuali controdeduzioni entro il termine assegnato;
- il *Servizio/Unità Rendicontazione* assicura l'eventuale contraddittorio con il beneficiario con il supporto del controllore esterno, sulla base delle controdeduzioni prodotte;
- il Controllore esterno, a seguito del contraddittorio, ovvero, trascorso infruttuosamente il termine assegnato per la presentazione delle controdeduzioni, rilascia la Nota di Revisione definitiva corredata della documentazione prevista sulla base della tipologia di costo controllo e la Check-list di controllo debitamente firmate, trasmettendole al *Servizio/Unità Rendicontazione*;
- il *Servizio/Unità Rendicontazione* trasmette ai Servizi Gestione e UMC/Servizio MC competenti la Nota di Revisione definitiva corredata della documentazione prevista.

**Controlli sulle operazioni finanziate a costi reali**

**Verifiche da effettuare su ogni Domanda di rimborso intermedia – costi reali**

Gli Uffici competenti nell'esecuzione dei controlli accedono attraverso il Sistema Informativo alle Domande di rimborso trasmesse dal beneficiario e alla relativa documentazione giustificativa di supporto.

Nel caso di utilizzo di enti in house o altri enti pubblici, l'AdG può decidere di utilizzare i sistemi informativi di detti enti per il controllo e l'archiviazione della documentazione a supporto delle spese sostenute e rendicontate, a condizione che l'AdG, l'AdC e l'AdA possano avere accesso a tali sistemi e che gli stessi garantiscano adeguati standard di sicurezza e di affidabilità dei dati. I beneficiari/organismi intermedi dovranno comunque assicurare l'implementazione dei dati chiave sul sistema informativo del programma.

Gli Uffici competenti nell'esecuzione dei controlli provvedono quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. **Verifica della completezza e correttezza formale della Domanda di Rimborso;**
2. **Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile**, sulla base dei seguenti aspetti:
  - importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato);
  - giustificativi di spesa (verifica sia della presenza dei giustificativi sul sistema informativo, sia che l'importo totale dei documenti di spesa - tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella Domanda di rimborso);
  - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nell'Atto di adesione/convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività e alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione);
3. **Verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base di un controllo al 100% su un set minimo di documenti giustificativi** (cfr. Tabella 5). I controlli sono finalizzati a verificare i seguenti aspetti:
  - la temporalità della spesa, nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione;
  - la pertinenza e imputabilità diretta o indiretta all'operazione;
  - l'effettivo sostenimento della spesa;
  - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
  - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa europea, nazionale e regionale;
  - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
  - l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;

- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa europea, nazionale e regionale, anche con riferimento alle disposizioni specifiche in materia di aiuti di Stato;
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti europei a valere sulla stessa operazione, verificando che sia stata acquisita la dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00 da parte del beneficiario.

**Tabella 6 – Verifiche documentali sulle Domande di Rimborso intermedie – costi reali: set minimo e documentazione aggiuntiva**

Tipologia di Spesa	SET MINIMO DOCUMENTI DA VERIFICARE	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
<b>Risorse Umane Interne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordine di Servizio timbrato e firmato dal Rappresentante Legale</li> <li>▪ Curriculum</li> <li>▪ Documento d'identità in corso di validità</li> <li>▪ Prospetto di calcolo del costo attribuito al Progetto (cfr. Allegato <i>CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE - VADEME-CUM</i>)</li> <li>▪ Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato <i>TIME-SHEET MENSILE - VADEME-CUM</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busta Paga</li> <li>▪ Pagamenti (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> <li>▪ F24 (itenute/contributi) e prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ registro per attività di docenza</li> <li>▪ dichiarazione docenti sull'esperienza professionale e didattica</li> </ul>
<b>Risorse Umane Esterne: Lavoro Autonomo Occasionale ex art. 2222 c.c.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto di prestazione/Lettera d'incarico</li> <li>▪ Curriculum</li> <li>▪ Documento d'identità in corso di validità</li> <li>▪ Ricevuta non fiscale conforme alla normativa prevista dal DPR nr. 642 del 26/10/1972</li> <li>▪ Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato <i>TIME-SHEET MENSILE - VADEME-CUM</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dichiarazione docenti sull'esperienza professionale e didattica</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> <li>▪ F24 (itenute/contributi) e prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ registro per attività di docenza</li> </ul>

Tipologia di Spesa	SET MINIMO DOCUMENTI DA VERIFICARE	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
<b>Risorse Umane Esterne: Partita Iva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura</li> <li>▪ Curriculum</li> <li>▪ Contratto di prestazione/Lettera d'incarico</li> <li>▪ Documento d'identità in corso di validità</li> <li>▪ Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato <i>TIME-SHEET MENSILE - VADEME-CUM</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ dichiarazione docenti sull'esperienza professionale e didattica</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> <li>▪ F24 (itenute/contributi) e prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ registro per attività di docenza</li> </ul>
<b>Acquisto di beni e/o servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura/Ricevuta</li> <li>▪ Documentazione attestante le procedure di acquisizione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> <li>▪ Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (<i>nel caso di COSTI INDIRETTI</i>)</li> </ul>
<b>Noleggio e/o leasing Attrezzature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura/Ricevuta</li> <li>▪ Ordine d'acquisto/Contratto /Preventivi (se previsti)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> <li>▪ Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (<i>nel caso di COSTI INDIRETTI</i>)</li> </ul>
<b>Affitto Locali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura/Ricevuta</li> <li>▪ Contratto di Locazione</li> <li>▪ Planimetria immobili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> <li>▪ Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (<i>nel caso di COSTI INDIRETTI</i>)</li> </ul>

Tipologia di Spesa	SET MINIMO DOCUMENTI DA VERIFICARE	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
Indennità di frequenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busta Paga/Ricevuta</li> <li>▪ Documento d'identità in corso di validità</li> <li>▪ Riepilogo mensile delle ore di frequenza formazione/tirocinio dell'allievo timbrato e firmato dal Rappresentante Legale</li> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro d'aula</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> </ul>
Beni ammortizzabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile)</li> <li>▪ Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al Progetto timbrato e firmato dal Rappresentante Legale</li> <li>▪ Fattura/Ricevuta</li> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> </ul>
In caso di ricorso al principio della flessibilità le spese sono in linea con le regole richieste dalla normativa prevista (FESR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documenti contabili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documenti contabili</li> </ul>

*\*Tutte le dichiarazioni devono essere rese nella forma di autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 artt. 21 e 38, allegando la fotocopia di un documento d'identità (chiaro e leggibile) del soggetto firmatario in corso di validità.*

4. Per ogni Domanda di rimborso intermedio, gli Uffici competenti nell'esecuzione dei controlli, attraverso il Sistema Informativo, procedono all'estrazione di un campione di spese, di importo almeno pari al 30% del valore della Domanda di Rimborso. A tal proposito, il processo di campionamento opera sulla singola Domanda di Rimborso intermedia presentata dal Beneficiario ed avviene nel modo seguente:

- Vengono individuate delle "famiglie di spesa" (es. Docente/Tutor/Orientamento interno; Docente/Tutor/Orientamento esterno; Attività di preparazione, diffusione e trasversali; Indennità, allievi, viaggi, assicurazioni; Immobili e attrezzature; Direzione/coordinamento) eseguendo un raggruppamento delle voci di spesa selezionate in base ai pagamenti;

- si seleziona, in modo aleatorio, metà delle famiglie di spesa operando per eccesso (ad esempio 4 su 7) e, per ciascuna di esse, si inserisce nel campione delle voci di spesa (da intendersi come singole stringhe correlate al giustificativo) il pagamento con importo più elevato; se presente una sola famiglia di spesa, viene campionato il pagamento di importo più alto;
- si seleziona un pagamento in modo aleatorio da ciascuna delle rimanenti famiglie di spesa e lo si inserisce nel campione;
- si verifica il raggiungimento di almeno il limite minimo impostato rispetto al totale della Domanda di rimborso in verifica sommando gli importi per i pagamenti appartenenti al campione. Se tale importo è superiore al limite imposto, la procedura di campionamento si interrompe; se tale limite non è raggiunto si procede a ulteriori estrazioni.

Nel caso dovessero essere trovati errori materiali nel campione di spese verificato, si procederà ad estendere il controllo per determinare se l'errore si reitera. In questo caso si potrà scegliere se estendere le verifiche all'intera Domanda di Rimborso o proiettare l'errore nel campione sulla popolazione non verificata (cfr. EGESIF\_14-0012\_02 final 17/09/2015, par. 1.5).

Per le spese campionate sulla base del processo sopra descritto, sono effettuate ulteriori verifiche sugli ulteriori documenti giustificativi indicati nella tabella sopra riportata (cfr. Tabella 5).

L'esecuzione dei controlli documentali delle DDR intermedie da parte degli uffici competenti deve essere formalizzata attraverso l'apposita Check-list prevista in allegato al presente Manuale (cfr. Allegato 15 - *SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso intermedia*) corredata del dettaglio delle spese ammesse e non ammesse (cfr. Allegato 16 - *SOVVENZIONI: Esito controllo sull'elenco pagamenti FSE – DDR intermedia*). Gli esiti del controllo sono registrati sul sistema informativo del Programma.

#### **Verifiche da effettuare sulla Domanda di rimborso finale – costi reali**

I controlli della rendicontazione sono avviati quando il beneficiario trasmette al competente *Servizio/Unità* di Rendicontazione il Rendiconto Finale dell'operazione attraverso il Sistema Informativo che notifica ai soggetti interessanti l'avvenuta ricezione.

Il competente *Servizio/Unità* di Rendicontazione verifica la completezza della documentazione presente a sistema e, nel caso in cui la documentazione risulti incompleta, richiede al beneficiario di integrare la documentazione mancante.

#### **I controlli sulla rendicontazione:**

- **coprono il 100% delle spese dichiarate dal Beneficiario;**
- **sono svolti sulla totalità della documentazione in originale comprovante la spesa;**
- **riguardano tutta la spesa oggetto del progetto, inclusa la componente già verificata in occasione dei controlli sulle Domande di rimborso intermedie.**

I controlli del Rendiconto Finale sono effettuati o presso l'ufficio responsabile della rendicontazione, o presso la sede del beneficiario. L'esito del controllo (provvisorio e finale) dovrà essere formalizzato nella Nota di Revisione (cfr. Allegato 20 - **SOVVENZIONI: Nota di Revisione Costi Reali-Tasso Forfettario**) con allegata l'apposita Check-list (cfr. Allegato 26 - **SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimbosso finale**) e il dettaglio delle spese ammesse e non ammesse (cfr. Allegato 21 - **SOVVENZIONI: Esito controllo sull'elenco pagamenti FSE – DDR finale**). Gli esiti del controllo sono registrati sul sistema informativo del Programma.

#### **Controlli documentali delle operazioni finanziarie mediante tasso forfettario**

Nel caso di finanziamenti a tasso forfettario, il controllo documentale, oltre a verificare gli aspetti di conformità amministrativa già menzionati (es. rispetto di tutte le norme UE, nazionale e regionali applicabili, rispetto delle condizioni previste per il sostegno, rispetto degli obblighi in materia di pubblicità, di aiuti di Stato, completezza e correttezza dei dati di monitoraggio trasmessi ecc.), deve appurare, ove opportuno:

- l'effettività della spesa delle categorie di costi che compongono la base del calcolo, laddove non siano state utilizzate altre opzioni semplificate come base di calcolo (totale dei costi diretti o costi diretti del personale). In questo caso, la verifica avviene secondo quanto sopra descritto per le operazioni finanziarie a "costi reali" sia in relazione alla Domanda di Rimbosso intermedia, sia a quella finale;
- che i costi siano stati correttamente assegnati a una determinata categoria (corretta classificazione dei costi);
- che non vi sia alcuna doppia dichiarazione della stessa voce di costo (ad esempio, sia come "costo di base" che come "costo calcolato");
- che il tasso forfettario sia stato applicato correttamente;
- che l'importo addebitato in base al tasso forfettario sia stato proporzionalmente adeguato se il valore della categoria di costo a cui è stato applicato è stata modificata;
- che sia stata presa in considerazione l'eventuale esternalizzazione (ad esempio, nel caso in cui parte dell'operazione/progetto sia esternalizzata, le voci di costo delle attività delegate devono essere scorporate nella componente del costo reale e nella parte a tasso forfettario, in tal caso si parla di "tasso mitigato").

Se in esito alle verifiche di gestione, il soggetto incaricato del controllo intende procedere a ridurre l'importo delle categorie di costo che fungono da base di calcolo, deve ridurre proporzionalmente il corrispondente ammontare dichiarato su base forfettaria.

Le verifiche sono svolte utilizzando gli allegati previsti dalla sezione controlli sulle operazioni finanziarie a costi reali (cfr. par. 9.4.1), compilando sia la sezione a costi reali che quella relativa ai tassi forfettari.

#### **Controlli documentali delle operazioni finanziarie a UCS**

##### **Verifiche da effettuare su ogni Domanda di rimborso intermedia–UCS**

Nel caso di operazioni finanziate mediante UCS, l'oggetto dei controlli a tavolino è rappresentato dalle **Domande di Rimborso intermedie-UCS**, e dalla ulteriore documentazione a corredo, trasmesse dai soggetti beneficiari.

I controlli a tavolino si propongono la finalità di validare l'avanzamento delle attività (quantità/risultati) dichiarate dal soggetto beneficiario e, nello stesso tempo, di monitorare la corretta attuazione degli interventi finanziati e il rispetto delle condizioni quali-quantitative previste dall'Avviso di riferimento.

Gli Uffici competenti nell'esecuzione dei controlli accedono attraverso il Sistema Informativo alle Domande di Rimborso intermedie-UCS presentate dal beneficiario, nonché alla relativa documentazione giustificativa di supporto.

Così come previsto nel caso delle operazioni finanziate a costi reali, **i controlli avvengono sul 100% delle attività dichiarate**, verificando i seguenti aspetti:

- conformità e correttezza formale della documentazione presentata in sede di Domande di Rimborso intermedie-UCS rispetto alla modulistica prevista;
- coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa rispetto a quanto indicato nell'Avviso pubblico di riferimento, nei provvedimenti autorizzativi e nel progetto esecutivo (se previsto) in relazione all'avvio dei corsi, alle risorse umane impegnate nelle attività di formazione e agli allievi/partecipanti;
- verifica delle eventuali attività delegate a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento;
- completezza e adeguatezza dei dati di monitoraggio trasmessi;
- presenza sul sistema informativo del documento d'identità degli allievi in corso di validità;
- verifica, attraverso il sistema informativo, della percentuale di presenza degli allievi e dell'eventuale diminuzione del numero degli allievi validi che determinerà, ove previsto, la rideterminazione dell'UCS;
- verifica della avvenuta trasmissione dei dati di monitoraggio.

Per ogni Domanda di rimborso intermedio-UCS, gli Uffici competenti nell'esecuzione dei controlli, attraverso il Sistema Informativo, procedono inoltre all'**estrazione di un campione casuale di giornate/ore, pari ad almeno il 10% delle giornate/ore dichiarate**, sulle quali saranno effettuate ulteriori verifiche come riportato nel seguente Box.

**Tabella 7 – Verifica documentale sulle Domande di Rimborso intermedie - UCS: set aggiuntivo**

SET AGGIUNTIVO DA VERIFICARE A CAMPIONE	
Documento controllato	Elementi di verifica
Registro cartaceo	Per le giornate e le ore campionate viene effettuato un riscontro sulla corretta compilazione della scansione del registro cartaceo caricato a sistema (firme, conformità

SET AGGIUNTIVO DA VERIFICARE A CAMPIONE	
Documento controllato	Elementi di verifica
	rispetto al calendario, etc.) e di rispondenza con i dati del registro inserito sul sistema informativo.
Personale docente	Per le giornate e le ore campionate viene effettuata una verifica per i docenti corrispondenti della presenza e della conformità della documentazione prevista (contratto/lettera d'incarico, documento d'identità, dichiarazione sull'esperienza professionale e didattica con allegato CV), controllando l'esistenza del contratto del docente per il progetto/corso in oggetto, l'adeguatezza del CV rispetto alla materia oggetto di insegnamento e la corretta inquadratura del docente per fascia di esperienza professionale e didattica.
Allievi	Per gli allievi campionati viene effettuata una verifica del possesso dei requisiti richiesti (es. età, residenza, condizione occupazionale)

L'esecuzione dei controlli documentali delle DDR intermedie da parte degli uffici competenti deve essere formalizzata attraverso l'apposita Check-list prevista in allegato al presente Manuale (cfr. Allegato 15 - SOVVENZIONI: *Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborsso intermedia*) corredata dal documento contenente le eventuali decurtazioni effettuate (cfr. Allegato 17 - SOVVENZIONI: *Esito controllo sulla relazione attività realizzata UCS – DDR intermedia*).

Nel caso di UCS – Borse di Studio la suddetta Check-list dovrà essere corredata dal relativo documento contenente le eventuali decurtazioni effettuate (cfr. Allegato 18 - SOVVENZIONI: *Esito controllo sulla relazione attività realizzata UCS-Borse di Studio – DDR intermedia*).

Gli esiti del controllo sono registrati sul sistema informativo del Programma.

#### **Verifiche da effettuare sulla Domanda di rimborso finale - UCS**

I controlli della rendicontazione finale avvengono in seguito alla trasmissione del Rendiconto Finale dell'operazione (Domanda di Rimborsso finale - UCS, da parte del beneficiario, al competente *Servizio/Unità* di Rendicontazione attraverso il Sistema Informativo che notifica ai soggetti interessanti l'avvenuta ricezione.

Il competente *Servizio/Unità* di Rendicontazione verifica la completezza della documentazione presente a sistema e, nel caso in cui la documentazione risulti incompleta, richiede al beneficiario di integrare la documentazione mancante.

#### **I controlli sulla rendicontazione finale:**

- coprono il 100% delle attività dichiarate dal Beneficiario;**

- **sono svolti sulla totalità della documentazione in originale comprovante le attività realizzate** e il rispetto delle prescrizioni previste dall'Avviso di riferimento (e.g. dichiarazione sull'esperienza professionale e didattica con allegato CV, contratti personale docente, ore di tutoraggio, etc.);
- **riguardano tutte le attività oggetto del progetto, inclusa la componente già verificata in occasione dei controlli sulle Domande di rimborso intermedie - UCS.**

Le verifiche riguardano in particolare i seguenti aspetti:

- conformità delle attività realizzate rispetto agli obiettivi di progetto;
- conformità e correttezza formale della documentazione presentata in sede di Domanda di Rimborso finale - UCS - DDR finale rispetto alla modulistica prevista;
- corretta tenuta dei registri didattici e degli altri registri obbligatori previsti per l'intervento finanziato e loro allineamento rispetto alle informazioni inserite a sistema;
- coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa ai fini della Domanda di Rimborso finale - UCS - DDR finale rispetto a quanto indicato nell'Avviso pubblico di riferimento, nei provvedimenti autorizzativi, nel progetto approvato e nel progetto esecutivo, in relazione all'avvio dei corsi, alle risorse umane impegnate nelle attività di formazione e agli allievi;
- correttezza e conformità delle convenzioni di stage, ove previste;
- veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rilasciate dal soggetto beneficiario (a campione);
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- idoneità dei materiali didattici rispetto agli obiettivi dell'azione finanziata;
- corretta applicazione delle eventuali decurtazioni previste dall'Avviso pubblico;
- correttezza della Domanda di Rimborso presentata a giustificazione delle spese per le quali l'Avviso pubblico prevede la rendicontazione a costi reali;
- effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto;
- corretto aggiornamento del sistema informativo;
- verifica delle eventuali attività delegate a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento;
- corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio.

I controlli del Rendiconto Finale sono effettuati o presso l'ufficio responsabile della rendicontazione, o presso la sede del beneficiario. L'esito del controllo (provvisorio e finale) dovrà essere formalizzato nella Nota di Revisione (cfr. Allegato 22 - SOVVENZIONI: *Nota di Revisione UCS*) con allegata l'apposita Check-list (cfr. Allegato 26 - SOVVENZIONI: *Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso finale*).

Nel caso di UCS – Borse di Studio dovrà essere utilizzata la relativa Nota di Revisione (cfr. Allegato 23 - SOVVENZIONI: *Nota di Revisione UCS-Borse di Studio*) con allegata l'apposita

Check-list (cfr. Allegato 26 - SOVVENZIONI: *Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso finale*) corredata dal relativo documento contenente le eventuali decurtazioni effettuate (cfr. Allegato 24 - SOVVENZIONI: Esito controllo sulla relazione attività realizzata UCS-Borse di Studio – DDR finale).

Gli esiti del controllo sono registrati sul sistema informativo del Programma.

#### **Controlli su operazioni finanziate mediante somme forfettarie**

Nel caso di somme forfettarie, tutti i costi ammissibili, o parte dei costi ammissibili di un'operazione, sono calcolati sulla base di un importo forfettario predeterminato. La sovvenzione è riconosciuta interamente al beneficiario solo se i termini predefiniti dell'accordo sulle attività e/o sugli output previsti sono stati interamente rispettati. Nel caso di raggiungimento di un risultato parziale, non è riconosciuto alcun finanziamento.

La validazione della spesa e i controlli sono quindi effettuati, di norma, al termine dell'attività/output a cui è associata la somma forfettaria.

I controlli avvengono in seguito alla trasmissione da parte del beneficiario all'ufficio competente della Domanda di Rimborso intermedia (se previsto) o finale.

#### **I controlli:**

- **coprono il 100% delle attività/output dichiarate/i dal Beneficiario;**
- **sono svolti sulla totalità della documentazione in originale comprovante le attività realizzate e il rispetto delle prescrizioni previste dall'Avviso di riferimento (e.g. materiali di supporto predisposti per eventi seminari, comunicazione obbligatoria attestante l'avvenuta assunzione/stabilizzazione, materiali attestanti l'avvenuta progettazione didattica);**
- **riguardano tutte le attività oggetto del progetto.**

Le verifiche riguardano in particolare i seguenti aspetti:

- conformità e correttezza formale della documentazione presentata a supporto della richiesta di rimborso;
- conformità delle attività realizzate rispetto agli obiettivi di progetto;
- effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto;
- coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa rispetto a quanto indicato nell'Avviso pubblico di riferimento, nei provvedimenti autorizzativi, nel progetto approvato e nel progetto esecutivo;
- veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rilasciate dal soggetto beneficiario (a campione);
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- corretto aggiornamento del sistema informativo;
- corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio.

L'esecuzione dei controlli documentali delle DDR intermedie (se prevista) da parte degli uffici competenti deve essere formalizzata attraverso l'apposita Check-list (cfr. Allegato 15 - *SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso intermedia*) corredata dall'esito dei controlli sulla relazione attività realizzata (cfr. Allegato 19 - *SOVVENZIONI: Esito controllo sulla relazione attività realizzata Somme Forfettarie – DDR intermedia e finale*). Gli esiti del controllo sono registrati sul sistema informativo del Programma.

I controlli del Rendiconto Finale sono effettuati o presso l'ufficio responsabile della rendicontazione, o presso la sede del beneficiario. L'esito del controllo (provvisorio e finale) dovrà essere formalizzato nella Nota di Revisione (cfr. Allegato 25 - *SOVVENZIONI: Nota di Revisione Somme Forfettarie*) con allegata l'apposita Check-list (cfr. Allegato 26 - *SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso finale*) e l'esito dei controlli sulla relazione attività realizzata (cfr. Allegato 19 - *SOVVENZIONI: Esito controllo sulla relazione attività realizzata Somme Forfettarie – DDR intermedia e finale*).

#### **Controlli documentali delle operazioni tirocinio**

Nel caso di operazioni che prevedono il pagamento di tirocini finanziati dal CdR Dipartimento Lavoro sono previsti i seguenti strumenti di controllo:

- Allegato 48 - *TIROCINI: Check-list di controllo stato di "NEET"*
- Allegato 49 - *TIROCINI: Check-list per i controlli documentali per il pagamento della indennità mensile di tirocinio*
- Allegato 50 - *TIROCINI - Check-list per la verifica mensile indennità di tirocinio*

#### **Controlli documentali per il pagamento dei servizi realizzati dalla PA avvalendosi del personale interno**

Nel caso di operazioni che prevedono il pagamento dei servizi realizzati dalla PA avvalendosi del personale interno sono previsti i seguenti strumenti di controllo:

- Allegato 51- *ACQUISTO BENI E SERVIZI Check-list controllo per il pagamento dei servizi realizzati dalla PA avvalendosi del personale interno*

#### **Controlli in loco**

Le verifiche in loco, ossia svolte presso la sede del Beneficiario, sono riconducibili a due diversi tipi di verifica:

- controlli di natura amministrativa (cfr. par. 9.5.1) descritti in maniera differenziata a seconda della modalità di rendicontazione dei costi: costi reali (cfr. par. 9.5.1.1), tasso forfettario (cfr. par. 9.5.1.2), unità di costo standard (cfr. par. 9.5.1.3) e somme forfettarie (cfr. par. 9.5.1.4);
- controlli di natura ispettiva (cfr. par. 9.5.2) svolti secondo le medesime modalità – ma con intensità differenziata – a seconda delle modalità di valorizzazione dei costi.

#### **Controlli amministrativi in loco**

Le verifiche in loco delle operazioni sono eseguite da parte dell'AdG per il tramite dei CdR (UMC/Servizio MC) competenti, delle Unità Operative Periferiche (per il CdR Dipartimento lavoro) e del Controllore esterno.

Tali verifiche sono eseguite quando l'attuazione del progetto è ben avviata sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario. Le verifiche in loco sono eseguite al fine di controllare in particolare la realtà/effettività dell'operazione, la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici, la legittimità e regolarità della spesa, il rispetto delle norme dell'UE sulla pubblicità, nonché la presenza di una contabilità separata ovvero un'adeguata verifica contabile e la tracciabilità dei pagamenti nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 art 125 e dalla legge n. 136/2010.

**Le verifiche in loco, conformemente a quanto previsto dall'art. 125 par. 5 del RDC, nonché dell'Allegato III al Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014, sono eseguite su base campionaria, a seguito della definizione della metodologia, basata sull'analisi dei rischi, prima della prima attestazione di spesa dell'anno contabile, assicurando che nessuna operazione, per la quale sia stata presentata una Domanda di Rimbors, venga esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifiche. Ciascuna UMC/Servizio MC, sulla base delle indicazioni del SRMC e tenendo conto delle particolarità del proprio universo di riferimento, procede alla predisposizione dell'analisi dei rischi e del piano di controllo e all'estrazione del campione dei progetti da sottoporre a controllo in loco. La metodologia che descrive e giustifica il campionamento e il campione estratto (registro delle operazioni selezionate per la verifica) sono formalizzati in un unico documento, conservato agli atti dell'SRMC.**

**L'universo di riferimento della popolazione da selezionare per il campione è circoscritto a quelle operazioni la cui attuazione si presenta in stadio avanzato (dal punto di vista fisico e/o finanziario). Nei casi di una operazione costituita da un gruppo di progetti, l'AdG assicura una procedura per determinare quali progetti all'interno di questa operazione sono soggetti alla verifica in loco.**

**L'AdG, attraverso il CdR (UMC/Servizio MC) competente assicura la pianificazione delle verifiche in loco in anticipo per assicurare che siano efficaci, in particolare in vista della certificazione affinché la spesa inserita nei conti sia conforme con la normativa applicabile (art. 126 par. c) del RDC). La natura, le caratteristiche specifiche di un'operazione, l'importo del sostegno pubblico, il livello di rischio e l'estensione delle verifiche amministrative influenzano i tempi delle verifiche in loco.**

Tutte le spese certificate nelle Domande di Pagamento sono validate dalle verifiche amministrative effettuate su ciascuna Domanda di Rimbors presentata dai beneficiari, nonché dalle verifiche in loco che sono realizzate sulle operazioni ad esse correlate. Tali verifiche in loco possono anche concludersi dopo che le spese relative all'operazione siano state certificate in una Domanda di Pagamento, purché terminino entro la chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento. L'AdG, infatti, deve assicurare che nei conti certificati alla Commissione nessuna spesa sia inclusa se le verifiche di gestione pianificate non sono pienamente completate e la spesa non è confermata come legittima e regolare dalle suddette verifiche (cfr. Nota EGESIF\_14-002\_02 Final del 17.09.2015).

Per la realizzazione dei controlli in loco, il soggetto incaricato (UMC/Servizio MC, UOP o il controllore esterno) comunica a ciascun Beneficiario/soggetto attuatore rientrante nel

campione, l'avvio delle procedure di verifica con almeno 5 giorni di preavviso, in modo che il soggetto campionate possa rendere disponibili durante le verifiche sia lo staff, sia la documentazione relativa all'operazione.

Nel caso di controllo effettuato da parte del controllore esterno, l'UMC/Servizio MC procede preventivamente a comunicare al beneficiario il soggetto responsabile del controllo tramite apposita nota, anticipata via e-mail. Con tale comunicazione il beneficiario controllato dovrà essere informato su: (i) la data della verifica; (ii) l'oggetto del controllo; (iii) il soggetto incaricato del controllo; (iv) eventuale documentazione necessaria alla verifica posta in essere.

Nella fase di esecuzione dei controlli il personale incaricato deve acquisire i dati e le informazioni necessarie seguendo lo schema contenuto negli appositi verbali e Check-list (cfr. Allegato 30 - *SOVVENZIONI: Check-list di controllo amministrativo in loco*; Allegato 31 - *SOVVENZIONI: Verbale di controllo amministrativo in loco*). Ciascun verbale di controllo contiene il resoconto della verifica effettuata, le eventuali violazioni di norme riscontrate e le irregolarità o anomalie rilevate.

A conclusione del controllo, il verbale, redatto in duplice copia, contenente le risultanze dello stesso, dovrà essere conservato agli atti del beneficiario e a quelli del Dipartimento, firmato dal funzionario, controfirmato dal responsabile del beneficiario ed esibito in occasione dei successivi controlli sia interni che nazionali ed europei.

Una volta concluso il controllo, verrà predisposto un rapporto di controllo (cfr. Allegato 32 - *SOVVENZIONE: Rapporto di controllo amministrativo in loco*), che viene trasmessa a cura dell'UMC/Servizio MC o dell'UOP al beneficiario per la sua condivisione, fornendo un termine di 10 giorni di calendario, dalla ricezione, per trasmettere le proprie controdeduzioni. Nel caso di controlli effettuati da parte del controllore esterno, lo stesso predisporrà la relazione di controllo e la trasmette all'UMC/Servizio MC che, una volta condivisa la stessa, procederà all'inoltro al beneficiario. Trascorso tale termine, sulla base delle eventuali controdeduzioni fornite dal beneficiario verrà predisposta la relazione di controllo definitiva. Nel caso in cui il controllo sia stato effettuato da parte dell'UOP, questo procederà alla trasmissione all'UMC/Servizio MC della relazione finale di controllo.

Nel caso in cui nel corso del controllo venisse individuata una irregolarità/criticità sanabile, sarà cura dell'incaricato del controllo segnalare al beneficiario il possibile intervento correttivo, stabilendo scadenze per l'effettuazione dello stesso e monitorandone le varie fasi fino al superamento degli elementi critici. Qualora dal rapporto di controllo siano emerse violazioni di norme, irregolarità o anomalie che comportino a carico del soggetto controllato provvedimenti finalizzati alla revoca del finanziamento e conseguente recupero delle somme erogate, dovranno con sollecitudine essere informati gli Uffici responsabili per l'avvio degli atti consequenti.

In caso di irregolarità e/o frode risulta necessario effettuare ulteriori approfondimenti per avvalorare gli elementi probatori dei quali si è entrati in possesso e, ove l'esito negativo venisse avvalorato, procedere ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

### ***Selezione del campione per i controlli amministrativi in loco***

Alla luce della previsione normativa regolamentare, l'estrazione del campione per le operazioni da sottoporre a verifica in loco è subordinata alla realizzazione di un'analisi dei rischi<sup>6</sup>. Tale analisi nel caso di Sovvenzioni viene condotta per ogni singola Procedura di Attivazione (PAT), mentre nel caso di Acquisizione Beni e Servizi l'analisi viene condotta a livello dell'insieme delle PAT.

Nel caso di sovvenzioni a singoli destinatari, quando il beneficiario è l'amministrazione regionale, le operazioni non sono oggetto di campionamento per i controlli amministrativi in loco in quanto tali operazioni sono controllate al 100% presso il beneficiario. Le operazioni aventi natura di sovvenzioni a singoli destinatari controllate al 100% non fanno parte del piano dei controlli amministrativi in loco.

La valutazione dei rischi, oltre a tenere conto di eventuali rischi derivanti da casi di sospetta o accertata frode, deve combinare la valutazione di rischio di 10 diversi componenti:

1.a.1) Rischio Verifiche Desk

1.a.2) Rischio Controlli I livello in loco

1.a.3) Rischio Controlli II livello e altri Auditors

1.a.4) Rischio Controlli II livello System Audit

1.a.5) Rischio Ammontare Sostegno Pubblico

1.a.6) Rischio Natura Beneficiario

1.a.7) Rischio Concentrazione Operazioni in capo allo stesso beneficiario

1.a.8) Rischio Tipologia Macroprocesso

1.a.9) Rischio Numerosità operazioni per PAT

1.a.10) Rischio Complessità e Innovazione PAT

Ogni componente di rischio viene valorizzata con l'attribuzione di un valore:

LIVELLO RISCHIO	DI	VALORE
ALTO		1
MEDIO		0,5
BASSO		0

Con riferimento alle componenti di rischio 1 – 2 – 3 vengono attribuiti i livelli di rischio associati agli esiti dei controlli svolti sulle operazioni della PAT di riferimento ossia:

- Percentuale importi non riconosciuti rispetto al valore controllato dall'UMC delle DDR presentate dal beneficiario (verifiche desk)
- Percentuale importi non riconosciuti rispetto al valore controllato dall'UMC delle DDR

---

<sup>6</sup>In aderenza al principio di revisione internazionale ISA 200, il rischio può essere definito come la possibilità che si verifichino errori "significativi" o anomalie che compromettano la legittimità e la regolarità delle dichiarazioni di spesa e in generale l'efficace attuazione del Programma

presentate dal beneficiario (verifiche di I livello in loco)

- Percentuale importi non riconosciuti sulla base degli esiti definitivi trasmessi all'Autorità di Gestione dall'Autorità di Audit e/o da altri Auditors sulle operazioni controllate (verifiche di II livello e altre verifiche)

% Criticità emerse	LIVELLO RISCHIO	DI	VALORE
% $\geq$ 5%	ALTO	1	
5% $<$ % $>$ 2%	MEDIO	0,5	
% $\leq$ 2%	BASSO	0	

Con riferimento alla componente di rischio 4 viene attribuito il livello di rischio associato alla categoria di valutazione del rischio attribuita dall'Autorità di Audit a seguito di verifiche System Audit.

Sulla base della verifica dei requisiti chiave l'Autorità di Audit attribuisce una categoria di valutazione del rischio con valori tra 1 e 4.

Pertanto viene attribuito a tutte le PAT lo stesso valore secondo la tabella seguente:

Categoria di valutazione	LIVELLO RISCHIO	DI	VALORE
Categoria 4	ALTO	1	
Categoria 3	MEDIO	0,5	
Categoria $\leq$ 2	BASSO	0	

Con riferimento alla componente di rischio 5 viene attribuito il livello di rischio associato all'importo medio dell'ammontare del contributo concesso alla singola operazione rispetto alla PAT di riferimento come da tabella seguente:

Importo Medio Contributo concesso	LIVELLO RISCHIO	DI	VALORE
MContributo $\geq$ 500.000,00	ALTO	1	
100.000,00 $<$ MContributo $>$ 500.000,00	MEDIO	0,5	
MContributo $\leq$ 100.000,00	BASSO	0	

Con riferimento alla componente di rischio 6 viene attribuito il livello di rischio associato alla natura del beneficiario ossia della tipologia del beneficiario delle operazioni rispetto alla PAT di riferimento come da tabella seguente:

Natura Beneficiario	LIVELLO RISCHIO	DI	VALORE

Privato	ALTO	1
Ente Pubblico	MEDIO	0,5
Amministrazione Pubblica	BASSO	0

Nel caso di PAT rivolte a beneficiari di diversa natura viene attribuito il valore medio di rischio.

Con riferimento alla componente di rischio 7 viene attribuito il livello di rischio associato alla concentrazione di più operazioni in capo allo stesso beneficiario rispetto alla PAT di riferimento come da tabella seguente:

Operazioni stesso Beneficiario	LIVELLO RISCHIO	DI	VALORE
Op. stesso BF $\geq 15$	ALTO	1	
$5 < \text{Op. stesso BF} > 15$	MEDIO	0,5	
Op. stesso BF $\leq 5$	BASSO	0	

Con riferimento alla componente di rischio 8 viene attribuito il livello di rischio associato al macroprocesso rispetto alla PAT di riferimento come da tabella seguente:

Macroprocesso	LIVELLO RISCHIO	DI	VALORE
Costi reali	ALTO	1	
Tasso forfettario – UCS	MEDIO	0,5	
AbS – Importo forfettario – UCS (borse studio – voucher)	BASSO	0	

Nel caso di PAT che applicano più macroprocessi viene attribuito il valore medio di rischio.

Con riferimento alla componente di rischio 9 viene attribuito il livello di rischio associato alla numerosità delle operazioni rispetto alla PAT di riferimento come da tabella seguente:

Numerosità Operazioni	LIVELLO RISCHIO	DI	VALORE
Op. PAT $\geq 500$	ALTO	1	
$100 < \text{Op. PAT} > 500$	MEDIO	0,5	
Op. PAT $\leq 100$	BASSO	0	

Con riferimento alla componente di rischio 10 viene attribuito il livello di rischio associato alla complessità e al livello di innovazione relativi alla PAT di riferimento come da tabella seguente:

LIVELLO RISCHIO	DI	VALORE
ALTO		1
MEDIO		0,5
BASSO		0

La somma dei 10 indicatori attribuiti ad ogni componente di rischio per PAT determina il Rischio PAT sulla base del quale viene individuato l'obiettivo di campionamento della spesa per le verifiche in loco di I livello come da tabella seguente:

RISCHIO PAT	Obiettivo Campionamento
$R_{PAT} \geq 7$	20%
$4 < R_{PAT} < 7$	10%
$R_{PAT} \leq 4$	5%

#### Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziate a costi reali

Con riferimento alle operazioni finanziate mediante costi reali, i controlli in loco hanno l'obiettivo di verificare l'insieme dell'operazione, da un punto di vista amministrativo e, ove possibile, fisico-tecnico. In particolare, possono essere oggetto di verifica gli aspetti elencati, a titolo esemplificativo, nel seguente box.

#### *Box 7 – Elementi di controllo amministrativo in loco – costi reali*

##### **Controlli amministrativi in loco sulle operazioni a costi reali**

- Rispondenza delle attività realizzate e in corso di realizzazione rispetto al progetto approvato
- Coerenza delle attività realizzate e in corso di realizzazione con la documentazione contabile prodotta
- Verifica del possesso dei requisiti di accesso previsti per gli allievi/partecipanti
- Rispetto delle procedure previste per la selezione e sostituzione degli allievi/uditori/partecipanti
- Conformità delle attività realizzate rispetto agli obiettivi di progetto
- Mantenimento di un sistema di contabilità separata da parte del beneficiario, verificando che la documentazione relativa ai progetti cofinanziati sia distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile
- Corrispondenza dei dati delle Domande di Rimborso con la relativa documentazione giustificativa

**Controlli amministrativi in loco sulle operazioni a costi reali**

- Corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio previsti
- Rispetto delle norme di informazione e pubblicità secondo le modalità previste
- Correttezza e veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni prodotte dai beneficiari, ove detta verifica non sia stata già svolta da parte dell'ufficio competente
- Pertinenza e imputabilità della spesa, direttamente o indirettamente, all'operazione eseguita dal beneficiario
- Conformità alle disposizioni europee, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche europee in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del comitato di sorveglianza.
- Rispetto delle modalità di esecuzione delle attività
- Controllo della sana gestione finanziaria in relazione all'efficacia, intesa come output o raggiungimento degli obiettivi
- Presenza della documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste
- Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro

**Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziate mediante tasso forfettario**

Nel caso delle operazioni a tasso forfettario, per la componente finanziata a costi reali assunta come base di calcolo del tasso, il controllo in loco è effettuato con la stessa metodologia e obiettivi di controllo previsti descritti in precedenza per le operazioni a costi reali (cfr. par. 9.5.1.1). Con riferimento alla componente finanziata mediante tasso forfettario, il controllo è finalizzato a verificare in maniera prioritaria e non esclusiva gli aspetti elencati nel seguente Box.

**Box 8 - Elementi di controllo amministrativo in loco – tasso forfettario****Controlli amministrativi in loco - tasso forfettario**

- Corretta attribuzione dei costi alla categoria di costo
- Assenza doppia dichiarazione della stessa voce di costo (ad esempio, sia come "costo di base" che come "costo calcolato")
- Corretta applicazione del tasso forfettario
- Corretta riparametrazione dell'importo calcolato applicando il tasso forfettario nel caso in cui la voce di spesa assunta a base del calcolo sia modificata

Nel corso del controllo in loco, a seguito della verifica degli aspetti qualitativi indicati nel box, il controllore procederà alla verifica dei costi reali che sottendono le categorie di spesa calcolate in base al tasso forfettario.

## Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziate a UCS

Il controllo in loco, nel caso di operazioni finanziate mediante UCS, è finalizzato a verificare in maniera prioritaria e non esclusiva gli aspetti elencati nel seguente Box.

### ***Box 9 - Elementi di controllo amministrativo in loco – unità di costo standard***

#### ***Controlli amministrativo in loco – UCS***

- Verifica del possesso dei requisiti di accesso previsti per gli allievi/partecipanti
- Rispetto delle procedure previste per la selezione e sostituzione degli allievi/uditori/partecipanti
- Rispondenza delle attività realizzate e in corso di realizzazione rispetto al progetto approvato
- Coerenza delle informazioni fornite nelle relazioni sulle attività realizzate rispetto al livello di attuazione fisico-tecnica dell'intervento rilevato nel corso della verifica
- Corrispondenza dei dati delle relazioni sull'attività realizzata con la relativa documentazione giustificativa
- Conformità delle attività realizzate rispetto agli obiettivi di progetto
- Rispetto delle modalità di esecuzione delle attività
- Rispetto del raggiungimento dei destinatari e corretta realizzazione dei servizi, formativi e non formativi
- Rispetto delle norme di informazione e pubblicità secondo le modalità previste
- Correttezza e veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni prodotte dai beneficiari, ove detta verifica non sia stata già svolta da parte dell'ufficio competente
- Conformità alle disposizioni europee, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche europee in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del comitato di sorveglianza
- Presenza dei contratti o lettere di incarico per il personale formatore, formatore di sostegno, tutor o operatore
- Presenza della documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste
- Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro
- Corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio previsti
- Mantenimento di un sistema di contabilità separata da parte del beneficiario, verificando che la documentazione relativa ai progetti cofinanziati sia distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile
- Verifica amministrativo-contabile sulle spese da rendicontare a costi reali, eventualmente già sostenute (se previste)

**Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziarie con somme forfettarie**

Nel caso di operazioni finanziarie a somme forfettarie i controlli verteranno in maniera prioritaria e non esclusiva sugli aspetti elencati nel seguente Box.

**Box 10 - Elementi di controllo amministrativo in loco – somme forfettarie****Controlli amministrativi in loco - somme forfettarie**

- Verifica output previsti

**Controlli ispettivi in loco per tutte le tipologie d'intervento**

Le verifiche ispettive in loco delle operazioni sono eseguite da parte dell'AdG per il tramite dei CdR (UMC/Servizio MC) competente, delle Unità Operative Periferiche e del Controllore esterno.

Per tutti gli interventi immateriali, l'AdG assicura la realizzazione di verifiche ispettive finalizzate a controllare la conformità dell'intervento in corso e il regolare svolgimento dell'attività progettuale, nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa europea, nazionale e regionale vigente.

**I controlli ispettivi sono effettuati “a sorpresa”** (senza preavviso) per quegli interventi che prevedono una preventiva pianificazione delle attività e la trasmissione del relativo calendario didattico/cronoprogramma o di altro strumento di programmazione.

La percentuale dei controlli ispettivi è determinata da parte dell'AdG (SRMC) anche sulla base della modalità di costo prevista (costi reali o costi semplificati) e, per le attività formative d'aula, di norma, deve assicurare il rispetto delle percentuali indicate nel box sottostante. Ciascun CdR, sulla base delle caratteristiche degli interventi finanziati, ha la facoltà di fissare, in raccordo con l'AdG (SRMC), una diversa percentuale per l'esecuzione dei controlli ispettivi in loco. I controlli ispettivi in loco dovranno e potranno essere effettuati unicamente per quelle attività immateriali che hanno un calendario didattico che consente questa tipologia di controlli.

Tali verifiche ispettive in loco possono anche concludersi dopo che le spese relative all'operazione siano state certificate in una Domanda di Pagamento, purché terminino entro la chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento. L'AdG, infatti, deve assicurare che nei conti certificati alla Commissione nessuna spesa sia inclusa se le verifiche di gestione pianificate non sono pienamente completate e la spesa non è confermata come legittima e regolare dalle suddette verifiche (cfr. Nota EGESIF\_14-002\_02 Final del 17.09.2015).

**Box 11 – Obiettivi di campionamento per le verifiche ispettive in loco**

<b>OBIETTIVI DI CAMPIONAMENTO</b>	
<b>Modalità di finanziamento</b>	<b>% operazioni finanziarie</b>
Operazioni finanziarie mediante UCS o Somme forfettarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del 20% dei beneficiari</li> <li>- Verifica del 20% delle operazioni</li> </ul>
Operazioni finanziarie a costi reali e a tasso forfettario (se previsto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del 10% dei beneficiari</li> <li>- Verifica del 10% delle operazioni</li> </ul>

Nel caso in cui la percentuale delle verifiche con esito negativo supera il 5% del campione estratto (numero operazioni), i controlli saranno estesi raddoppiando la percentuale prevista per il controllo delle operazioni (40%).

Le percentuali sopra indicate potranno essere riviste annualmente sulla base degli esiti dei controlli.

I controlli ispettivi in loco verificano i seguenti aspetti:

- rispetto del calendario/cronoprogramma delle attività;
- corretto e conforme svolgimento dell'operazione finanziata, nel rispetto delle norme vigenti e di quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti/operatori dichiarati e degli allievi/partecipanti, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.);
- corretta tenuta dei registri, se previsti;
- rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni secondo le norme europee in materia di pubblicità;
- grado di soddisfazione dei destinatari ove rilevata, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari (cfr. Allegato 29 - SOVVENZIONI: *Questionario di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari*).

Le verifiche ispettive in itinere devono essere formalizzate attraverso l'apposita Check-list prevista in allegato al presente Manuale (cfr. Allegato 28 - SOVVENZIONI: *Check-list di controllo ispettivo in itinere*).

#### **Controlli sulle operazioni aventi natura di sovvenzioni dirette a singoli destinatari**

Nel caso di sovvenzioni a singoli destinatari, quando il beneficiario è l'amministrazione regionale, le operazioni non sono oggetto di campionamento per i controlli amministrativi in loco in quanto tali operazioni sono controllate al 100% presso il beneficiario.

Il controllo per questa tipologia di operazioni viene svolto dall'UMC su tutte le DDR validate compilando gli appositi allegati (Allegato 46 Sovvenzioni a singoli destinatari - Check list di controllo amministrativo in loco – Allegato 47 Sovvenzioni a singoli destinatari – Verbale controllo amministrativo in loco) per ogni DDR intermedia controllata e validata oppure per tante DDR intermedie controllate e validate inserendo elenco delle stesse.

I suddetti documenti sostituiscono le Check list di validazione DDR intermedie (Allegato 15 Sovvenzioni Check List Controllo documentale DDR intermedie – Allegato 16 Esito controllo elenco pagamenti FSE DDR intermedie).

#### **Controlli sulle operazioni di contrasto alla emergenza epidemiologica da COVID – 19**

##### **Controlli sull'operazione CICG in deroga**

Ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i i controlli che l'AdG deve assicurare sono di due tipi:

1. verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso;
2. verifiche in loco delle operazioni.

Nel caso dell'operazione in questione le verifiche di tipo desk vengono effettuate sulla regolarità della procedura di richiesta e autorizzazione del trattamento di CIGD e sui pagamenti eseguiti da INPS. Tali controlli vengono eseguiti per l'importo complessivo rendicontato e sono tracciati all'interno di una apposita check list (cfr. Allegato 53\_Check-list controllo amministrativo on desk- Cassa integrazione in deroga Covid-19)

Gli aspetti principali oggetto del controllo sono descritti nei punti della check list e riguardano:

- verifiche preliminari sulle istanze CIGD presentate dalle imprese;
- verifiche di conformità delle istanze di concessione del trattamento di CIGD;
- verifiche sui pagamenti ai percettori dichiarati da INPS.

Il Serv. IV UMC effettua inoltre verifiche di tipo "in loco" presso la sede regionale INPS al fine di verificare la documentazione attestante l'effettività dell'erogazione del sostegno al reddito, campionando un numero di destinatari ai fini della verifica della quietanza dei mandati di pagamento secondo una metodologia di campionamento così come prevista dalle Linee ANPAL per la rendicontazione a valere sul FSE delle spese connesse alla CIG in deroga attivata in risposta all'emergenza da COVID-19- versione 11 giugno 2021. Tali controlli vengono eseguiti per l'importo complessivo rendicontato e sono tracciati all'interno di una apposita check list (cfr. Allegato 54\_Check-list controllo amministrativo in loco- Cassa integrazione in deroga Covid-19). Si specifica che l'effettuazione delle verifiche in loco non è propedeutica alla certificazione della spesa alla CE.

Con DDG n. 2708 del 19 luglio 2021 sono state approvate la Check-list controllo amministrativo on desk- Cassa integrazione in deroga Covid-19 e la Check-list controllo amministrativo in loco- Cassa integrazione in deroga Covid-19, che vengono acquisite come allegati n. 53 e n. 54 al presente documento.

#### **Controlli sulle operazioni "Spese Sanitarie"**

Nel quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID 19 – Supporto al personale ospedaliero per il trattamento dei pazienti Covid 19 in conformità alle Circolari ANPAL n. 8013 del 31/08/2020 e n. 4364 del 19/02/2021 il Dipartimento per la Pianificazione Strategica, richiede alle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana la documentazione necessaria ai fini della rendicontazione delle spese ammissibili a valere sul PO FSE Sicilia 2014-2020.

Il Servizio 10 "Monitoraggio e controllo", acquisiti gli elenchi delle spese sostenute per il personale a tempo determinato con contratto CCLN (lavoro ordinario) per il personale a tempo determinato e indeterminato con contratto CCLN (lavoro straordinario) e prestazioni aggiuntive per il personale a tempo determinato e indeterminato con contratto CCLN, procede ad effettuare i controlli desk al 100% per la verifica dell'ammissibilità della spesa e i controlli in loco su un campione casuale pari al 5% dell'universo dei contratti attivati. I controlli in loco posso essere eseguiti anche in modalità "da remoto" in deroga a quanto previsto dalle procedure ordinarie a seguito dell'emergenza epidemiologica.

La documentazione oggetto del controllo viene indicata nella Nota Metodologica della Circolare ANPAL n. 4364 del 19/02/2021 e varia a seconda della tipologia di costo rendicontato come illustrato nelle tabelle seguenti.

Costo standard del personale ordinario

	Richiesta di erogazione (Domanda di rimborso), secondo un prospetto da definire, sottoscritta dal beneficiario riportante:  importo complessivo del contributo richiesto;  Elenco analitico del personale inserito nell'operazione trattandosi di Enti pubblici, dichiarazione del beneficiario di avvenuto pagamento dei netti ai dipendenti e dei relativi contributi assistenziali/previdenziali e delle ritenute
Giorni di lavoro realizzati	Prospetto riepilogativo, contenente i mesi di impegno di ciascuna risorsa e la decurtazione dei giorni di cui al precedente paragrafo 2.1, punto B (cfr. Appendice 1.1) modalità di selezione del personale di nuova assunzione
	Ordini di servizio, incarico individuale o cumulativo, in ambito COVID-19 o altro atto di assegnazione (ad esempio, decreto direttoriale, tabulati informatici, dichiarazioni del responsabile, ecc.) dai quali risulti l'assegnazione o l'espletamento dell'attività
	Campione di cedolini paga e dei relativi contratti di lavoro sottoscritti con il personale, su richiesta dell'AdG/ADA, (secondo modalità da definire) per accertare l'effettiva correttezza del riepilogo di cui sopra
	Il controllore di I livello verificherà on desk a campione la vigenza dei contratti di lavoro per il periodo dichiarato nel riepilogo, attraverso l'interrogazione delle CO (comunicazioni obbligatorie)

Costo standard del lavoro supplementare (straordinario)

Ore di lavoro realizzate

	Richiesta di erogazione (Domanda di rimborso), secondo un prospetto da definire, sottoscritta dal beneficiario riportante:  importo complessivo del contributo richiesto;  Elenco analitico del personale inserito nell'operazione
--	--

trattandosi di Enti pubblici, dichiarazione del beneficiario di avvenuto pagamento dei netti ai dipendenti e dei relativi contributi assistenziali/previdenziali e delle ritenute

Prospetto riepilogativo, contenente le ore effettivamente lavorate da ciascun lavoratore in aggiunta al lavoro ordinario previsto dal CCNL (cfr. Allegato 1.2). Ordini di servizio, incarico individuale o cumulativo, in ambito COVID-19 o altro atto di assegnazione (ad esempio, decreto direttoriale, tabulati informatici, dichiarazioni del responsabile, ecc.) dai quali risulti l'assegnazione o l'espletamento dell'attività

Timesheet, tabulato o altro documento dal quale risultino le ore di straordinario realizzate, in aggiunta all'orario di lavoro ordinario, e/o la rilevazione delle presenze giornaliere.

Campione di cedolini paga e relativi contratti di lavoro sottoscritti con il personale, su richiesta dell'AdG/ADA, (secondo modalità da definire).

Il controllore di I livello verificherà on desk a campione la validità dei contratti di lavoro per il periodo dichiarato nel riepilogo, attraverso l'interrogazione delle CO (comunicazioni obbligatorie)

Le Domande di Rimborso presentate dai soggetti beneficiari vengono validate dal Servizio 10 Monitoraggio e Controllo che compila apposita check list di validazione delle DDR intermedie (allegato 15).

Gli esiti delle verifiche in loco vengono riportati nella check list di verifica dei controlli in loco (allegato n. 30).

#### **Controlli sulle operazioni Voucher / Buoni alimentari**

Nel quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID 19 – Acquisto di Beni alimentari e prodotti per la cura della persona a favore di soggetti indigenti in conformità alle Circolari ANPAL n. 8013 del 31/08/2020 e n. 4364 del 19/02/2021 il Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali, in attuazione del DDG n. 304 del 04/04/2020 a seguito di emanazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 124 del 28.03.2020, ha sottoscritto con i n. 390 Comuni della Regione Siciliana l'atto di adesione all'interno del quale sono state indicate le modalità di gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi. Le erogazioni nei confronti dei Comuni, ed in un'unica soluzione, sono avvenute a ricezione dell'Atto di adesione debitamente sottoscritto da parte del Sindaco.

I Servizi n. 2 e 3 hanno emanato varie istruzioni operative contenenti le modalità di rendicontazione di tali interventi e le modalità di caricamento delle spese sul sistema informativo.

Il Servizio 3 "UMC", acquisisce gli elenchi dei destinatari dei buoni alimentari e dei soggetti cui destinare gli interventi di politica attiva del lavoro.

Il Servizio 3 "UMC" procede alla verifica delle spese sostenute da parte dei Comuni nella erogazione dei voucher / buoni alimentari sia nella forma diretta che indiretta, a costi reali effettuando controlli desk al 100% per la verifica dell'ammissibilità della spesa e i controlli in loco su un campione casuale pari al 5% dell'universo delle spese validate dai REO. I controlli in loco posso essere eseguiti anche in modalità "da remoto" in deroga a quanto previsto dalle procedure ordinarie a seguito dell'emergenza epidemiologica.

Le Domande di Rimborso presentate dai soggetti beneficiari vengono validate dal Servizio 3 "UMC" che compila apposite check list di validazione delle DDR intermedie (allegati 15 e 16).

Gli esiti delle verifiche in loco vengono riportati nelle check list di verifica dei controlli in loco (allegati n. 30, 31 e 32).

#### **Controlli su operazioni di natura contrattuale**

Relativamente alle operazioni di natura contrattuale, i controlli di I livello hanno la finalità di accertare il rispetto, durante l'intero periodo di realizzazione dell'operazione, delle norme europee e delle norme nazionali in materia di appalti pubblici.

Laddove l'AdG sia anche beneficiario dell'operazione, nell'esecuzione dei controlli è assicurato il principio di separazione delle funzioni attraverso l'attribuzione della verifica al Servizio rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi strutturali d'investimento europeo (SRMC).

Le verifiche hanno ad oggetto, in primo luogo, il procedimento di aggiudicazione, così da verificare la correttezza della procedura di gara e la corretta applicazione dei criteri di selezione e aggiudicazione (cfr. Allegato 36 - *ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo delle procedure di selezione*).

I controlli sono, inoltre, eseguiti:

- prima del pagamento dell'eventuale acconto in modo da verificare il rispetto di tutte le condizioni previste dai documenti di gara, contratto e normativa di riferimento (cfr. Allegato 37 - *ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo per il pagamento dell'anticipazione* e relative varianti per il caso del quinto d'obbligo, dei servizi complementari e dei servizi analoghi);
- in fase di attuazione dell'appalto, prima del pagamento degli Stati Avanzamento Lavori (cfr. Allegato 38 - *ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo per il pagamento dei SAL*) attraverso controlli documentali e in loco (cfr. Allegato 40 - *ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo amministrativo in loco*);
- a conclusione dell'operazione, in occasione del pagamento del saldo (cfr. Allegato 39 - *ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo per il pagamento del saldo*).

L'intensità delle verifiche di gestione è determinata tenendo conto del valore, del tipo di appalto e del livello di rischio dell'operazione.

In ciascuna fase, i controlli sono effettuati attraverso la compilazione delle apposite Check-list di controllo, allineate rispetto al Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50/2016), e tengono conto delle specificità di tale area di verifica, in coerenza con quanto previsto dalla Nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17.09.2015 – par. 2.1.

Gli esiti delle verifiche sono registrati sul sistema informativo del Programma.

### **Controlli di sistema**

#### **Verifiche di qualità dell'AdG sul controllore esterno**

Così come sopra descritto, i controlli sulle operazioni documentali e in loco sulle operazioni finanziarie dal Programma sono eseguiti da parte dell'AdG per il tramite dei CdR (UMC/Servizio MC) competenti, delle Unità Operative Periferiche e del Controllore esterno.

Nel caso di controlli affidati al controllore esterno, il CdR competente riceve l'esito dei controlli effettuati, debitamente formalizzati utilizzando gli strumenti previsti (Check-list, verbali, note di revisione, etc.) e prima di validarli procede alla verifica e alla valutazione dei risultati dei controlli.

L'attività di verifica viene effettuata attraverso l'analisi dei documenti trasmessi da parte del controllore esterno e, in particolare nel caso di spese/attività ritenute non ammissibili, il CdR competente procede ad un'analisi delle criticità rilevate e delle argomentazioni che hanno condotto il controllore esterno a non riconoscere determinate spese e attività.

Al fine di verificare la qualità dell'operato del controllore esterno, la corretta standardizzazione delle modalità di controllo e l'interpretazione esatta della normativa unionale, nazionale e regionale, comprese tutte le disposizioni impartite da parte dell'AdG/CdR, il SRMC o l'UMC/Servizio MC competente può procedere ad una **re-performance dell'audit** su un campione di operazioni controllate da parte del controllore esterno, finalizzato a verificare i seguenti aspetti:

- corretto utilizzo dei formati previsti;
- completezza del fascicolo di controllo;
- analisi e verifica della completezza della documentazione verificata dal controllore esterno;
- corretta conclusione dell'esito dei controlli.

I controlli di qualità saranno formalizzati mediante l'apposita check list (cfr. Allegato 44 - **CONTROLLI QUALITÀ: Check-list di controllo**)

Il SRMC o l'UMC/Servizio MC competente potrà, inoltre, decidere di partecipare in qualità di osservatore ai controlli realizzati da parte del controllore esterno, al fine di verificare il corretto operato.

#### **Verifica di sistema sui Centri di Responsabilità/OI**

L'AdG, attraverso il SRMC, successivamente alla presentazione della prima Attestazione di Spesa, effettua i controlli di sistema sui CdR o sugli OO.II. (se individuati), al fine di verificarne il corretto operato in linea con la normativa vigente e le indicazioni contenute nel presente

Manuale, nel Si.Ge.Co. e nel Vademecum. Il SRMC, inoltre, annualmente sulla base di quanto indicato nel riepilogo annuale dei controlli e dello stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei progetti gestiti dai CdR, valuta l'esigenza di effettuare ulteriori controlli di sistema, Il controllo sarà finalizzato a verificare l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo adottato, la messa in atto delle procedure previste, la rispondenza della struttura organizzativa, il rispetto di quanto previsto nell'atto di delega e l'adozione delle procedure e strumenti predisposti da parte dell'AdG. L'AdG realizza controlli specifici a campione sulle operazioni finanziate dal CdR in base alla valutazione degli esiti dei controlli eseguiti e del relativo rischio (orientativamente 5% dell'universo). Le verifiche verranno formalizzate attraverso apposite Check-list e verbali di controllo.

Il controllo avverrà attraverso l'utilizzo di un'apposita Check-list (cfr. Allegato 45 - CONTROLLI DI SISTEMA DELL'ADG SUI CDR/OI: Check-list di controllo) i cui ambiti di controllo sono quelli previsti dai Regolamenti e del modello proposto dall'IGRUE, accertando la conformità del CdR rispetto ai criteri di designazione delle Strutture di Gestione di cui all'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013, riportati nella tabella sottostante.

**Tabella 8 – Criteri di designazione delle Strutture di Gestione**

A) AMBIENTE INTERNO	B) GESTIONE DEI RISCHIO	C) GESTIONE E CONTROLLO
a1) La delega delle funzioni a2) La struttura organizzativa a3) Le procedure di rendicontazione e sorveglianza a4) Il piano per l'assunzione delle risorse umane	b1) gestione dei rischi	c1) La selezione delle operazioni c2) Le verifiche di gestione c3) Il trattamento delle Domande di Rimbors c4) La gestione informatizzata dei dati c5) La contabilità separata c6) La Pista di controllo c7) L'informazione ai beneficiari

Le verifiche riguarderanno in particolare:

- l'organigramma della struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi all'organismo intermedio (ove previsto), con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio;
- la qualificazione, l'esperienza e il dimensionamento del personale operante presso l'organismo intermedio in relazione all'esecuzione delle funzioni assegnate;
- le capacità organizzative, amministrative e gestionali;
- l'organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza;
- le modalità di svolgimento delle funzioni di propria competenza.

Il controllo di cui sopra sarà effettuato anche in caso di individuazione di un nuovo organismo intermedio, utilizzando la stessa check list sopra richiamata.

## PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI

La normativa europea impone agli Stati membri di combattere la frode e le altre attività illegali, che ledono gli interessi finanziari della Comunità stessa, mediante misure che siano dissuasive e tali da permettere una protezione efficace negli Stati membri.

In particolare, ai sensi dell'art. 310 e dell'art. 325 del TFUE, l'UE e gli Stati membri combattono contro la frode e le altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, adottando le stesse misure utilizzate per tutelare i propri interessi finanziari (cd. "principio di assimilazione").

Nell'ambito della programmazione 2014-2020, l'art. 122 del RDC stabilisce che gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei PP.OO, mediante l'istituzione del Si.Ge.Co., la gestione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati, nonché la messa in campo di misure antifrode efficaci e proporzionate che tengano conto dei rischi individuati.

In materia di irregolarità e frodi, il quadro normativo europeo a tutela degli interessi finanziari della Comunità, si fonda su due presupposti: la violazione di una norma europea e l'esistenza di un danno finanziario. Qualunque atto lesivo degli interessi finanziari della Comunità è innanzitutto una irregolarità nell'ambito della quale è ricompreso anche l'esito di una condotta fraudolenta, cosicché nel caso di semplici irregolarità trovano applicazione misure correttive di tipo amministrativo, mentre nel caso di irregolarità intenzionali (frodi) sanzioni amministrative, nel caso di frodi gravi trovano applicazioni sanzioni penali.

Con riferimento a tali temi, il presente Capitolo si sofferma sulle procedure per il trattamento delle irregolarità (par. 10.2) e sulle procedure per i recuperi (par. 10.4). Le misure per la prevenzione delle frodi sono descritte, invece, nel successivo Capitolo 11 del presente Manuale

### Box 12 – Principali definizioni e riferimenti regolamentari

#### **Principali definizioni e riferimenti regolamentari in materia di irregolarità e frodi**

L'art. 2 del RDC definisce l'"irregolarità" come *qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione*. Può anche essere il risultato di un errore commesso in buona fede dal beneficiario di un finanziamento ovvero da una Autorità/Amministrazione che lo eroga. Deve, inoltre, intendersi per irregolarità la violazione non solo di una norma europea ma anche la violazione di una norma nazionale che sia necessaria affinché la norma europea possa avere la piena efficacia. Costituiscono pertanto irregolarità tutte le violazioni della regolarità amministrativa di un procedimento, la corretta tenuta delle scritture contabili, il rispetto dei principi di legge in materia di gestione del bilancio e tutti quei comportamenti fraudolenti volti ad ottenere ingiusti vantaggi.

La stessa norma definisce "operatore economico" *qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica*. Pertanto, può essere ritenuto operatore economico anche un Ente pubblico se la sua azione non è riconducibile all'esercizio

di pubblici poteri, dovendo invece considerare se l'operatore svolga un'attività di potestà privatistica.

Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015, il **“sospetto di frode”** va considerato come *una irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea («Convenzione PIF» GU C 316 del 27.11.1995, pag. 49)*. In tale definizione rientrano tipicamente fattispecie quali:

- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;
- la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.

La stessa norma precisa che per **“procedimento amministrativo o giudiziario”** debba intendersi *un primo verbale amministrativo o giudiziario che corrisponde ad una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.*

#### Quadro sinottico della procedura – irregolarità

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Accertamento irregolarità	CdR competente	UOP/Servizio MC /Controllore esterno	Formalizzazione dell'irregolarità accertata mediante la predisposizione del primo verbale di accertamento
Accertamento irregolarità	AdA/AdC/ Guardia di Finanza / altre istituzioni pubbliche		Segnalazione all'AdG delle irregolarità riscontrate
Valutazione della sussistenza dei presupposti per la segnalazione delle irregolarità	CdR competente	UMC/Servizio MC	Valutazione della ricorrenza dei presupposti per la segnalazione delle irregolarità
Trasmissione del verbale di accertamento	CdR competente	UMC/Servizio MC	Trasmissione del verbale di accertamento al SRMC

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Valutazione della sussistenza dell'irregolarità segnalata	Dipartimento Istruzione e Formazione in qualità di AdG	SRMC	Analisi della documentazione ricevuta e valutazione dell'irregolarità
Predisposizione scheda sul sistema I.M.S. e aggiornamento della stessa	Dipartimento Istruzione e Formazione in qualità di AdG	SRMC	Compilazione e trasmissione dati e relativo aggiornamento
Adozione dei provvedimenti cautelari idonei a tutelare gli interessi finanziari della UE e del Paese membro	CdR competente	Ufficio Gestione Servizio Contenzioso Recupero	Adozione nei confronti del beneficiario dei provvedimenti cautelari idonei a tutelare gli interessi finanziari della UE e del Paese membro
Trasmissione all'AdA, AdC e Guardia di Finanza informazioni sulle irregolarità rilevate accertamento irregolarità	Dipartimento Istruzione e Formazione in qualità di AdG	Servizio/Unità Rendicontazione interventi FSE comunitari monitoraggio controlli di I livello	Fornire puntuali notizie delle irregolarità alla AdA, all'AdC e alla Guardia di Finanza

### Descrizione della procedura - irregolarità

#### I soggetti coinvolti

I soggetti a vario titolo coinvolti nell'attività di controllo sugli interventi del PO e nella rilevazione di eventuali irregolarità possono essere:

- soggetti interni al Si.Ge.Co, quali:
  - l'AdG (Servizio rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi SIE <sup>7</sup>, UMC/Servizio MC o Unità Operative Periferiche) nell'ambito delle attività di controllo di I livello;
  - l'Autorità di Audit, nel corso dei controlli di secondo livello, l'Autorità di Certificazione (verifiche in fase di certificazione della spesa e chiusura annuale dei conti).
- soggetti esterni appartenenti a organismi nazionali ed europei, quali:
  - le Autorità Nazionali, quali il Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, la Guardia di Finanza, i Carabinieri, gli Organi di Polizia Giudiziaria, la Corte dei conti, altri Organi di controllo delle amministrazioni regionali e centrali;

<sup>7</sup>Il Servizio, in continuità con la programmazione 2007/13, è l'unico soggetto accreditato presso il sistema I.M.S in qualità di sub-manager del Fondo, procede alla verifica della corretta compilazione delle schede, richiedendo se del caso le necessarie correzioni, procede alla "finalizzazione" sul sistema per il successivo inoltro all'OLAF da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Per il PO FES 2014-2020 l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione, e la Corte dei Conti dispongono di un accesso come "osservatore" (funzione esclusiva di lettura dei dati).

- le Autorità Europee preposte al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei: la Corte dei conti Europea, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF)<sup>8</sup>, la Commissione Europea – Direzione Generale Occupazione, affari sociali e inclusione (EMPL).

I soggetti esterni sono tenuti a far pervenire agli Organi decisionali dell'Amministrazione tutti gli elementi di informazione necessari all'accertamento dei presupposti per la segnalazione agli organismi UE ("valutazione") e utili ai fini dei successivi adempimenti in materia di comunicazione e *follow up* delle irregolarità/sospetti di frode.

Rispetto agli adempimenti successivi alla rilevazione delle irregolarità/frodi, le responsabilità nell'ambito del processo di comunicazione sono, quindi, attribuite al SRMC che raccoglie le informazioni da tutti gli uffici interni ed esterni all'amministrazione ed è responsabile della trasmissione della comunicazione alla CE attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (PdCM) e, se del caso, comunicando per conoscenza all'amministrazione capofila del FSE (MLPS).

Il SRMC, nell'ambito dei compiti di coordinamento, provvede a fornire ai CdR le necessarie indicazioni e a divulgare i documenti d'interesse sulla materia in questione. Tale Servizio, inoltre, ha la responsabilità, una volta ricevuta la segnalazione di un'irregolarità mediante apposito verbale di accertamento predisposto dagli organismi di controllo interni o esterni al PO, di procedere ad una valutazione di tutti gli elementi utili e, qualora ricorrono le condizioni previste dall'art. 122, par. 2, del RDC e dal Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015, procedere alla comunicazione dell'irregolarità. Il SRMC, congiuntamente con l'AdG, è responsabile della decisione finale della sussistenza della irregolarità e della valutazione della necessità di procedere alla comunicazione.

Il SRMC, acquisite le informazioni dalle UMC/Servizio MC e dai CdR competenti (Ufficio Gestione) è altresì responsabile di trasmettere tutte le informazioni in merito agli aggiornamenti della comunicazione, conformemente a quanto disposto dalla normativa sopra richiamata.

### **L'obbligo di comunicazione**

A norma dell'art. 122, par. 2, del RDC, è fatto obbligo agli Stati Membri di comunicare alla Commissione Europea i casi di irregolarità informando la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 EUR di contributo dei fondi e sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Il Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 definisce i criteri che determinano l'obbligo di "prima comunicazione" per irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e sono state oggetto di un primo verbale "amministrativo o giudiziario", senza cioè che siano state accertate delle eventuali responsabilità o che si sia concluso un qualsiasi procedimento interno o giudiziario.

---

<sup>8</sup>L'Ufficio europeo per la lotta antifrode "esercita le competenze della Commissione in materia di indagini amministrative esterne al fine di intensificare la lotta contro la frode, la corruzione e qualsivoglia attività illecita lesiva degli interessi finanziari delle Comunità, nonché ai fini della lotta contro le frodi inerenti a qualsiasi fatto o atto compiuto in violazione di disposizioni comunitarie" (Decisione della Commissione, 28 aprile 1999).

**Box 13 – Primo atto di accertamento giudiziario**

**Primo atto di accertamento giudiziario**

La PdCM (Deliberazione n. 13/2008 e conclusioni della riunione Colaf del 30 gennaio 2014) ha fornito indicazioni in merito all'individuazione del primo atto di accertamento giudiziario rilevante ai fini della decorrenza dei termini per la comunicazione, identificandolo:

- nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art. 405 c.p.p.;
- nel procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l'emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p..
- ovvero, qualora i fenomeni di abusiva fruizione di sovvenzioni europee vedano coinvolti soggetti titolari di funzioni pubbliche, negli eventuali provvedimenti di arresto, fermo o custodia cautelare adottati nei confronti di tali soggetti, considerata la gravità delle conseguenze delle condotte illecite sul sistema degli uffici pubblici incaricati della gestione delle procedure dei controlli amministrativi, secondo la disciplina prevista dal comma 3 bis del citato art. 129 delle norme di att. c.p.p. relativa all'informativa da inviare all'Autorità da cui dipende il pubblico impiegato.

Laddove, quindi, si instauri un procedimento penale questi devono essere inseriti nel sistema di comunicazione con il codice "IRQ3" ("frode sospetta"). Nel caso, invece, si ritenga comunque sussiste un'irregolarità di natura amministrativa indipendentemente dal decorso del procedimento penale, è possibile inserire da subito detti casi in banca dati I.M.S.<sup>9</sup> qualificandoli con il codice "IRQ2" ("irregolarità").

Qualora (e se) successivamente si verifica una delle condizioni di cui al punto 1, detti casi possono essere "riqualificati" con il codice "IRQ3" attraverso l'aggiornamento delle relative schede I.M.S.

Pertanto, l'obbligo di comunicazione delle frodi sorge non già al momento della comunicazione della notizia di reato da parte degli Organismi di controllo, esterni ed interni ai PO, bensì dal momento della richiesta di rinvio a giudizio. A seguito della sola notizia di reato è possibile comunicare l'infrazione qualificandola come "Irregolarità". Successivamente, al momento della richiesta di rinvio a giudizio l'irregolarità potrà essere qualificata come "Sospetta frode", eventualmente "Accertata frode" o, ancora, mantenere la qualifica di mera "Irregolarità". E' fatto salvo il caso in cui con la comunicazione della notizia di reato si è in presenza di arresti o di fatti di uguale gravità.

Sempre in relazione alla definizione del momento e alla verifica dei presupposti per la comunicazione, va ulteriormente tenuto presente che ai fini dei requisiti finanziari non va considerata solo l'incidenza effettiva dell'irregolarità ma anche quella eventuale, ovvero se l'irregolarità non fosse stata scoperta.

<sup>9</sup>I.M.S. (Irregularities Management System) è il sistema di comunicazione inerente le segnalazioni di irregolarità/frodi a danno del bilancio dell'UE.

Inoltre, va considerato che la nozione di “irregolarità” si configura a prescindere dal dolo o dalla colpa (dalla grave alla eventuale), rendendo potenzialmente ampia la gamma dei comportamenti passibili di essere resi oggetto di segnalazione.

#### **Deroghe all'obbligo di comunicazione**

A norma dell'art. 122 del RDC, gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel PO in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una della due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una Domanda di Pagamento presentata alla CE.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

**Box 14 – Casi rilevanti e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in una Domanda di Pagamento presentata alla CE**

**Casi rilevanti e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in una Domanda di Pagamento presentata alla CE**

Il campo di applicazione della disposizione di cui alla lett. c) precedente è stato, peraltro, anche puntualizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri che con la citata Deliberazione n. 13 del 07/07/2008 ha codificato le seguenti ipotesi in cui non si rende necessario dar luogo alla comunicazione:

1. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata prima del pagamento del contributo e quindi prima dell'inserimento della spesa in una Domanda di Pagamento. Non si ritiene necessario, in tali casi, procedere alla comunicazione dell'irregolarità, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria;
2. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una delle Domanda di Pagamento, ad opera dell'Autorità di Gestione o di Certificazione del Programma Operativo. Tali fattispecie non vanno parimenti comunicate stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio dell'UE.

Nella casistica (1-2) si ritiene che la valutazione degli "Organismi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie", di cui alla Circolare, si realizza nella verifica dell'inserimento o meno dell'importo irregolare nella dichiarazione delle spese, indipendentemente dalla tipologia di irregolarità individuata che continuerà ad essere perseguita a livello nazionale (Avviso di revoca, provvedimento di revoca, recupero delle somme indebitamente concesse).

**Tempistiche della comunicazione**

A norma dell'art. 2, del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 le prime comunicazioni relative alle irregolarità vanno comunicate alla Commissione entro due mesi successivi alla conclusione di ciascun trimestre immediatamente dopo l'accertamento (art. 2, par. 1 del Regolamento di esecuzione) e, non appena rilevati, gli aggiornamenti (art. 2, par. 2, del medesimo Regolamento).

La stessa disposizione (art. 2, par. 3) prevede che sussistano adempimenti specifici nella comunicazione delle irregolarità con riferimento ai cosiddetti "casi urgenti". E', infatti, previsto che l'AdG segnali immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette.

**Procedure di comunicazione**

**I Caso - L'irregolarità viene accertata dall'AdG/Centro di Responsabilità** (Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello, UMC/Servizio MC o Unità Operative Periferiche) nell'ambito dei controlli di I livello

Qualora nell'ambito dei controlli di I livello, l'UOP, l'UMC/Servizio MC o il SRMC accertino un'irregolarità, devono provvedere a formalizzarla mediante la predisposizione del primo verbale di accertamento. Se l'irregolarità è accertata dall'UOP, la stessa deve provvedere alla trasmissione del verbale all'UMC/Servizio MC.

Il CdR competente (UMC/Servizio MC), una volta ricevuto il verbale, o direttamente qualora l'irregolarità venga riscontrata direttamente dai propri uffici, provvede a verificare l'esistenza dell'irregolarità, acquisendo tutte le informazioni necessarie e ne informa l'Ufficio Gestione.

Una volta conclusa l'istruttoria, qualora il CdR confermi l'esistenza dell'irregolarità, procede alla trasmissione del verbale di accertamento al Servizio rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi SIE.

L'AdG, attraverso il SRMC, tenendo conto delle informazioni trasmesse dal CdR, valuta e conferma l'esistenza di un'irregolarità e decide quindi sulla necessità di comunicazione della stessa. Se il caso rientra nella fattispecie suscettibile di segreto istruttorio e se del caso richiede il nulla-osta dell'autorità giudiziaria trasmette alla Procura della Repubblica tutta la documentazione comprovante l'irregolarità.

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

Ottenuto l'eventuale nulla osta dell'Autorità giudiziaria il Servizio rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi SIE, con il supporto dell'UMC/Servizio MC del competente CdR, acquisiti tutti gli elementi necessari, elabora l'apposita scheda ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 e provvede alla "finalizzazione" della comunicazione sul sistema rendendola disponibile all'OLAF per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Qualora l'irregolarità – a prescindere dalle fattispecie suseinte – comporti un recupero, l'AdG, attraverso i CdR (Ufficio Gestione), informando il Servizio Contenzioso e Recupero in via preliminare, adotta nei confronti del beneficiario tutti i provvedimenti cautelari idonei a tutelare gli interessi finanziari della Unione Europea e del Paese membro.

Notizie delle irregolarità vengono fornite anche alla AdA, all'AdC, alla Guardia di Finanza (Comando di zona interessato) e ad eventuali altre istituzioni pubbliche, quali i Carabinieri.

L'AdG, attraverso il SRMC, acquisisce durante il trimestre successivo le informazioni che mancavano al momento del primo accertamento.

Le UMC/Servizio MC, coordinandosi con i CdR (Ufficio Gestione), sono pertanto responsabili di raccogliere e trasmettere trimestralmente al Servizio rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi SIE tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento della comunicazione dell'irregolarità, prevista dell'art. 2, del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015.

L'AdG non è più tenuta alla trasmissione di alcun tipo di comunicazione solo qualora sia già stata precedentemente comunicata la conclusione di qualunque tipo di procedimento.

L'AdG, acquisite tutte le comunicazioni da parte dei soggetti interessati, elabora un elenco che contiene: le comunicazioni trasmesse nel trimestre sui nuovi casi, l'aggiornamento dei casi già inviati nonché la distinta dei casi per i quali non si è registrata alcuna evoluzione della procedura avviata.

### **II Caso - L'irregolarità viene rilevata dall'AdA o dall'AdC**

Nel caso in cui l'AdA o l'AdC nel corso dei propri controlli evidenzia delle irregolarità, deve segnalarle all'AdG. Quest'ultima, anche per il tramite dei competenti CdR, eseguiti i necessari accertamenti, può formulare le proprie controdeduzioni o predisporre la scheda OLAF attraverso il Servizio rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi SIE. La procedura è analoga a quella del caso precedente.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente che dovrà essere richiesta da parte del soggetto che ha redatto il primo verbale di accertamento.

### **III Caso        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 stipulato con la Regione Siciliana, rielaborato nel mese di novembre 2011, l'irregolarità viene segnalata dalla GdF – attraverso l'apposito modulo – all'AdG, per le valutazioni del caso. Ne vengono informate anche l'AdC e l'AdA. La segnalazione viene inoltrata dalla GdF, ove del caso, avendo già acquisito il nulla osta da parte dell'Autorità Giudiziaria.

L'AdG, valutata l'effettiva presenza di un comportamento irregolare, dispone la redazione della necessaria comunicazione. L'AdG, attraverso il Servizio rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi SIE che si avvarrà dell'UMC/Servizio MC competente, acquisiti tutti gli elementi necessari, elabora l'apposita scheda. La procedura è analoga a quella dei casi precedenti.

#### **I contenuti della comunicazione**

Il Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015, art. 3, comma 2, coerentemente con quanto previsto per il periodo di programmazione 2007-2013, indica le informazioni oggetto di comunicazione.

La comunicazione alla CE deve contenere le seguenti informazioni:

- a) il Fondo interessato, l'obiettivo, il Programma Operativo, gli assi prioritari e le operazioni;
- b) l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
- c) la Regione/area dove l'operazione è stata condotta usando informazione a un livello appropriato, es. NUTS

- d) la disposizione che è stata violata;
- e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- f) le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- g) ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode;
- h) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- i) se del caso, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- j) il periodo o il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l) il totale delle spese ammissibili e il contributo pubblico approvato per l'operazione, nonché il corrispondente importo del contributo europeo, calcolato applicando il tasso di cofinanziamento dell'asse prioritario;
- m) le spese e il contributo pubblico certificati alla Commissione in cui è stata constatata l'irregolarità e il corrispondente importo del contributo europeo a rischio, calcolato applicando il tasso di cofinanziamento dell'asse prioritario;
- n) in caso di sospetto di frode e se non è stato effettuato alcun pagamento del contributo pubblico a favore di persone o di altre entità a norma della lettera k), gli importi che sarebbero stati versati indebitamente se l'irregolarità non fosse stata individuata;
- o) la natura della spesa irregolare;
- p) la sospensione dei pagamenti, laddove applicabile, e la possibilità di recupero.

Nel caso in cui alcune delle informazioni sopra riportate, in particolare quelle relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata scoperta, non siano disponibili o debbano essere rettificate, l'AdG fornisce, per quanto possibile, i dati mancanti o rettificati quando presenta alla Commissione i successivi aggiornamenti.

Se le disposizioni nazionali prevedono, inoltre, il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Nel caso in cui, infine, l'AdG non debba segnalare alcuna irregolarità, essa ne informa in ogni caso la Commissione entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre.

### **Gli aggiornamenti della comunicazione**

Ai sensi dell'art. 4 del già citato Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015, la Commissione deve essere informata, non appena rilevati eventuali aggiornamenti, sul seguito dato ad ogni caso di irregolarità che sia stato oggetto di una precedente trasmissione di dati, e di ogni cambiamento significativo rispetto a quanto evidenziato in precedenza. In particolare, devono essere fornite dettagliate informazioni concernenti l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti.

Riguardo alle irregolarità sanzionate, il Regolamento richiede:

- a) se le sanzioni siano di carattere amministrativo o penale;
- b) se le sanzioni risultino dalla violazione del diritto europeo o nazionale e informazioni in merito alle sanzioni;
- c) se sia stata accertata una frode.

Su richiesta scritta della Commissione, l'AdG fornisce, inoltre, le informazioni relative ad una specifica irregolarità o ad un gruppo specifico di irregolarità.

### Informativa sulle irregolarità

Contestualmente alla segnalazione delle irregolarità di cui all'art. 122 del RDC o all'invio dei relativi aggiornamenti, l'AdG, attraverso il SRMC, invia trimestralmente all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit le schede relative ai casi segnalati e i relativi aggiornamenti.

Inoltre, una volta valutati i casi di irregolarità segnalati da parte di organismi di controllo interni o esterni al Programma, l'Autorità di Gestione (SRMC) provvede a informare gli organismi di controllo interessati in merito all'esito della valutazione della irregolarità segnalata e al seguito dato.

### Quadro sinottico della procedura – recuperi

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Avvio delle procedure di recupero, sulla base delle irregolarità segnalate	CdR competente	Ufficio Gestione	Avvio delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari a carico del PO
Decertificazione nell'Attestazione di Spesa delle somme già certificate	CdR competente	UMC/Servizio MC	Deduzione dall'Attestazione di Spesa prima/al momento dell'avvenuto recupero dal beneficiario
Comunicazione importi recuperati, in attesa di e	CdR competente	Ufficio Gestione	Comunicazione degli importi e nel caso di quelli irrecuperabili, fornendo adeguate indicazioni sulle procedure poste in essere per il recupero e le motivazioni circa l'irrecuperabilità

### Descrizione della procedura - recuperi

In materia di recuperi, al fine di inquadrare correttamente la disciplina applicabile e definire di conseguenza procedure efficaci di reintegro delle risorse, occorre distinguere i recuperi che afferiscono esclusivamente al rapporto tra Amministrazione e beneficiario (reintegri/restituzioni) e recuperi che riguardano invece il rapporto tra Stato membro (Regione Siciliana) e Commissione Europea. Le procedure di seguito rappresentate tengono conto di tale distinzione dato che l'obbligo di recupero a favore della CE si configura unicamente in caso di restituzioni (recuperi dal beneficiario) derivanti da irregolarità afferenti importi già certificati alla CE.

## Procedura nel caso di spese irregolari certificate alla Commissione – recuperi rilevanti ai fini CE

Conformemente ai principi regolamentari in materia di sistemi di gestione e controllo fissati dal Regolamento Disposizioni Comuni, gli Stati membri recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se dal caso, gli interessi di mora.

Ogni irregolarità rilevata comporta, in linea generale, la revoca del vantaggio economico realizzato con le modalità descritte nell'art. 4 Reg. CE 2988/1995.

A seguito della rilevazione di irregolarità, che abbiano portato alla revoca, parziale o totale del finanziamento, nel caso in cui sia stato già versato il contributo pubblico al Beneficiario, il CdR avvia le procedure di recupero degli importi indebitamente versati a carico del PO.

Due sono i modi attraverso i quali può operare:

- cancellando (ritirando) la spesa ritenuta irregolare dal Programma - anche prima dell'effettivo recupero dal beneficiario -, detraendola dalla successiva Domanda di Pagamento presentata alla Commissione e liberando così immediatamente il finanziamento europeo per l'impegno su altre operazioni. Le somme ritirate sono detratte nella prima dichiarazione delle spese utile; per far ciò il CdR inserisce la spesa oggetto di ritiro nell'ambito della prima attestazione utile all'AdC, con l'indicazione del segno negativo in corrispondenza dell'importo oggetto di recupero, diminuendo in tal modo la precedente attestazione (cd. "de-attestazione" degli importi) fornendo, inoltre, l'informativa relativa ai ritiri effettuati anche per il tramite del sistema informativo (dove vengono registrati i provvedimenti di revoca e recupero) e insieme alla comunicazione periodica circa le irregolarità riscontrate nel periodo di riferimento;

*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. Gli importi recuperati sono, quindi, dedotti dalla successiva Domanda di Pagamento intermedia solo quando è avvenuto l'effettivo recupero. Nel caso di importi da recuperare e inclusi nella Domanda di Pagamento intermedia nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, se non ritirati prima, l'AdC provvederà a dedurre gli importi irregolari quando redige i conti.

La procedura prevista per la gestione contabile del recupero dai beneficiari e la successiva "decurtazione" dalla spesa rendicontata alla CE può essere rappresentata, pertanto, come segue:

- il soggetto responsabile del recupero (Ufficio Gestione competente) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione; della restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interesse legale), ne viene data opportuna conoscenza al Servizio competente al recupero crediti.

- se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'Amministrazione richiede gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati. L'Ufficio Gestione trasmette il carteggio al Servizio responsabile recupero crediti per le ulteriori azioni da intraprendere nei confronti del Beneficiario inadempiente.
- a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale relativa al Fondo (FSE), comprensiva degli eventuali interessi di mora riscossi, deve essere rimborsata alla Commissione Europea, mentre l'Amministrazione trattiene la quota di interessi legali maturati (interessi attivi), che dovranno essere utilizzati per gli scopi del Programma. Le somme recuperate sono dedotte dalla successiva Domanda di Pagamento intermedia. Nel caso di importi da recuperare e inclusi nella Domanda di Pagamento intermedia nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, se non ritirati prima, l'AdC provvederà a dedurre gli importi irregolari quando redige i conti.

Le informazioni relative ai recuperi vengono inserite nel Sistema Informativo cui hanno accesso i Servizi interessati che possono pertanto monitorare l'andamento dei recuperi stessi.

Relativamente ai recuperi completati, nel sistema informativo I.M.S. deve essere data evidenza del fatto che si tratta della trasmissione di chiusura, da cui emerge chiaramente l'avvenuto recupero.

In particolare, nella sezione del sistema I.M.S., relativa allo stato dei procedimenti, si dovrà indicare:

- Stato amministrativo: TT – Procedure chiuse
- Stato finanziario: TRE – Recupero completo

Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di Rotazione (FdR), a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati (legali e di mora), viene rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87.

Secondo l'art. 122 del RDC *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 EUR di contributo del fondo.*

Qualora il CdR competente ritenga di non poter recuperare o prevedere la restituzione di un importo indebitamente erogato, avendo precedentemente esperito tutte le procedure possibili per il recupero, può richiedere che di tale importo se ne faccia carico la Commissione. Si tratta della procedura disciplinata dal Regolamento delegato (UE) n. 2016/568 e dalla Nota EGESIF\_15\_0017-04 del 03/12/2018 "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili".

In applicazione di tali disposizioni l'AdG comunica gli importi che si ritengono non possano essere recuperati, fornendo adeguate indicazioni sulle procedure poste in essere per il recupero

e le motivazioni circa l'irrecuperabilità, all'AdC la quale chiede alla CE di confermare questa conclusione.

La CE valuta gli eventuali elementi indicativi di colpa o negligenza dello stato membro tenendo conto dei seguenti elementi (art. 2 del Regolamento delegato):

- a) lo Stato membro non ha fornito alcuna descrizione, con l'indicazione delle relative date, dei provvedimenti amministrativi e giuridici che ha adottato per recuperare l'importo in questione [o per ridurre o sopprimere il livello del sostegno o per ritirare il documento conformemente all'art. 125, par. 3, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 qualora tale ritiro sia oggetto di una procedura distinta];
- b) lo Stato membro non ha fornito alcuna copia del primo ordine di recupero né degli eventuali ordini di recupero successivi [né ha fornito alcuna copia della lettera destinata a ridurre o sopprimere il livello del sostegno o a ritirare il documento conformemente all'art. 125, paragrafo 3, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 qualora tale ritiro sia oggetto di una procedura distinta];
- c) lo Stato membro non ha comunicato la data dell'ultimo pagamento del contributo pubblico al beneficiario dell'operazione in questione né ha fornito una copia della prova di tale pagamento;
- d) lo Stato membro, dopo aver rilevato l'irregolarità, ha effettuato uno o più pagamenti indebiti al beneficiario in relazione alla parte dell'operazione interessata dall'irregolarità;
- e) lo Stato membro non ha inviato la lettera destinata a ridurre il livello del sostegno o a ritirare il documento conformemente all'art. 125, paragrafo 3, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, qualora tale ritiro sia oggetto di una procedura distinta, né ha preso una decisione equivalente entro 12 mesi dal rilevamento dell'irregolarità;
- f) lo Stato membro non ha avviato la procedura di recupero entro 12 mesi da quando la sovvenzione è stata definitivamente ridotta o soppressa (a seguito di un procedimento amministrativo o giudiziario oppure con l'accordo del beneficiario);
- g) lo Stato membro non ha esaurito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale;
- h) lo Stato membro non ha fornito documenti relativi alle procedure di insolvenza e di fallimento, se del caso;
- i) lo Stato membro non ha risposto alla richiesta di ulteriori informazioni presentata dalla Commissione a norma dell'art. 3.

La Commissione valuta ciascun caso al fine di stabilire se il mancato recupero di un importo sia dovuto a colpa o negligenza dello Stato membro, tenendo in debito conto le circostanze specifiche e il quadro istituzionale e giuridico dello Stato membro. Anche qualora siano soddisfatti uno o più criteri di cui all'art. 2 del Regolamento Delegato (UE) 2016/568, la Commissione può concludere che allo Stato membro non sia imputabile colpa o negligenza

Con le medesime modalità, ma con una informativa a livello di Asse prioritario, viene fatta richiesta per l’“accolto” degli importi non recuperabili al di sotto dei 250 euro in contributo europeo.

Al di là della comunicazione annuale fornita all'AdC ai fini della registrazione nel registro dei ritiri e dei recuperi e della restituzione degli importi irregolari al bilancio UE, l'informazione viene resa alla Commissione Europea, in relazione a ciascuna segnalazione di irregolarità effettuata (e aggiornamenti), anche tramite il sistema I.M.S., indicando le informazioni relative ai procedimenti amministrativi o giudiziari avviati, l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la stessa Commissione possa decidere sull'imputabilità della perdita.

Relativamente ai mancati recuperi, l'AdG provvede, quindi, all'inserimento nel Sistema I.M.S. dei dati dai quali emerge chiaramente l'irrecuperabilità del contributo e l'abbandono delle procedure relative.

In particolare nella sezione del sistema relativa allo stato delle procedure si dovrà indicare:

- Stato amministrativo: PA – Caso Archiviato
- Stato finanziario: IRR – Importo irrecuperabile

#### **Procedura nel caso di spese irregolari non certificate alla Commissione**

Nel caso di spese irregolari non certificate alla Commissione, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo non investono la Commissione Europea né l'Autorità di Certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della Polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Anche in questo caso i CdR (Ufficio Gestione) o gli OO.II. (se individuati) devono procedere all'operazione di recupero, mediante una delle modalità sopra richiamate, facendo riferimento unicamente al bilancio regionale.

#### **Procedura nel caso di restituzione di importi non connessi ad irregolarità**

Nel caso di recupero di importi non connessi ad irregolarità le somme vengono restituite dal beneficiario e gestite a livello amministrativo interno della Regione, senza che ne venga informata la Commissione nella relazione annuale sugli importi recuperabili, né riportato nel registro dei recuperi tenuto dall'Autorità di Certificazione.

Nel caso in cui l'importo recuperato si riferisca a spese già certificate alla Commissione, l'Autorità di certificazione dovrà procedere ad effettuare una correzione della Domanda di Pagamento, deducendo l'importo indebitamente imputato.

L'Autorità di gestione assicurerà comunque la conservazione di tutta la documentazione e le procedure utilizzate per il recupero dei contributi indebitamente erogati.

#### **Quadro sinottico della procedura – revoca delle operazioni**

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Richiesta avvio procedura di revoca	CdR competente	UMC/Servizio MC	Richiesta all'Ufficio Gestione l'avvio della procedura di revoca in seguito ad irregolarità riscontrate

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Avvio delle procedure di revoca	CdR competente	Ufficio Gestione	Avvio delle procedure di revoca totale o parziale del finanziamento
Eventuali controdeduzioni presentate dal beneficiario	Na	Na	Presentazione delle controdeduzioni
Procedimento di revoca ovvero annullamento del procedimento di revoca in caso di risoluzione delle problematiche evidenziate	CdR competente	Ufficio Gestione	L'Ufficio Gestione procede alla predisposizione del decreto di revoca e, se del caso, al conseguente recupero delle somme erogate.
Comunicazione dell'esito della procedura di revoca	CdR competente	Ufficio Gestione	L'Ufficio Gestione comunica all'UMC/Servizio MC l'esito della procedura.
Follow-up nell'Attestazione di Spesa delle somme già certificate	CdR competente	Ufficio Gestione	L'UMC/Servizio MC procede a richiedere all'AdC o il ritiro dell'operazione e quindi la deduzione dell'importo dall'Attestazione di Spesa o l'inserimento della somma da recuperare nel registro dei recuperi.

#### Descrizione della procedura - revoca

L'UMC/Servizio MC, sulla base degli esiti dei controlli o delle informazioni in proprio possesso, qualora ne ricorrono i presupposti richiede all'Ufficio Gestione l'avvio della procedura di revoca totale o parziale del finanziamento.

L'Ufficio Gestione, effettuate le verifiche di propria competenza, avvia le procedure di revoca, sulla base delle irregolarità segnalate, chiedendo al beneficiario/destinatario di fornire eventuali controdeduzioni entro i tempi assegnati. L'avvio del procedimento di revoca può avvenire anche direttamente da parte dell'Ufficio Gestione in caso di non rispetto degli adempimenti previsti.

Il beneficiario presenta le eventuali controdeduzioni che saranno verificate da parte dell'Ufficio Gestione che potrà consultare anche l'UMC/Servizio MC nel caso le controdeduzioni riguardino aspetti di competenza dell'ufficio.

Una volta verificate le controdeduzioni, l'Ufficio Gestione può accettare le controdeduzioni e quindi annullare l'avvio della revoca del finanziamento o procedere alla revoca totale o parziale del finanziamento. L'Ufficio gestione informa l'UMC/Servizio MC dell'esito della procedura.

In seguito alla revoca del finanziamento l'Ufficio Gestione avvia, se del caso, la procedura di recupero degli importi indebitamente percepiti dal beneficiario/destinatario.

L'UMC/Servizio MC procede a comunicare all'AdC il ritiro dell'operazione dal programma, ovvero l'iscrizione dell'operazione sul registro dei recuperi.

## PROCEDURA PER LA LOTTA ALLE FRODI E LA GESTIONE DEL RISCHIO

### Quadro sinottico della procedura

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Gestione software per la valutazione e prevenzione del rischio frodi	Dipartimento Istruzione e Formazione in qualità di AdG	Area Affari Generali	Gestione software per la valutazione e prevenzione del rischio frodi
Gestione del rischio frode	Gruppo di autovalutazione	n.a.	Valutazione rischio frode e proposta controlli mitiganti/azioni correttive

### Descrizione della procedura

Con sempre maggiore incisività la CE ha invitato i Paesi membri a voler procedere all'elaborazione e conseguente adozione di proprie strategie nazionali per la lotta antifrode che dovranno essere rivolte, in particolare e secondo le previsioni dell'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, alla prevenzione dei fenomeni illeciti attraverso un'attenta pianificazione delle attività di controllo fondata sull'analisi del rischio e sul supporto di adeguati strumenti informatici.

In materia di lotta alle frodi, l'Italia già nel 1992 ha istituito il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (CO.L.A.F.); tale organismo è preposto all'elaborazione ed allo sviluppo della strategia nazionale sul tema della lotta alle irregolarità/frodi in danno del bilancio dell'Unione Europea. Inoltre, il nostro Paese dispone di uno specifico organo di polizia, rappresentato dalla Guardia di Finanza che, con competenze generali in materia economico-finanziaria, opera con gli stessi poteri e con le stesse professionalità, a tutela sia del bilancio nazionale che dell'UE.

Le disposizioni europee in materia di prevenzione e contrasto alle frodi prevedono che:

- l'AdG, nell'ambito della gestione finanziaria e del controllo del Programma, metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (art. 125, par. 4, lett. c), del Regolamento Disposizioni Comuni);
- l'**Organismo di audit indipendente** (AdA), nell'ambito della procedura per la *designazione* dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, si esprima sulla conformità dei sistemi di gestione e di controllo degli organismi con i criteri di cui all'Allegato XIII del RDC e, fra questi, *l'esistenza di procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate* (criterio di designazione n. 3-A-vi);
- i **diversi soggetti incaricati dell'audit sul funzionamento del sistema di gestione e controllo** istituito nell'ambito del Programma (in primo luogo l'Autorità di Audit e i servizi di audit della Commissione) fondino le proprie risultanze su un set di requisiti fondamentali, di

cui all'Allegato IV del Reg. (UE) n. 480/2014 e, tra questi, *l'efficace attuazione di misure antifrode proporzionate* (requisito fondamentale n. 7).

La necessità che tutte le Autorità del Programma adottino un *approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode, ispirato all'obiettivo di "tolleranza zero"*, è confermata all'interno della **Nota orientativa per gli Stati Membri** predisposta a cura dei Servizi della Commissione (EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014), finalizzata a fornire un supporto guidato per affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- il ricorso a una strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico percorso metodologico-operativo per l'autovalutazione dell'impatto e della probabilità del rischio di frode e l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati finalizzati alla riduzione dei rischi rimanenti identificati attraverso l'esercizio di autovalutazione;
- l'istituzione di forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi (in particolare l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e gli altri Organismi di controllo) e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode, basata sulla formazione, l'informazione e la sensibilizzazione del personale e dei beneficiari, potenziali ed effettivi, del Programma.

Nell'ambito della lotta alla frode (e alle irregolarità), la Commissione ha predisposto uno strumento specifico di estrazione dei dati, chiamato **ARACHNE**. Tale strumento informatico risulta finalizzato a supportare l'AdG nell'analisi dei rischi di gestione delle operazioni cofinanziate, nell'ottica della riduzione dei tassi di errore e della prevenzione e contrasto alle frodi.

In ambito regionale, il Piano di Rafforzamento Amministrativo, adottato con D.G.R. n. 333 del 18/10/2016, dedica ampio spazio al tema del rafforzamento della capacità di prevenire e contrastare le frodi finanziarie, prevedendo in particolare la messa a regime del software per la valutazione e prevenzione del rischio frodi.

L'AdG, al proprio interno, ha attribuito le competenze relative alla **gestione del sistema ARACHNE all'Area Affari Generali del Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale**<sup>10</sup>.

Inoltre, avranno accesso al sistema ARACHNE le UMC dei CdR dei Dipartimenti coinvolti nell'attuazione del programma: Dipartimento dell'Istruzione e della formazione professionale, Dipartimento del Lavoro e Dipartimento regionale della Famiglia e delle politiche sociali.

Tenendo conto delle indicazioni regolamentari e degli indirizzi operativi forniti con la richiamata nota EGESIF, l'Autorità di Gestione del Programma ha inteso avviare il percorso suggerito dalla

---

<sup>10</sup>D.D.G. 5983 del 10 Ottobre 2016.

Commissione istituendo un apposito **gruppo di autovalutazione**<sup>11</sup>, composto da *soggetti* dotati della necessaria conoscenza del Si.Ge.Co, del Programma stesso e dei suoi beneficiari che rappresentano i Servizi/Uffici coinvolti all'attuazione degli interventi. Il Gruppo è presieduto dall'AdG stessa e ne fa parte il Servizio rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi strutturali d'investimento europeo del Dipartimento Formazione Professionale e le UMC/Servizio MC dei CdR Famiglia, Lavoro, Istruzione e Pianificazione Strategica, nonché il Dirigente dell'Area Affari Generali. Inoltre, potranno essere chiamati a partecipare al Gruppo di autovalutazione gli uffici della programmazione e della gestione responsabili degli avvisi oggetto di analisi.

Il Gruppo, nella definizione della strategia regionale di prevenzione e contrasto delle frodi, utilizzerà quindi la metodologia proposta dalla Commissione Europea (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014, citata), attraverso un percorso operativo messo a punto per la misurazione dell'impatto e della probabilità del rischio di frode e l'individuazione di eventuali controlli mitiganti, proporzionati e finalizzati alla riduzione dei rischi rimanenti.

Considerato che le tecniche di prevenzione del rischio di frode ruotano attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno insieme a una strutturata attività di valutazione del rischio di frode, propedeutica a sviluppare successivamente le misure anti-frode necessarie, la valutazione per il Programma Operativo è svolta:

- nella fase iniziale dell'attuazione del Programma;
- periodicamente, durante il periodo di esecuzione del Programma o in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione, attraverso una sua revisione in occasione dell'analisi dei risultati di controllo e di aggiornamento della strategia di controllo complessiva sul programma da parte dell'AdG.

Il processo di autovalutazione condotto dal Gruppo, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE, viene condotto in **cinque fasi principali**:

1. **quantificazione del rischio lordo**, ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la **probabilità e l'impatto**;
2. **valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere** per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
3. **valutazione del rischio netto**, ossia il rischio che resta dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale;

---

<sup>11</sup>D.D.G. 6632 del 02 Novembre 2016.

4. **valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti** previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;
5. **definizione del rischio target**, vale a dire il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento di tali attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, in particolare **1) selezione dei candidati; 2) attuazione e verifica delle operazioni; 3) certificazione e pagamenti**, la CE ha predisposto specifici strumenti tecnici, fra cui:

- un **apposito strumento di valutazione del rischio di frode**, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, che il Gruppo di autovalutazione può integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma Operativo;
- un quadro sinottico dei **controlli attenuanti raccomandati** associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'AdG, se non ancora presenti, potrà integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. **Le conseguenti misure antifrode istituite sono integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.**

#### **Comunicazione strategia antifrode**

Oltre al rafforzamento continuo delle tecniche di valutazione del rischio e al consolidamento del sistema dei controlli interni in maniera proporzionale ai rischi, la Regione adotta anche una chiara comunicazione interna ed esterna, della sua strategia di prevenzione delle frodi divulgandola a tutte le strutture di gestione e controllo dei programmi operativi.

L'AdG indica sugli Avvisi i riferimenti alla politica antifrode, nonché informa i beneficiari del fatto che userà ARACHNE e che pertanto i loro dati, disponibili nelle banche dati esterne, saranno trattati al fine di individuare gli indicatori di rischio.

L'AdG fornisce attraverso il proprio sito web un collegamento al sito istituito dai Servizi della Commissione Europa finalizzato a spiegare il processo e lo scopo dell'analisi dei dati operata da ARACHNE.

## PROCEDURA PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA E IL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI

### Quadro sinottico della procedura

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Inserimento e aggiornamento dati PO	Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale	Autorità di Gestione – SRMC, UOB Monitoraggio e controllo di I livello	Inserimento delle informazioni comuni, a livello di PO (es. articolazione del PO, Quadro della Performance, ecc.)
Inserimento e aggiornamento dati (programmazione e selezione operazione)	CdR competente	Ufficio Programmazione	Aggiornamento delle informazioni correlate alle operazioni per quanto attiene al finanziamento concesso e agli impegni
Inserimento e aggiornamento dati (gestione pagamento operazione)	CdR competente	Ufficio Gestione	Aggiornamento delle informazioni correlate alle operazioni per quanto attiene ai trasferimenti ai beneficiari, alle modifiche procedurali (proroghe) e finanziarie (revoche e rimodulazioni del quadro economico)
Inserimento e aggiornamento dati (controllo operazione)	CdR competente	UMC/Servizio MC, UOP ex UPL, controllore esterno aggiudicatario del servizio di verifica in loco	Aggiornamento delle informazioni relative ai controlli effettuati (irregolarità riscontrate, rideterminazione della spesa)
Validazione e trasmissione dati MEF	CdR competente	UMC/Servizio MC	Validazione dati presenti a sistema e estrazione dei file predisposti per l'invio a MEF-IGRUE tramite il PUC, pre-validazione su sistema MEF-IGRUE e validazione alle scadenze di monitoraggio
Comunicazione dati e Validazione	Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale	Autorità di Gestione – Servizio VII, UOB Monitoraggio e controllo di I livello	Validazione delle informazioni presenti a sistema ed estrazione dei file predisposti per l'invio a MEF-IGRUE tramite il PUC, pre-validazione su sistema MEF-IGRUE e validazione alle scadenze di monitoraggio
Coordinamento e Supporto Sistemi Informativi	Dipartimento Istruzione in qualità di AdG	SRMC	Supporto alle procedure tecniche di trasferimento, all'interpretazione dei log di errore e di validazione dei dati di monitoraggio
Predisposizione e presentazione alla CE delle Relazioni	CdR competente	Ufficio Programmazione	Verifica dell'attuazione degli interventi finanziati dal PO FSE di competenza e

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
di attuazione annuali e finale			predisposizione dei contributi al RAA
	Dipartimento Formazione in qualità di AdG	SRMC	Collezione dei contributi e predisposizione delle Relazioni sulla base del format regolamentare, presentazione alla CE e recepimento delle osservazioni eventualmente formulate da quest'ultima
Analisi dei dati di monitoraggio, inclusi indicatori del Performance Framework	Dipartimento Formazione in qualità di AdG	Area Coordinamento per le politiche di coesione, U.O.B. Unità di programmazione per gli interventi regionali, nazionali e comunitari	Analisi dei dati di monitoraggio in ottica di Sorveglianza qual-quantitativa (inclusa valutazione) e (ri)programmazione strategica, anche in funzione del raggiungimento dei target intermedi e finali previsti dal Performance Framework

### Descrizione della procedura

Il Sistema Informatico (SI), configurato secondo l'architettura e le funzionalità illustrate all'interno della descrizione del sistema di gestione e controllo del Programma (cfr. Cap. 4), assicura la raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per il monitoraggio, la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria e l'audit, compresi i dati sui singoli partecipanti (art.125 comma 2 lett. d) RGE).

Nello specifico **per il tramite del SI, l'Autorità di Gestione assicura** di:

- **supportare i processi previsti per la programmazione, la gestione, il monitoraggio e il controllo** delle operazioni a valere del PO FSE Sicilia 2014-2020 nell'osservanza delle norme sugli scambi di informazione fra beneficiari e Autorità e fra Autorità stesse, ai sensi dell'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013, permettendo ai soggetti beneficiari l'accesso alle informazioni di competenza e la trasmissione dei dati richiesti, e consentendo alla PA la gestione del processo amministrativo avvalendosi di strumenti volti alla dematerializzazione e in accordo con il principio di trasparenza;
- **fornire uno strumento di gestione unico del fascicolo elettronico di progetto**, con particolare riferimento alla registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati riguardanti gli esiti dei controlli, eseguiti sia da soggetti interni al sistema di attuazione del Programma, sia da soggetti esterni (CE, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.);
- **tracciare**, verificare e trasmettere le informazioni atte a rispondere agli obblighi in materia di presidio del **corretto iter attuativo delle operazioni e del Programma nel suo complesso**, inclusi il processo approvativo delle Domande di Pagamento intermedio e finale, le chiusure dei conti annuali, la trasmissione dei dati finanziari secondo quanto previsto dall'art.112 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la predisposizione delle Relazioni annuali

e finale di Attuazione (RAA), queste ultime comprehensive delle informazioni necessarie per la verifica del raggiungimento dei target intermedi e finali definiti nel Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;

- **garantire il colloquio con SFC2014 e con i sistemi informativi centrali**, in particolare la trasmissione al Sistema Nazionale di Monitoraggio del MEF-IGRUE delle informazioni inerenti alle operazioni finanziate a valere del PO FSE Sicilia 2014-2020, secondo quanto previsto dal Protocollo Unico di Colloquio (PUC), oltre all'interoperabilità con sistemi informativi di altre Amministrazioni, garantendo al contempo l'applicazione della normativa in materia di dati aperti (anche in considerazione del ruolo centrale assegnato al Portale nazionale OPENCOESIONE)<sup>12</sup>, riutilizzo di informazioni e dati pubblici. Il Sistema Informatico adottato tratta la raccolta delle informazioni in linea, fra l'altro, con il protocollo stipulato con la Guardia di Finanza ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei fondi strutturali europei e coopera con il sistema di rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP), gestito dal CIPE;
- **ottemperare agli obblighi di vigilanza** in termini di gestione del rischio e di prevenzione, rilevamento e correzione delle irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati.

Il Sistema di Monitoraggio coinvolge tutti gli attori dei processi di programmazione e attuazione del Programma, nel rispetto delle responsabilità e degli adempimenti loro assegnati, supportando tutti gli scambi di dati, documenti e informazioni rilevanti nel ciclo di vita delle operazioni a valere del PO FSE Sicilia 2014-2020 sia nel rapporto fra beneficiari e Autorità, sia le Autorità competenti del Programma. Al fine di garantire la piena disponibilità del corredo informativo previsto in relazione a ciascuna operazione, così come previsto dall'Allegato III del Reg. (UE) 480/2014, i beneficiari e i Servizi coinvolti nell'attuazione del Programma devono procedere a un'attività costante di **registrazione e aggiornamento** dei dati di propria competenza.

Per il tramite del sistema informatico è, così, possibile procedere all'**estrazione, consultazione e analisi dei dati raccolti**, organizzandoli in informazioni funzionali a rispondere ad esigenze di controllo e conoscenza dell'Amministrazione, nonché delle Autorità nazionali ed europee. Da questo punto di vista, il monitoraggio rappresenta un fondamentale **processo di osservazione dell'attuazione delle politiche di sviluppo**, ponendosi quale strumento di supporto ai fini dell'ottimizzazione dei processi di programmazione, attuazione, sorveglianza e quale strumento indispensabile per consentire in itinere una visione integrata dell'attuazione, al fine di valutare la valenza/attualità della strategia e dell'impianto programmatico, individuare eventuali criticità e suggerire opportune azioni correttive. L'importanza di un monitoraggio effettivo ed efficace incontra, peraltro, l'orientamento espresso nei Regolamenti europei verso modelli di semplificazione dei costi, che, alleggerendo gli oneri di controllo sugli aspetti contabili e finanziari, mirano a spostare l'attenzione sui risultati degli interventi, con una accresciuta

---

<sup>12</sup><http://www.opencoesione.gov.it/>

importanza riconosciuta degli indicatori fisici (ex-ante e target), come “misuratori” della capacità del Programma di conseguire i propri obiettivi.

**Il Sistema di Monitoraggio, in particolare, si articola in:**

- **monitoraggio procedurale** che consente di eseguire la sorveglianza sui progetti dal punto di vista dell'iter amministrativo e del relativo profilo temporale. A livello di singolo progetto, il monitoraggio procedurale rileva le varie fasi dell'iter attuativo (attivazione, inizializzazione, attuazione e conclusione). Le date previste ed effettive di ciascuna fase costituiscono gli elementi di monitoraggio dello stato di attuazione di un'operazione;
- **monitoraggio fisico** che prevede la rilevazione delle informazioni correlate alla realizzazione di ogni progetto, attraverso la misurazione dei valori programmati e conseguiti rispetto agli indicatori di risultato e di realizzazione ad esso associati. A tal fine è stata definita una lista di indicatori comuni nazionali ed europei per il monitoraggio fisico dei progetti (allegato I al Regolamento (UE) n. 1304/2013), ai quali si aggiungono, laddove appropriato, gli indicatori specifici per il Programma. Tali informazioni sono desunte dai dati di dettaglio dell'attività (per esempio, partecipanti e loro caratteristiche, attività realizzate e loro schedulazione) permettendo la riscontrabilità di ciascuna rilevazione;
- **monitoraggio finanziario** che prevede la rilevazione dei dati finanziari legati ai progetti e ai Programmi nel cui ambito essi sono attuati. Le grandezze rilevate (Finanziamento, Impegni, Pagamenti, Quadro economico, Piano dei Costi, Economie), hanno un riscontro diretto fra la previsione iniziale e la quota parte ammissibile riferita al Programma (Costo ammesso, Impegni ammessi, Pagamenti ammessi, Spese certificate).

**Box 15 – Dati sugli indicatori ex Reg. (UE) n. 480/2014 – Allegato III****Dati sugli indicatori ex Reg. (UE) n. 480/2014 – Allegato III**

In merito ai **dati sugli indicatori**, conformemente a quanto stabilito dal Reg. (UE) n. 480/2014 - All. III, nell'ambito dei sistemi di sorveglianza e dei relativi dati da registrare e conservare in formato elettronico, il S.I. consente la registrazione e la conservazione:

- del nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di output comuni e specifici per programma che attengono all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato (FSE), nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di output comune, disaggregato per genere dei partecipanti;
- dell'unità di misura per ciascun indicatore di output;
- del valore obiettivo riferito all'indicatore di output, disaggregato per genere ove applicabile;
- del livello di conseguimento di ciascun indicatore di output per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere;
- del nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di risultato comuni e specifici per programma pertinenti rispetto all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di risultato comune, se del caso disaggregato per genere;
- dell'unità di misura per ciascun indicatore di risultato;
- del valore di riferimento per ciascun indicatore di risultato previsto;
- del valore obiettivo per l'indicatore di risultato previsto, se del caso disaggregato per genere;
- dell'unità di misura per ciascun target di risultato e per ciascun valore di riferimento.

Ai fini della quantificazione degli indicatori, i Regolamenti richiedono la rilevazione e la registrazione in formato elettronico di **informazioni sulle caratteristiche dei partecipanti** alle operazioni sostenute dal Programma che comportano anche il trattamento di **dati sensibili** (es. status di disabile, migrante, appartenenza a minoranze etniche o religiose, condizioni di svantaggio). A tal fine, l'AdG ha predisposto un sistema che consente la registrazione e memorizzazione dei dati sui partecipanti in formato elettronico, garantendo che il trattamento delle informazioni personali avvenga nel **rispetto della normativa europea e nazionale sulla privacy**<sup>13</sup>.

<sup>13</sup>Per quanto concerne la normativa europea il Regolamento FSE precisa che il trattamento dei dati debba avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nella Direttiva 95/46/CE. Cionondimeno, lo scorso 4 maggio è stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'UE (GUUE) il testo del nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg. (UE) 2016/679). Questo, unitamente alla Direttiva che regola i trattamenti di dati personali nei settori di prevenzione, contrasto e repressione dei crimini, costituisce il nuovo "Pacchetto protezione dati", l'insieme normativo che definisce un quadro comune in materia di tutela dei dati personali per tutti gli Stati membri dell'UE. Il Regolamento è in vigore dal 25 maggio scorso e diventerà definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25/05/2018, quando dovrà essere garantito il perfetto allineamento fra la normativa nazionale e le disposizioni del Regolamento. A livello nazionale, la normativa in materia di protezione dei dati è contenuta nel D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), con il quale il legislatore italiano ha recepito la Direttiva 95/46/CE e disciplinato il trattamento delle informazioni personali.

L'Autorità di Gestione, nell'ambito delle proprie responsabilità, è chiamata a porre in essere tutte le azioni volte ad attuare un **ottimale processo di monitoraggio**, organizzando il flusso delle informazioni da raccogliere, archiviare e utilizzare con finalità di reporting, in coerenza e nel rispetto delle disposizioni europee e nazionali, al fine di garantire la disponibilità di dati significativi, attendibili e coerenti. L'Autorità di Gestione garantisce la propria funzione di coordinamento attraverso il Servizio VII rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi strutturali d'investimento europeo, nonché per il tramite delle UMC/Servizio MC dei CdR (e degli OO.II. se individuati), così da assicurare un'omogeneità di rilevazione e trattamento delle informazioni sulle operazioni a valere del PO FSE Sicilia 2014-2020.

**A ciascuna operazione sono assegnati in fase di programmazione gli indicatori caratterizzanti e i relativi target**, tenuto conto dell'Azione di riferimento e della singola procedura di attivazione a valere della quale sono state finanziate, nonché in base alle caratteristiche specifiche della singola operazione. A tal fine, in ciascun Avviso di selezione, come previsto dalle apposite Linee Guida per la predisposizione dei dispositivi attuativi (cfr. par. 6.1.2), sono indicati chiaramente gli indicatori previsti dal quadro programmatico.

I valori di realizzazione degli indicatori sono progressivamente aggiornati tramite le informazioni di programmazione, attuazione e controllo degli interventi inserite e aggiornate rispettivamente da:

- **i Servizi Programmazione** (ad esempio, dati sui progetti ammessi – anagrafica, piani finanziari e quadri economici, beneficiari, impegni, trasferimenti, costo finanziato);
- **i Servizi Gestione** (ad esempio, dati sui trasferimenti ai beneficiari, proroghe e rimodulazione);
- **le UMC/Servizio MC e gli altri soggetti incaricati delle verifiche** (ad esempio, dati sugli esiti dei controlli documentali e in loco realizzati, esiti delle verifiche ispettive, e degli audit di II livello interni ed esterni);
- **i beneficiari/soggetti attuatori** (ad esempio, dati relativi alle spese sostenute, ai partecipanti, ai docenti/personale coinvolto e all'attività erogata). In questo quadro, indispensabile è il ruolo attivo degli enti beneficiari (es. Agenzie Formative), i quali provvedono ad aggiornare, attraverso appositi format del sistema informativo, i dati di monitoraggio (finanziario, fisico e procedurale) e a confermare l'invio del monitoraggio **con cadenza bimestrale** conformemente alle scadenze indicate all'interno del Vademecum per l'attuazione del PO FSE Sicilia 2014-2020<sup>14</sup>, asseverando la correttezza del dato.

---

<sup>14</sup>A questo proposito, si richiama che le scadenze rilevanti per la validazione e l'invio dei dati sono le seguenti:

- scadenza 5 marzo, per il periodo di riferimento 1 gennaio – 28 febbraio;
- scadenza 5 maggio, per il periodo di riferimento 1 marzo – 30 aprile;
- scadenza 5 luglio, per il periodo di riferimento 1 maggio – 30 giugno;
- scadenza 5 settembre, per il periodo di riferimento 1 luglio – 31 agosto;
- scadenza 5 novembre, per il periodo di riferimento 1 settembre – 31 ottobre;
- scadenza 5 gennaio per il periodo di riferimento 1 novembre – 31 dicembre.

Relativamente alla raccolta dei dati di monitoraggio fisico riguardati i partecipanti, i soggetti attuatori/beneficiari del Programma sono tenuti all'attestazione di un'apposita Scheda di rilevazione (allegata al Vademecum regionale).

Alla fase di rilevazione dei dati monitoraggio dei progetti segue quella di verifica operata dall'Unità di Monitoraggio e Controllo del Dipartimento e di ciascun CdR (e degli OO.II. se individuati), attraverso la validazione delle informazioni contestuale alla presentazione delle dichiarazioni periodiche o in occasione delle scadenze di monitoraggio, in linea con quanto previsto al paragrafo 4.3 "I controlli e la validazione dei dati di monitoraggio" del Vademecum RGS/IGRUE sul monitoraggio (vs. 1.0 del dicembre 2015).

Le informazioni di dettaglio validate permettono, pertanto, di **valorizzare gli indicatori** di realizzazione previsti, disaggregati secondo le caratteristiche dei partecipanti.

Successivamente alla validazione delle informazioni trasmesse, si procede alla **trasmissione al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM)**, secondo quanto disposto dal Protocollo Unico di Colloquio. Tale processo di interazione tra il Sistema Locale dell'Amministrazione titolare di Programma e il Sistema Nazionale di Monitoraggio avviene mediante apposite procedure di trasmissione/scambio dati che sono disciplinate e definite nella documentazione nazionale di riferimento del Sistema Nazionale di Monitoraggio, in particolare nel Protocollo Unico di Colloquio. L'Autorità di Gestione (Ufficio Monitoraggio e controlli di I livello del Dipartimento) trasmette i dati di monitoraggio **con cadenza bimestrale** al Sistema Nazionale di Monitoraggio del MEF-IGRUE. In considerazione di tali scadenze, l'Amministrazione fissa dei termini di aggiornamento e trasmissione delle informazioni per i beneficiari del Programma.

I dati di monitoraggio opportunamente elaborati consentono di esaminare lo stato di avanzamento del PO per Asse prioritario, Obiettivo Tematico, priorità di investimento, obiettivo specifico e singola Azione, nonché di calcolare gli indicatori di realizzazione e risultato. I dati acquisiti rappresentano, quindi, la base informativa per le attività di analisi e valutazione, nonché per la predisposizione della reportistica ufficiale/*on demand* sull'andamento del Programma, incluse le informative a supporto dei lavori del Comitato di Sorveglianza (CdS).

Inoltre, una volta opportunamente strutturati, i dati di monitoraggio sono utilizzati per **l'elaborazione della Relazione di attuazione annuale (RAA) del Programma nel precedente esercizio finanziario e della Relazione di attuazione finale**, secondo quanto previsto dagli artt. 50 e 111 del RDC e in conformità al format di RAA previsto dal Regolamento (UE) n. 207/2015. Alla predisposizione delle Relazioni concorrono, per le parti di competenza, i diversi Dipartimenti chiamati a fornire all'AdG gli elementi di informazione necessari, mentre l'Area coordinamento per le politiche di coesione procede a raccogliere i diversi contributi, organizzandoli conformemente al modello contenuto nell'Allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015. L'AdG sottopone le Relazioni all'approvazione del CdS e le trasmette alla CE attraverso il sistema di scambio SCF2014, entro le scadenze regolamentari. Una volta dato seguito a eventuali osservazioni della CE e portato a termine l'iter di approvazione, le Relazioni e, in aggiunta, una sintesi dei relativi contenuti, sono pubblicate sul sito web istituzionale ai sensi dell'art. 50, par. 9 del RDC (cfr. Capitolo 17 del presente Manuale, dedicato agli adempimenti in materia di informazione e pubblicità).

In linea con quanto previsto dall'art. 50, par. 2 del RDC, le Relazioni, a partire da quella da presentare nel 2017, contengono informazioni relative ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione stabilito all'interno del Programma Operativo. Le

informazioni e le valutazioni fornite in merito al Performance Framework all'interno della Relazione sullo stato di attuazione presentata nel 2019 sono utilizzate per la verifica del conseguimento dei target intermedi ai fini dell'assegnazione della riserva di efficacia dell'attuazione (artt. 20-22 RGE). Al fine di monitorare puntualmente la performance del Programma, l'Area coordinamento per le politiche di coesione assicura un'attività di monitoraggio periodica, finalizzata a individuare eventuali scostamenti rispetto alla traiettoria di conseguimento dei target fisici e finanziarie e a porre in essere eventuali azioni correttive.

Infine, nell'ambito dell'attività di sorveglianza sul Programma, ai sensi dell'art. 112 del RDC, il Sistema di Monitoraggio supporta l'Amministrazione nell'**invio, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, dei dati finanziari** dei progetti imputati al Programma, come descritto all'interno del Capitolo 15 del presente Manuale che descrive la procedura per lo scambio di dati fra l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del Programma.

## PROCEDURA PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADA E PER IL TRATTAMENTO DEGLI ESITI DEGLI AUDIT CONDOTTI DAGLI ALTRI ORGANISMI PREPOSTI

### Quadro sinottico della procedura

Funzione	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Gestione del flusso informativo nei confronti dell'AdA	Dipartimento Formazione Professionale in qualità di AdG	SRMC	Trasmissione all'AdA delle informazioni relative agli esiti dei controlli e relative azioni intraprese
Gestione del flusso informativo nei confronti dell'AdA	CdR competente	UMC/Servizio MC	Trasmissione all'AdA delle informazioni relative agli esiti dei controlli e relative azioni intraprese

### Descrizione della procedura

L'AdG garantisce la trasmissione delle informazioni all'AdA, comprese quelle relative alle carenze e/o alle irregolarità rilevate (casi di frode sospetta e accertata inclusi), nonché quelle relative alle azioni correttive messe in campo rispetto a situazioni anomale rilevate in occasione delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione Europea.

L'AdG, mediante il SRMC, quale responsabile del coordinamento dei rapporti con l'AdA assicura la corretta ed efficace gestione di tutti i flussi informativi, in sinergia con le comunicazioni effettuate dai CdR per gli interventi di competenza.

Sulla base dei dati e delle informazioni relative agli esiti e alle risultanze dei controlli, l'AdG effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti (uffici deputati al controllo di I livello, AdA, AdC, altri organismi competenti nazionali ed europei). L'AdG, 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.

Tali informazioni confluiscano nel riepilogo annuale dei controlli e sono utili ai fini della predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione.

Inoltre, l'AdG fornisce tempestivamente all'AdA tutte le informazioni relative ad eventuali modifiche del Sistema di Gestione e Controllo che dovessero rendersi necessarie durante l'attuazione del PO.

Al fine di consentire la realizzazione dei controlli dell'AdA, l'AdG e i CdR interessati procedono ad effettuare le seguenti attività:

a) Nel caso delle verifiche di sistema:

- Il CdR interessato procede alla predisposizione di tutta la documentazione di supporto al fine di facilitare la verifica, seguendo la Check-list di controllo utilizzata dall'AdA per tali verifiche;
- Il CdR competente assicurerà il supporto necessario all'AdA per l'esecuzione dei controlli, mettendo a disposizione e garantendo l'accesso a tutte le informazioni e i documenti richiesti;
- In seguito al controllo il CdR competente procede a trasmettere all'AdA l'eventuale documentazione integrativa richiesta;
- In seguito alla trasmissione del rapporto provvisorio trasmesso dall'AdA, il CdR competente procede a trasmettere le controdeduzioni alle eventuali criticità sollevate, nei tempi stabiliti dall'AdA, assicurando il coinvolgimento di tutti gli uffici e servizi interessati;
- Una volta ricevuto il rapporto di controllo definitivo il CdR competente assicurerà, se del caso, l'adozione delle necessarie azioni correttive e il necessario follow up, informandone l'AdA e, se del caso l'AdC.

b) Nel caso di controlli sulle operazioni:

- il CdR interessato in seguito alla comunicazione da parte dell'AdA delle operazioni campionate procede alla predisposizione di tutta la documentazione di supporto al fine di facilitare la verifica, seguendo la Check-list di controllo utilizzata dall'AdA per tali verifiche;
- Il CdR competente procede inoltre ad informare il beneficiario che l'operazione è stata campionata dall'AdA;
- Il CdR competente assicurerà il supporto necessario all'AdA per l'esecuzione dei controlli, mettendo a disposizione e garantendo l'accesso a tutte le informazioni e i documenti richiesti;
- In seguito al controllo il beneficiario procede a trasmettere al CdR competente l'eventuale documentazione integrativa richiesta in fase di controllo che dopo averla verificata procederà a trasmetterla all'AdA;
- In seguito al rapporto provvisorio trasmesso dall'AdA, il CdR competente procede, sentito il beneficiario, a trasmettere le controdeduzioni alle eventuali criticità sollevate,

nei tempi stabiliti dall'AdA, assicurando inoltre il coinvolgimento di tutti gli uffici e servizi interessati;

- Una volta ricevuto il rapporto di controllo definitivo il CdR competente assicurerà, se del caso, l'adozione delle necessarie azioni correttive e il necessario follow up, informandone l'AdA.

I CdR interessati ai controlli assicurano la trasmissione al SRMC in copia di tutte le comunicazioni trasmesse all'AdA al fine di assicurare un adeguato governo dell'intero processo.

## PROCEDURA PER L'ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI DELL'ADG INERENTI ALLA CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI

### Quadro sinottico della procedura

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Predisposizione in bozza della Sintesi Annuale dei Controlli e Dichiarazione di Affidabilità di Gestione	Dipartimento Formazione in qualità di AdG	SRMC	Acquisizione da parte dei CdR ed estrazione dal SI delle informazioni necessarie per la predisposizione, indicativamente entro il 31 ottobre successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento, della bozza dei documenti di chiusura di competenza dell'AdG
Predisposizione delle bozze definitive della Sintesi Annuale dei controlli e della Dichiarazione di affidabilità di Gestione	Autorità di Gestione	SRMC	Predisposizione indicativamente entro il 31 dicembre delle bozze finali della Sintesi Annuale dei Controlli e della Dichiarazione di Affidabilità di Gestione
Finalizzazione e trasmissione alla CE dei documenti relativi alla chiusura annuale di cui all'art. 138 RDC da parte delle tre Autorità	AdG / AdC / AdA	-	Entro il 15 febbraio di ogni anno, trasmissione via SFC dei dati relativi ai conti (AdC), della Dichiarazione di affidabilità di gestione il Riepilogo annuale dei controlli (AdG), del parere di audit e della Relazione di controllo annuale (AdA)

### Descrizione della procedura

A norma dell'art. 63 par. 5 del Regolamento finanziario e degli artt. 125 par. 4 lett. e), 126 lett. b), e 127 par. 5 e 138 del RDC, le Autorità del Programma (AdG, AdC, AdA) trasmettono alla CE, per ogni anno contabile ed entro la data del 15 febbraio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento (scadenza eccezionalmente prorogabile fino al 1° marzo), la documentazione indicata nella tabella seguente:

Autorità di Certificazione	Autorità di Gestione	Autorità di Audit
<ul style="list-style-type: none"> <li>i <b>Conti relativi alle spese che sono state sostenute</b> per l'esecuzione del Programma e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso durante l'anno contabile. Tali conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>una <b>Dichiarazione di affidabilità di gestione</b> che conferma che: <ul style="list-style-type: none"> <li>le informazioni sui conti sono presentate correttamente, complete ed esatte, le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;</li> <li>i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;</li> </ul> </li> <li>un <b>Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (annual summary)</b>, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>un <b>parere</b> elaborato conformemente alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute per gli Organismi di revisione contabile indipendente che accerta se: <ul style="list-style-type: none"> <li>i conti forniscono un quadro fedele;</li> <li>le spese per le quali è stato richiesto un rimborso alla Commissione sono legali e regolari;</li> <li>i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente;</li> </ul> </li> <li>l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella Dichiarazione di affidabilità di gestione di cui alla lettera a) del primo comma;</li> <li>una <b>Relazione di controllo (RAC)</b> che evidenzi le principali risultanze delle attività svolte ai sensi dell'art. 127 par. 1 del Reg. (UE) 1303/2013 comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo e le azioni correttive proposte e attuate.</li> </ul>

La definizione dei documenti sopra richiamati comporta una **procedura concertata fra le tre Autorità del Programma**, al fine di produrre documenti coerenti e agevolare il lavoro di ciascuna Autorità.

Di seguito, si riporta una descrizione delle procedure e dei principali elementi necessari per la redazione dei documenti di competenza dell'AdG e del flusso informativo e documentale con l'AdC e con l'AdA ai fini della trasmissione dei documenti alla CE nei tempi previsti.

#### Predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione

La preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione rientra tra le funzioni e i compiti di cui all'art. 125, par. 4 lett. e), del RDC, ed è presentata dall'AdG alla CE in conformità al modello di cui all'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 e secondo le indicazioni contenute nella "Guida orientativa per l'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli" - EGESIF\_15-0008-05 del 03/12/2018.

Sulla base dei dati relativi alle spese inserite nei conti e agli esiti delle verifiche su queste, l'**AdG** **predisponde annualmente la Dichiarazione di affidabilità di gestione** che contiene i seguenti elementi e conferma che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete ed esatte;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il PO offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla dichiarazione, sono state trattate in maniera appropriata;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso circa la sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
- il sistema di gestione e controllo è stato integrato in relazione alle eventuali segnalati pervenute, dando seguito alle azioni correttive richieste;
- che i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PO sono affidabili;
- che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati;
- che non vi sono ulteriori elementi noti che possono essere pregiudizievoli per la reputazione del Programma e, in generale, della politica di coesione.

L'AdG redige la dichiarazione di affidabilità di gestione svolgendo, con il coinvolgimento dei Centri di Responsabilità (CdR), un insieme di attività come descritte nel seguito. In particolare, l'iter procedurale che consente all'AdG di redigere la Dichiarazione prevede tre fasi:

**I Fase - Entro la fine dell'anno contabile (30 giugno)** ogni CdR deve aver correttamente completato:

- a) i controlli amministrativi sulle spese oggetto di certificazione nell'anno contabile, volti a garantire la legittimità e la regolarità delle stesse;
- b) i pagamenti ai beneficiari per le spese oggetto di certificazione nell'anno contabile ai sensi dell'art. 132 del RDC;
- c) la trattazione dei casi di irregolarità riscontrati (contradittorio con il beneficiario, segnalazione dell'irregolarità, de-attestazione, azione di recupero dell'indebito) nell'ambito dell'esercizio contabile e lo stato di avanzamento della procedura di rilevazione delle irregolarità;
- d) le azioni connesse alla gestione del rischio di antifrode;
- e) la corretta archiviazione della documentazione connessa alle spese certificate nell'anno contabile, compresa la registrazione dei dati finanziari, fisici e procedurali;
- f) il *follow-up* rispetto alle attività di controllo espletate;
- g) la tempestiva trattazione dei reclami di cui all'art. 74 par. 3 del RDC e comunicazione/pubblicazione delle informazioni corrette e oggettive sulle operazioni finanziarie.

A seguito delle attività di verifica e controllo citate, i CdR predispongono eventuali ulteriori Attestazioni di Spesa, anche a rettifica di quelle precedentemente inviate, ai fini della predisposizione da parte dell'AdC della domanda finale di pagamento intermedio da trasmettere entro il 31 luglio.

**II Fase - Entro il 31 dicembre successivo alla fine dell'esercizio contabile**, indicativamente, l'Autorità di Gestione e i CdR:

- a) garantiscono il contraddirittorio e i *follow-up* derivanti dalle richieste di rettifica finanziaria e di azioni correttive sul Si.Ge.Co. da parte dell'AdA a seguito degli audit sulle operazioni;
- b) informano l'AdC e l'AdA delle rettifiche e delle azioni correttive intraprese, al fine di permettere all'AdC di verificare l'eventuale necessità di procedere all'aggiornamento dei conti tenendo in considerazione le spese irregolari.

L'Autorità di Gestione, inoltre:

- a) conclude le verifiche di sistema, attraverso: (i) l'analisi dei dati e dei documenti inseriti nel sistema informativo del PO; (ii) la verifica sulla necessità di operare eventuali aggiornamenti delle spese certificate nell'anno contabile in chiusura, ovvero nei conti;
- b) completa la bozza di riepilogo annuale dei controlli (*annual summary*) predisposta con i risultati definitivi degli audit e dei relativi *follow-up*;
- c) presenta all'AdC e all'AdA la bozza di dichiarazione di affidabilità di gestione e la bozza di riepilogo annuale dei controlli (*annual summary*).

**III Fase - Entro il 15 febbraio successivo alla fine dell'esercizio contabile**, l'Autorità di Gestione procede alla realizzazione delle attività di seguito elencate:

- a) chiusura controlli in loco sulle spese oggetto di certificazione nell'anno contabile, volti a garantire la legittimità e la regolarità delle stesse;
- b) aggiorna, qualora necessario, la bozza di riepilogo annuale dei controlli (*annual summary*) già predisposta con i risultati definitivi dell'audit sui conti, dei contenuti della relazione annuale di controllo dell'AdA e di eventuali ulteriori *follow-up*, come di seguito descritto;
- c) presenta la dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale dei controlli (*annual summary*) nella versione definitiva.

Al fine di assicurare che tutti gli elementi sopra elencati siano tenuti adeguatamente in considerazione, l'**AdG effettua adeguati controlli**.

**Predisposizione del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati**

L'AdG, ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. e) del RDC, è tenuta a predisporre e trasmettere congiuntamente alla Dichiarazione di affidabilità di gestione, il Riepilogo annuale delle relazioni di audit finali e dei controlli effettuati di cui all'art. 63, par. 5, lett. b), del Reg. n. 2018/1046 (di seguito, anche *annual summary*). L'AdG predispone il riepilogo annuale sulla base del modello proposto dalla "Guida orientativa per l'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli" - EGESIF\_15-0008-05 del 03/12/2018".

Il riepilogo annuale 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. I dati contenuti all'interno del documento rappresentano la principale base informativa per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione.

Per la preparazione del riepilogo annuale, l'AdG (SRMC) prevede apposite procedure per garantire:

- a) la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti, comprese le verifiche effettuate da o sotto la responsabilità dell'AdA o dell'AdC;
- 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 errori sistematici.

L'AdG assicura, attraverso il SI, la raccolta delle informazioni relative alle verifiche effettuate sulle operazioni, i relativi esiti e le azioni eventuali di *follow-up* richieste, da parte dei diversi soggetti incaricati dei controlli. In relazione a tali aspetti, i CdR devono fornire all'AdG le informazioni sulle operazioni di propria competenza.

Al fine di consentire la redazione del riepilogo annuale l'AdA mette, inoltre, a disposizione dell'AdG le relazioni di audit finali (relazioni di audit di sistema, relazioni di audit delle operazioni, relazione sull'audit dei conti) in tempo utile per la predisposizione del documento e comunque entro il 30 settembre di ogni anno. L'AdG, nell'*annual summary*, assicura l'inserimento nel riepilogo annuale di appropriati riferimenti incrociati con le sezioni del RAC che contengono l'informazione richiesta.

Il Riepilogo annuale è organizzato nelle tre sezioni di seguito descritte:

**A) Riepilogo delle relazioni finali di audit emesse** in relazione agli:

- audit del sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo;
- audit delle spese (operazione) dichiarate durante l'anno contabile;
- audit dei conti di cui all'art. 127, par. 5, lett. a) del RDC e punto (a) dell'art. 63 par. 5 del Regolamento Finanziario.

**B) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno - verifiche amministrative** ai sensi dell'art. 125, par. 5 lett. a) del RDC:

- la metodologia adottata e i dettagli della valutazione del rischio effettuata: la verifica di ogni voce di spesa o su base campionaria;
- i principali risultati e la tipologia di errori rilevati;
- le conclusioni tratte dai controlli e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda, per esempio, il funzionamento del Sistema di gestione e controllo;
- le rettifiche finanziarie applicate, per asse prioritario, a seguito delle verifiche di gestione effettuate in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti.

**C) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno - verifiche in loco** ai sensi dell'art. 125, par. 5 lett. b) del RDC. Con riferimento al numero totale delle verifiche in loco effettuate, deve essere riportata una breve descrizione o un riepilogo di:

- la metodologia adottata, l'obiettivo delle verifiche e gli aspetti verificati;
- i principali risultati e delle tipologie di errori rilevati;
- le conclusioni tratte dai controlli svolti e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del Sistema di gestione e controllo;
- le rettifiche finanziarie applicate, per asse prioritario, a seguito delle verifiche di gestione effettuate in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti.

In relazione alla predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e alla Sintesi annuale, l'AdG opera secondo le seguenti scadenze:

- dopo aver ricevuto la bozza dei conti dall'AdC, indicativamente, predisponde **entro il 31 ottobre successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento le bozze** di Dichiarazione di affidabilità di gestione e di Riepilogo annuale dei controlli e le trasmette all'AdA per le attività di competenza;
- una volta ricevuta la bozza finale dei conti da parte dell'AdC che incorpora anche i risultati degli ultimi audit svolti dall'AdA e le eventuali rettifiche/aggiustamenti apportati, indicativamente, **l'AdG predisponde entro il 31 dicembre le bozze finali** della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale e le trasmette nuovamente all'AdA per le attività finali di sua competenza

## PROCEDURA PER L'ATTESTAZIONE DELLE SPESE E LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

### Quadro sinottico della procedura

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Invio richiesta trasmissione Attestazione di Spesa all'AdG	Autorità di Certificazione	AdC FSE	Invio della richiesta di trasmissione dell'Attestazione di Spesa, sulla base degli accordi operativi presi con l'AdG
Invio richiesta trasmissione Attestazione di Spesa ai CdR	Dipartimento Formazione in qualità di AdG	SRMC	Invio della richiesta di trasmissione dell'Attestazione di Spesa ai singoli CdR
Trasmissione della Attestazione di Spesa	CdR	UMC/Servizio MC Dipartimenti Istruzione, Lavoro, Famiglia	Trasmissione all'AdG dell'Attestazione di Spesa, corredata dai relativi allegati, conforme alla modulistica allegata al Manuale delle procedure dell'AdC FSE – PO FSE 2014-2020
Raccolta e verifica delle Attestazioni di	Dipartimento Formazione	SRMC	Raccolta e verifica delle Attestazioni di Spesa predisposte dai CdR e consolidamento dati

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Spesa dei CdR e consolidamento dati	in qualità di AdG		
Trasmissione Attestazione di Spesa complessiva per il PO all'AdC FSE	Dipartimento Formazione in qualità di AdG	SRMC	Trasmissione all'AdC FSE dell'Attestazione di Spesa, corredata dai relativi allegati, conformemente alla modulistica allegata al Manuale delle procedure dell'AdC FSE – PO FSE 2014-2020
Trasmissione dei dati finanziari ex art. 112 RDC	Dipartimento Formazione in qualità di AdG	SRMC	Trasmissione dei dati finanziari utili alla sorveglianza del Programma in modo da assicurare il rispetto delle scadenze del 31 gennaio, 31 luglio e 31 ottobre

#### Descrizione della procedura

L'**AdG**, in base a quanto previsto dall'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è **tenuta a garantire la trasmissione di adeguate informazioni all'AdC** in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate per consentire alla stessa lo svolgimento delle funzioni di competenza, ossia:

- elaborazione e trasmissione alla CE delle **Domande di Pagamento intermedio e finale**, certificando che i pagamenti inclusi provengono da sistemi di contabilità affidabili;
- **preparazione dei bilanci** di cui all'art. 63, par. 5, lettera a) del Reg. (UE, EURATOM) n. 2018/1046, certificandone la completezza, l'esattezza e la veridicità;
- **trasmissione dei dati finanziari** di cui all'art. 112 del RDC, incluse le previsioni relative alle Domande di Pagamento.

I rapporti fra l'AdG e l'AdC, essendo principalmente finalizzati alla predisposizione della Domanda di Pagamento, investono principalmente l'aspetto della gestione finanziaria del Programma.

La Commissione, a seguito di presentazione di Domande di Pagamento intermedio, rimborsa fino al 90 % dell'importo richiesto, mentre al termine dell'esame e accettazione dei conti di cui all'art. 63, par. 5, lett. a) del Regolamento finanziario, versa l'eventuale importo aggiuntivo dovuto.

La disponibilità del flusso di informazioni necessario è assicurata principalmente attraverso il SI del Programma che garantisce la registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione e al Programma nel suo complesso e al quale l'AdC accede con propria utenza. Sono descritte nel seguito descritte le modalità attraverso le quali l'AdG soddisfa agli adempimenti informativi previsti connessi agli ambiti sopra richiamati.

Con riferimento alla trasmissione dei dati necessari all'elaborazione delle Domande di Pagamento, a seguito di formale richiesta da parte dell'AdC FSE, **l'AdG trasmette un'Attestazione di Spesa**, corredata dai relativi allegati, sulla base della modulistica concordata e inclusa nel Manuale delle procedure dell'AdC FSE – PO FSE Sicilia 2014-2020.

**Box 16 - Modulistica riguardante l'Attestazione di Spesa dell'AdG prevista nel Manuale dell'AdC**

**Modulistica riguardante l'Attestazione di Spesa dell'AdG prevista nel Manuale dell'AdC**

- Attestazione di spesa dell'Autorità di Gestione del PO (AdG) o dell'Organismo Intermedio (OI), comprensiva della dichiarazione di soddisfazione delle condizioni di ricevibilità
- Resoconto dell'attività di controllo dell'Autorità di Gestione del PO FSE Sicilia 2014-2020 (art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013)
- Elenco importi da ritirare inseriti nell'Attestazione di Spesa dell'AdG o dell'OI
- Elenco importi da sospendere inseriti nell'Attestazione di Spesa dell'AdG o dell'OI
- Elenco importi da recuperare, recuperati ed irrecuperabili inseriti nell'Attestazione di Spesa dell'AdG e dell'OI
- Livello degli impegni giuridicamente vincolanti
- Elenco delle spese incluse in attestazione dell'AdG o dell'OI

I dati e le informazioni riguardano gli aspetti principali di seguito elencati:

- dati riferibili alle spese effettivamente sostenute/attività effettivamente realizzate dai beneficiari o dalla stessa AdG in caso sia essa stessa beneficiaria dell'operazione;
- informazioni in merito alle verifiche eseguite su dette spese, nell'ambito dei controlli di I livello;
- eventuali irregolarità riscontrate sulle operazioni avviate e relative a spese certificate dall'AdC.

La trasmissione delle comunicazioni all'AdC, da parte dell'AdG, è finalizzata a fornire informazioni in merito a:

- la **spesa da certificare periodicamente**, oggetto di specifici controlli di competenza dell'AdC;
- le **verifiche eseguite sulle operazioni** la cui spesa è oggetto di certificazione e sulle **eventuali decertificazioni** da predisporre a cura dell'AdC;
- gli **importi oggetto di ritiro/sospensione/recupero o ritenuti irrecuperabili**.

Sulla base degli importi delle Domande di Rimborso trasmesse dai beneficiari e degli esiti dei controlli effettuati, i CdR (UMC/Servizio MC) predispongono per gli interventi di competenza le Attestazioni di Spesa comprensive delle spese da certificare e di eventuali spese già oggetto di certificazione che risultano da de-certificare.

L'AdG, tramite il Servizio Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere sui fondi SIE (SRMC), procede a richiedere e, successivamente, a raccogliere le Attestazioni di Spesa predisposte dai CdR (UMC/Servizio MC) per gli interventi di competenza. Sulla base delle attestazioni acquisite, svolte le opportune verifiche e aggregati i dati, predisponde un'Attestazione di Spesa complessiva relativa al Programma, da trasmettere all'AdC.

Relativamente alle tempistiche con cui avviene il processo di Attestazione di Spesa, considerato quanto previsto in tema di disimpegno automatico dall'art. 136 del RDC (regola "N+3"), l'**AdG trasmette all'AdC FSE l'Attestazione di Spesa affinché quest'ultima possa inoltrare alla CE** la relativa Domanda di Pagamento intermedia entro il 31 dicembre (art. 131 del RDC).

Inoltre, in considerazione a quanto previsto dall'art. 135, par. 2 del RDC, l'AdG trasmette all'AdC FSE la propria Attestazione di Spesa affinché quest'ultima possa inoltrare alla CE la **domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile** e, in ogni caso, in un termine antecedente alla prima Domanda di Pagamento intermedia per il successivo periodo contabile.

Per le restanti Domande di Pagamento intermedio, in relazione alle quali il Regolamento non fissa una tempistica specifica, l'AdG e AdC FSE procedono a concordare preventivamente la relativa tempistica in considerazione dei vincoli connessi alle esigenze di bilancio dell'AdG, nonché della già richiamata regola del disimpegno automatico.

In occasione di ogni Attestazione di Spesa, l'AdG (SRMC) registra e valida i dati finanziari nel sistema informativo del Programma.

Le previsioni regolamentari relative alla **predisposizione dei conti annuali** richiedono la condivisione delle informazioni fra le Autorità coinvolte mediante lo scambio dei documenti di competenza entro date utili a consentire il rispetto delle scadenze normative. Le modalità e le tempistiche secondo le quali l'AdG trasmette all'AdC la documentazione di competenza nell'ambito della procedura di chiusura annuale dei conti sono descritte nel Capitolo 14 dedicato agli adempimenti dell'Autorità di Gestione in relazione alla preparazione della Dichiarazione annuale di affidabilità di gestione e alla Sintesi dei controlli.

Infine, l'art. 112 del RDC, **ai fini della sorveglianza**, prevede la trasmissione alla CE per via elettronica (SFC2014), **entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre**, dei seguenti dai per ciascun asse prioritario:

- il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari nell'ambito delle Domande di Rimborso.

La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione. Le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio devono essere corredate, nel rispetto delle procedure definite dall'AdC, dalle **previsioni delle Domande di Pagamento** per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

Tali dati sono aggiornati alla fine del mese precedente quello di presentazione.

Per quanto sopra, l'**AdG procede alla trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa all'AdC**, secondo la modulistica e la tempistica da quest'ultima stabilita.

In particolare per quanto riguarda i dati finanziari e le previsioni di spesa, l'Autorità di Gestione riceve dai CdR (UMC/Servizio MC) le informazioni necessarie in tempi utili al fine di collazionarli e trasmetterli successivamente all'AdC nel rispetto delle scadenze concordate.

## **PROCEDURA PER L'ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE OPERAZIONI E LA TENUTA DELLA PISTA DI CONTROLLO**

### **Quadro sinottico della procedura**

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Veicolazione di istruzioni ai	CdR competente	Ufficio Programmazione/Gestione	Inserimento all'interno delle procedure di attivazione e degli

Beneficiari in merito alla conservazione documentale			atti di concessione/contratti delle istruzioni per la conservazione documentale
Conservazione documentale	CdR	Tutti i Servizi coinvolti	Implementazione del Fascicolo di progetto
Controllo del rispetto degli adempimenti in materia di conservazione documentale	CdR competente	UMC/Servizio MC /UOP/Controllore esterno	Verifica degli aspetti inerenti alla conservazione documentale
Definizione, aggiornamento e mantenimento Pista di Controllo	CdR competente	UMC/Servizio MC	Predisposizione, approvazione e aggiornamento delle Pista di Controllo in raccordo con l'AdG

### Descrizione della procedura

Le istruzioni concernenti il periodo e il formato con cui devono essere conservati i documenti relativi alle spese e alle attività delle singole operazioni finanziarie e agli audit necessari per garantire una Pista di Controllo adeguata riflettono le disposizioni fissate dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e sono contenute **nelle procedure di attivazione delle operazioni finanziarie nell'ambito del PO e negli atti di concessione/contratti** e altri provvedimenti ad essi equiparati sottoscritti con i singoli beneficiari/soggetti attuatori. Di seguito si riportano indicazioni sul periodo di conservazione dei documenti e sul relativo formato.

### Periodo di conservazione dei documenti

Con riferimento ai termini di conservazione dei documenti, conformemente alla normativa europea, l'AdG prevede che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma, per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 milione di euro, siano resi disponibili da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, su richiesta della Commissione e della Corte dei Conti, per un periodo di **tre anni, a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti annuali 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 annuali nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

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

Si ricorda inoltre che:

- sotto il profilo civilistico, la conservazione dei documenti contabili è disciplinata dall'articolo 2220 del codice civile, che stabilisce l'obbligo per l'imprenditore di custodire e conservare i documenti e le scritture contabili per dieci anni;
- devono comunque essere rispettati i termini di conservazione previsti nel caso di interventi che interessano gli aiuti di Stato in esenzione (Reg. UE n. 651/2014) e de minimis (Reg. UE n. 1407/2015).

Al fine di consentire il rispetto di tali adempimenti, i CdR (Servizi Programmazione) chiedono, da un lato, l'impegno dei beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini regolamentari e civilistici, dall'altro, rendono noto ai beneficiari, attraverso il Sistema Informativo del Programma, la decorrenza di tali termini, incluse eventuali modifiche connesse alle chiusure annuali ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

#### ***Formato in cui devono essere conservati i documenti***

Relativamente al formato di conservazione, tutti i documenti giustificativi devono essere conservati **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. I 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.

Sono considerati supporti comunemente accettati a norma dell'art. 140, par. 3 del Regolamento Generale i seguenti: i) fotocopie di documenti originali corredate da dichiarazione di conformità all'originale; ii) microschede di documenti originali; iii) versioni elettroniche di documenti originali; iv) documenti disponibili unicamente in formato elettronico. Qualora i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i supporti informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

L'AdG assicura la disponibilità dei documenti sopra citati in caso di ispezione nonché estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'AdG stessa, dell'AdC, dell'AdA e degli Organismi previsti dall'art. 127, paragrafo 2 del Regolamento Generale. Il rispetto da parte dei beneficiari delle prescrizioni in materia di conservazione documentale è oggetto di verifica da parte dell'Amministrazione in occasione dei controlli di I livello (verifiche in loco).

#### ***Sistema di archiviazione***

Attesi gli adempimenti dei Beneficiari sopra richiamati, in materia di conservazione documentale, i Dipartimenti regionali e i CdR (OO.II. se individuati) responsabili dell'operazione sono tenuti all'istituzione di un **fascicolo di progetto**, anche attraverso il sistema informativo del programma, contenente la documentazione tecnica e amministrativa - contabile (documentazione di spesa e giustificativi) da conservare per la durata del periodo summenzionato. A tal proposito, l'Amministrazione assicura la conservazione di tutti i documenti, secondo un **criterio logico di classificazione degli stessi**, mediante la costituzione di un fascicolo di progetto al cui interno saranno archiviati documenti riferiti allo stesso procedimento di processo amministrativo e ad una stessa materia in qualsiasi formato e contenuto. In allegato al presente Manuale è fornito l'Indice del Fascicolo di Progetto differenziato a seconda delle seguenti fattispecie: sovvenzioni (cfr. Allegato 33 - SOVVENZIONI: *Indice di Fascicolo di Progetto*) e operazioni di natura contrattuale (cfr. Allegato 42 - *ACQUISTO BENI E SERVIZI: Indice di Fascicolo di Progetto*).

L'uso di documenti in versione elettronica favorisce lo scambio elettronico dei dati che garantisce la sicurezza, l'integrità, la riservatezza dei dati e l'autenticazione del mittente come specificato ai sensi dell'art. 9 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

### ***Implementazione e mantenimento della Pista di Controllo***

Il tempestivo ed esaustivo popolamento del fascicolo di progetto rappresenta un aspetto chiave per l'implementazione ed il corretto mantenimento della **Pista di Controllo (PdC)** di cui all'art. 125, par. 4 lett. d) del Regolamento generale. In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 72 del RDC, tutti i processi gestionali e di verifica riguardanti le attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma devono essere riportati e descritti nelle Piste di controllo (PdC), le quali devono rispondere alle caratteristiche di adeguatezza prescritte a livello regolamentare.

A tal proposito, come illustrato nel seguente Box, l'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2015 fissa i requisiti minimi dettagliati per quanto riguarda i **documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare**.

#### ***Box 17 – Requisiti minimi dettagliati per la Pista di Controllo***

##### **Requisiti minimi dettagliati per la Pista di Controllo**

In base ai requisiti minimi di cui all'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2015, la Pista di Controllo, per essere adeguata, deve:

- consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
- relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo, consentire la riconciliazione fra importi certificati alla Commissione e la documentazione contabile o probatoria equivalente di supporto, coerentemente con la modalità di valorizzazione dei costi prevista, mediante costi reali ossia effettivamente sostenuti oppure mediante ricorso alle diverse opzioni di semplificazione previste dall'art. 67 ss del Regolamento generale;
- consentire di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- includere, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- includere sempre informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;
- nel caso di strumenti finanziari, comprendere i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento, di cui all'art. 9, par. 1, lettera e), del Reg. (UE) n. 480/2014.

### Requisiti minimi dettagliati per la Pista di Controllo

L'Autorità di Gestione deve, inoltre, assicurare che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata Pista di controllo conforme ai requisiti minimi.

Le richieste informative dettagliate dal dettato regolamentare sopra riportate implicano la disponibilità della documentazione predisposta/acquisita nel corso delle diverse fasi procedurali ed endoprocedurali necessarie all'attuazione degli interventi cofinanziati coerentemente con la tipologia di macro-processo gestionale di riferimento (formazione; acquisizione beni e servizi; erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari), alla titolarità della responsabilità gestionale e gli altri aspetti distintivi dell'operazione/gruppo di operazioni di riferimento.

La Pista di Controllo costituisce la **rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso dell'intero processo gestionale e di verifica**, dando conto del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti elementari relativi a ciascuna delle fasi mappate: programmazione; istruttoria e selezione; attuazione fisica e finanziaria e circuito finanziario. La Pista, mappando l'intero processo gestionale, consente di accedere alla documentazione relativa a ogni singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e probatori equivalenti conservati ai vari livelli (in primo luogo, presso il Beneficiario/Soggetto attuatore), riguardo tutte le operazioni finanziate dal PO. In particolare, la PdC individua i momenti, gli attori, le sedi di archiviazione della documentazione della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione.

Tale strumento consente, cioè, di documentare, a livello di operazione, aspetti quali l'applicazione delle procedure di selezione delle operazioni e individuazione dei Beneficiari, la regolarità delle procedure di esecuzione degli interventi, il tracciato dei pagamenti (incluso il pagamento del contributo pubblico ai Beneficiari), lo svolgimento delle verifiche e degli audit, nonché le funzioni supportate dal sistema informativo. La PdC consente, altresì, di **registrare le sedi di localizzazione/collocazione (fisica e digitale) della documentazione tecnica ed amministrativa** relativa alle operazioni e favorisce una più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione e controllo esercitate ai diversi livelli di responsabilità, interni al PO ed esterni ad esso.

### Box 18 – Struttura della Pista di Controllo

#### Struttura della Pista di Controllo

1. Scheda anagrafica del macro-processo/tipologia di operazioni considerate;
2. Descrizione del flusso dei processi gestionali:
  - 2.1 Programmazione
  - 2.2 Istruttoria e selezione
  - 2.3 Attuazione fisica e finanziaria
3. Circuito finanziario

### Struttura della Pista di Controllo

4. Dettaglio delle attività di controllo
5. Dossier Operazione (attraverso il sistema informativo)

A seguito del processo approvativo, le PdC sono oggetto di opportuna diffusione presso gli attori a vario titolo coinvolti nell'attuazione delle operazioni cofinanziate, allo scopo di assicurarne l'utilizzo e per facilitarne l'aggiornamento.

Le Piste di Controllo vengono, quindi, applicate da ciascun CdR per l'attuazione degli interventi a valere sul PO. Infine, ciascun Dipartimento, nel quadro di implementazione delle Piste di Controllo, qualora ravvisasse, per quanto di propria competenza, esigenze di modifica, adeguamento o aggiornamento delle Piste di Controllo, è tenuto a procedere ai necessari adeguamenti/modifiche, dandone comunicazione all'AdG. La PdC deve, infatti, essere aggiornata ogni volta in cui avviene una modifica significativa al pre-esistente processo di programmazione, gestione e attuazione dell'intervento ed è conservata nelle diverse eventuali versioni prodotte, revisionate e/o emendate, per consentire eventuali consultazioni e/o controlli da parte dei soggetti preposti.

### PROCEDURA PER IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

#### Quadro sinottico della procedura

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
<i>Governance</i> sulle attività di informazione e pubblicità del PO	Dipartimento Formazione Professionale in qualità di AdG	AdG – Area Coordinamento per le politiche di coesione, Servizio - UOB Unità di programmazione per gli interventi regionali, nazionali e comunitari	Redazione e aggiornamento della Strategia di comunicazione; Informazione annuale al Comitato di Sorveglianza e presentazione all'interno delle RAA 2017 e 2019 delle realizzazione e risultati in materia di comunicazione.  Creazione e implementazione del sito web unico; organizzazione dell'attività informativa principale all'avvio del PO e su base annuale
Svolgimento di attività di informazione e comunicazione – fase di selezione delle operazioni	CdR competente	Ufficio Programmazione	Divulgazione ed aggiornamento di informazioni aggiornate e complete sulle opportunità e condizioni di finanziamento (es. bandi/avvisi pubblicati) nonché sugli esiti delle procedure di approvazione delle operazioni
Svolgimento di attività di informazione e comunicazione – fase di attuazione operazioni	CdR competente	Servizi Gestione	Divulgazione ed aggiornamento di informazioni aggiornate e complete che guidino i beneficiari effettivi nella corretta esecuzione delle operazioni in corso di attuazione

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Verifica sugli adempimenti in materia di informazione e comunicazione	CdR competente	UMC/Servizio MC UOP Controllore esterno	Svolgimento, nell'ambito del controllo di I livello, di verifiche sul rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità nell'ambito delle procedure di selezione e degli adempimenti in capo ai soggetti beneficiari

### Descrizione della procedura

Lo svolgimento delle attività di comunicazione del PO FSE Sicilia 2014-2020 trova fondamento normativo negli artt. 115-117 e Allegato XII del RDC e nel Capo II del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014. Tali disposizioni europee, nell'ottica di garantire maggiore flessibilità, di semplificare le procedure e di chiarire alcune responsabilità dell'AdG e dei beneficiari rispetto alla precedente Programmazione, prevedono che le strutture coinvolte nell'implementazione di un Programma cofinanziato dai Fondi SIE e i beneficiari dello stesso operino in modo da:

- **assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità** previsti dalla normativa vigente con riferimento alle diverse tipologie di operazioni;
- **garantire la massima diffusione delle informazioni sulle possibilità di finanziamento offerte dal Programma**, specie nei confronti dei potenziali beneficiari;
- **fornire agli effettivi beneficiari/soggetti attuatori del Programma le informazioni tecniche** necessarie per la corretta attuazione degli interventi di competenza;
- **dare visibilità alle realizzazioni** conseguite sul territorio attraverso il contributo europeo, statale e regionale;
- **diffondere e pubblicizzare, tra gli stakeholder, i “soggetti moltiplicatori”** e il grande pubblico gli obiettivi e i risultati raggiunti dal Programma e, più in generale, sensibilizzare i cittadini sulle finalità e realizzazioni della politica di coesione.

In tale prospettiva, la normativa europea assegna specifici adempimenti e responsabilità in materia di informazione e pubblicità **ai beneficiari** del Programma (per i quali si rimanda al Vademecum) e all'**Autorità di Gestione** (descritti nel presente Capitolo).

L'AdG, per il tramite dell'Area Coordinamento per le politiche di coesione – UOB Unità di programmazione per gli interventi regionali, nazionali e comunitari, assicurare la propria funzione di *governance* in grado di garantire trasparenza e comunicazione dei processi decisionali e una partecipazione diffusa.

L'AdG in primo luogo, è responsabile, da un lato, della nomina del **Responsabile dell'informazione e della comunicazione** a livello del Programma e, dall'altro, dell'elaborazione (aggiornamento ed eventuale modifica durante il periodo di programmazione) di una **strategia di comunicazione** in cui sono specificati l'approccio e le risorse di bilancio delle attività di comunicazione del Programma. Tale strategia è stata presentata alla seduta del Comitato di Sorveglianza (CdS) del 10 giugno 2015.

### **Box 19 – La strategia di comunicazione del Programma**

#### **La strategia di comunicazione**

In linea con quanto previsto dall'Allegato XII del Regolamento generale, la strategia di comunicazione, che tiene conto dell'entità del PO conformemente al principio di proporzionalità, sotto il profilo dei contenuti, comprende i seguenti elementi:

- l'approccio adottato, completo del riferimento alle principali misure di informazione e comunicazione che si intendono adottare in riferimento ai diversi target: potenziali beneficiari, beneficiari effettivi, soggetti moltiplicatori e grande pubblico;
- i materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità;
- le modalità con cui i beneficiari saranno sostenuti nelle loro attività di pubblicizzazione;
- un bilancio indicativo per l'attuazione della strategia;
- l'indicazione degli organismi amministrativi e delle specifiche risorse umane responsabili della diffusione delle informazioni;
- le modalità per le misure di informazione e comunicazione, compreso il sito web o portale web in cui tali dati possono essere reperiti;
- una descrizione dell'utilizzo dei principali risultati del precedente PO (ove opportuno);
- le modalità con cui le misure di comunicazione e informazione devono essere valutate in termini di visibilità della politica, del PO, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione;
- un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere nell'anno successivo.

In riferimento all'attuazione della sopra richiamata strategia di comunicazione, l'Autorità di Gestione ha il dovere di:

- **informare almeno una volta all'anno il Comitato di Sorveglianza** dei progressi e dei risultati conseguiti, nonché di quanto pianificato per l'annualità successiva (art. 110 comma 1, lett. c) del Regolamento generale);
- **dare conto, all'interno delle Relazioni di attuazione annuali presentate nel 2017 e 2019**, dei risultati conseguiti dalle misure di informazione e pubblicità dei Fondi attuate nel quadro della strategia di comunicazione (art. 111, par. 4, lett. b) del Regolamento generale).

In particolare gli obblighi riguardano, oltre all'aggiornamento della strategia di comunicazione:

- la creazione e l'implementazione di un **sito web unico** che fornisca informazioni sul Programma e sull'accesso allo stesso, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del Programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica;
- la realizzazione, in coerenza con quanto previsto dalla strategia definita, di **interventi di informazione e comunicazione rivolti – e adeguatamente differenziati - al grande pubblico, ai potenziali beneficiari e ai beneficiari effettivi**.

L'Autorità di Gestione deve assicurare che le misure di informazione e comunicazione conseguano la massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato, anche attraverso il coinvolgimento di soggetti esterni che possano diffondere ampiamente le informazioni di cui sopra (per esempio, autorità nazionali, regionali e locali e agenzie per lo sviluppo; associazioni professionali; parti economiche e sociali; organizzazioni non governative; organizzazioni che rappresentano il mondo economico; centri d'informazione sull'Europa e rappresentanze della Commissione negli Stati membri; istituti educativi).

In particolare, **in favore del grande pubblico**, l'Autorità di Gestione assicura:

- **l'organizzazione di un'attività informativa principale all'avvio del PO e su base annuale**, che promuova le opportunità di finanziamento e le strategie perseguiti e presenti i risultati raggiunti;
- **l'esposizione dell'emblema dell'Unione** presso la sede dell'Amministrazione;
- **la pubblicazione elettronica dell'elenco delle operazioni** cofinanziate dal Programma;
- **la pubblicazione** sul sito web/portale web unico nazionale (vedi oltre) o sul sito web del PO (comunque accessibile mediante il sito web/portale web nazionale) di:
  - **esempi di operazioni del Programma** in una lingua ufficiale dell'Unione di ampia diffusione diversa dall'italiano;
  - **informazioni aggiornate in merito all'attuazione del PO**, comprese, se del caso, le sue principali realizzazioni.

Con riferimento agli ultimi due adempimenti menzionati, l'art. 115 par. 2 del RDC prevede che, a livello di Stato Membro, sia assicurata la trasparenza del sostegno offerto dai fondi europei attraverso:

- **la creazione di un sito web o portale unico** che fornisca informazioni su tutti i Programmi Operativi di uno Stato Membro e sull'accesso agli stessi, comprese le informazioni sulle tempistiche di attuazione e qualsiasi processo di consultazione pubblica collegato;
- **il mantenimento dell'Elenco delle operazioni**, suddivise per Programma operativo e per Fondo, con le seguenti caratteristiche:
  - accessibile tramite il sito web <https://sso.siciliafse1420.it/>;
  - nella forma di un foglio elettronico che consente di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su Internet (per esempio in formato CSV o XML);
  - aggiornato con una periodicità almeno semestrale;
  - corredata dall'indicazione delle norme applicabili in materia di licenza ai sensi delle quali i dati sono pubblicati, nell'ottica di favorire l'utilizzo dell'elenco operazioni da parte del settore privato, della società civile e dell'amministrazione pubblica nazionale;
  - recante le informazioni minime specificate nell'Allegato XII del Regolamento generale.

### **Box 20 – L'Elenco Operazioni**

#### **Informazioni incluse all'interno dell'Elenco Operazioni**

Con riferimento alle **informazioni contenute all'interno dell'Elenco Operazioni** nell'ottica di fornire dati chiari, dettagliati e facilmente comparabili, l'Allegato XII del Regolamento generale prevede i seguenti campi:

- Nome del beneficiario (persone giuridiche)
- Denominazione dell'operazione
- Sintesi dell'operazione
- Data di inizio dell'operazione
- Data di fine dell'operazione (data prevista per il completamento materiale o la completa attuazione dell'operazione)
- Spesa totale ammissibile assegnata all'operazione
- Tasso di cofinanziamento dell'Unione (per Asse prioritario)
- Codice postale dell'operazione; o altro indicatore appropriato dell'ubicazione
- Paese
- Denominazione della categoria di operazione a norma dell'art. 96, paragrafo 2, lettera b), punto vi)
- Data dell'ultimo aggiornamento dell'elenco delle operazioni

Il rispetto degli obblighi riguardanti il sito/portale unico e l'istituzione dell'elenco operazioni sono assicurati a livello nazionale attraverso apposito portale nazionale, dove sarà pubblicato l'Elenco Operazioni, popolato attraverso dati estratti dal sistema MONITWEB, a sua volta collezionati a partire dal corredo informativo raccolto dall'AdG e periodicamente trasmesso al sistema di monitoraggio nazionale IGRUE.

**In favore dei potenziali beneficiari** e di tutte le parti interessate, l'AdG assicura che la strategia del Programma e le opportunità di finanziamento vengano ampiamente divulgate, con l'indicazione del sostegno finanziario fornito dal FSE. Tenendo conto dell'accessibilità di servizi elettronici o altre tipologie di comunicazioni, **i beneficiari candidati hanno accesso a informazioni aggiornate e pertinenti sulle opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande**. In particolare, i CdR competenti (Servizi Programmazione) garantiscono che i singoli dispositivi attuativi (bandi/inviti) riportino almeno i seguenti elementi:

- le condizioni di ammissibilità delle spese, da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito del PO;
- una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
- i criteri di selezione delle operazioni da sostenere;
- i contatti a livello regionale o locale che sono in grado di fornire informazioni sul Programmi

Operativi;

- la responsabilità dei potenziali beneficiari che devono informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte dei fondi.

Infine, **nei confronti dei beneficiari effettivi**, l'AdG, anche attraverso l'Atto di adesione/convenzione (che forma parte del documento recante le condizioni per il sostegno), **informa che l'accettazione del finanziamento costituisce accettazione della loro inclusione nell'elenco delle operazioni** pubblicato ai sensi del sopra richiamato art. 115, par. 2 del Regolamento generale. Inoltre, i CdR competenti (Servizi di Gestione) assicurano durante l'intero periodo di attuazione delle operazioni un flusso di informazioni aggiornato e completo nei confronti dei Beneficiari in modo che questi entrino in possesso di tutti gli elementi necessari a una corretta esecuzione degli interventi, anche attraverso il Vademecum Beneficiari FSE Sicilia 2014 -2020 cui si rimanda.

Gli Uffici con responsabilità di controllo, inoltre, assicurano lo svolgimento di **verifiche sul rispetto degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione**, sia quelli in capo all'Amministrazione (procedure di selezione), sia quelli in capo ai Beneficiari.

Infine, l'AdG fornisce, se del caso, informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti modelli in formato elettronico, per aiutare a rispettare gli obblighi di competenza.

Per garantire l'immediata identificazione delle operazioni cofinanziate dal PO FSE Sicilia 2014-2020 ed ai fini della trasparenza degli atti amministrativi è necessario che, coerentemente con quanto previsto dalla normativa europea e dal Vademecum, tutti i documenti che riguardano i progetti approvati ed avviati devono contenere il riferimento **da cui risulti che l'operazione è stata cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo**. Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare i seguenti **emblemi**:



Gli obblighi di informazione e pubblicità derivanti dalle normative europee devono essere previsti in tutti i dispositivi di attuazione relativi alla concessione di finanziamenti pubblici (bandi, decreti, graduatorie, atti di concessione, contratti, protocolli d'intesa, circolari, ecc.).

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

### Disposizioni generali europee – legislazione

- Trattato di Lisbona che modifica il Trattato sull'Unione Europea e il Trattato istitutivo della Comunità Europea, firmato il 13 dicembre 2007 ed entrato in vigore il 1° dicembre 2009 (G.U.U.E. C 306 del 17 dicembre 2007);
- Conclusioni del Consiglio europeo EUCO 13/10 CO EUR 9 CONCL 2 del 17 giugno 2010 concernenti l'adozione della Strategia Europa 2020 per la crescita sostenibile e l'occupazione;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli

- appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012, come modificato dal Reg. (UE, EURATOM) 2015/1929 del Parlamento europeo e del Consiglio del 28 ottobre 2015;
  - Regolamento delegato (UE, EURATOM) n. 1268/2012 della Commissione del 29 ottobre 2012 recante le modalità di applicazione del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
  - Regolamento (UE, EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020 ss.mm.ii.;
  - Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che reca 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 definisce 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 abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti di esecuzione;
  - Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
  - Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
  - Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis";
  - Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
  - Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
  - Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che

stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;

- Regolamento delegato (UE) n. 522/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme dettagliate riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio recante disposizioni comuni sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione, sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del parlamento europeo e del consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio, recante disposizioni comuni sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione, sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei; delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione Europea del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- 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;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante le modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento delegato (UE) n. 1076/2015 della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) n. 1516/2015 della Commissione del 10 giugno 2015 che stabilisce, in conformità al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione;
- Regolamento delegato (UE) 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni

- specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) 1974/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
  - Regolamento delegato (UE) 568/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
  - Regolamento delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del Regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
  - Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
  - Regolamento delegato (UE) 2019/379 della Commissione del 19 dicembre 2018 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
  - Regolamento delegato (UE) 2019/697 della Commissione del 14 febbraio 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
  - Regolamento delegato (UE) 2019/694 della Commissione del 15 febbraio 2019 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti;
  - Regolamento delegato (UE) 2019/1867 della Commissione del 28 agosto 2019 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'istituzione di finanziamenti a tasso forfettario;
  - Regolamento delegato (UE) 2019/2170 della Commissione del 27 settembre 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n.

1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

- Regolamento (UE) n. 2020/460 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);
- 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;
- Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 974 del 18 febbraio 2014 che definisce l'elenco delle regioni ammesse a beneficiare del finanziamento del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo nonché degli Stati membri ammessi a beneficiare del finanziamento del Fondo di coesione per il periodo 2014-2020;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 2082 del 3 aprile 2014 che fissa la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse globali per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo e il Fondo di coesione a titolo dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea, la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse della dotazione specifica per l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile e l'elenco delle regioni ammissibili nonché gli importi da trasferire dalle dotazioni del Fondo di coesione e dei fondi strutturali di ciascuno Stato membro al meccanismo per collegare l'Europa e agli aiuti agli indigenti per il periodo 2014-2020;
- Decisione della Commissione Europea C(2014) 6424 finale del 16 settembre 2014 recante ad oggetto Aiuti di Stato SA 38930 (2014/N) – Italia, riguardante la Carta degli aiuti di Stato finalità regionale 2014 -2020;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva l'Accordo di Partenariato con l'Italia;
- Decisione di esecuzione della Commissione Europea del 17.12.2014 CCI 2014IT05SFOP014 che approva il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020

della Regione Siciliana - Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" (di seguito, anche "PO FSE Sicilia 2014 – 2020");

- Decisione di esecuzione della Commissione Europea n. 7326 del 29.10.2018 che modifica la decisione di esecuzione C(2014) n. 10088 di approvazione del PO.

#### **Disposizioni generali europee – orientamento**

- Documento della Commissione Europea, EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014, *Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF\_14-0017 del 29/08/2014, *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC). Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari (ai sensi degli articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafi da 2 a 4, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 19 del Regolamento (UE) n. 1299/2013)*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF\_14-0013-final del 18/12/2014, *Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione e relativo corrigendum*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF\_14-0010-final del 18/12/2014, *Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF\_15-0008-05 del 03/12/2018 del 19/08/2015, *Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF\_14-0011-02 final del 27/08/2015, *Linee guida per gli Stati membri sulla strategia di audit* (Periodo di programmazione 2014-2020);
- Documento della Commissione Europea, EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015, *Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione* (Periodo di programmazione 2014-2020);
- Documento della Commissione Europea, EGESIF\_15-0002-03 finale del 09/10/2015, *Linee guida per gli Stati membri sulla relazione annuale di controllo e sul parere di audit* (Periodo di programmazione 2014-2020);
- Documento della Commissione Europea, EGESIF\_15\_0017-04 del 03/12/2018, *Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF\_15\_0018-04 del 03/12/2018, *Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF\_18-0021-01 del 19/06/2018 "Guidance for Member States on Performance framework, review and reserve";
- Documento della Commissione Europea, *GUIDA PER I BENEFICIARI dei Fondi strutturali e di investimento europei e relativi strumenti UE, 2014*;
- Documento della Commissione Europea, *APPALTI PUBBLICI ORIENTAMENTI PER I FUNZIONARI responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei, 2015*.

#### **Disposizioni generali nazionali**

- Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008 n. 196 “Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione”, così come modificato con Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n. 98;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 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. (18G00048) (GU n.71 del 26-3-2018);
- D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42;
- Legge 24 dicembre 2012, n. 234, “Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione Europea”;
- Legge n. 190 del 2012, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Legge n. 56 del 7 aprile 2014, “Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni di Comuni”;
- Delibera CIPE n. 18/2014 del 18 aprile 2014, “Programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei 2014-2020: approvazione della proposta di accordo di partenariato”;
- Delibera CIPE n. 9 del 28 gennaio 2015, Programmazione dei fondi strutturali di investimento europei 2014-2020. Accordo di partenariato - strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese: indirizzi operativi;
- Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015, Definizione criteri cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei programmazione 2014-2020 e monitoraggio. programmazione interventi complementari (l. 147/2013) previsti nell'accordo partenariato 2014-2020;
- Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 14 novembre 2014, contenente il Regolamento del Fondo per le politiche attive (F.P.A) del lavoro istituito dal comma 205 articolo unico della legge 27 dicembre 2013 n. 147;
- Programmazione 2014-2020, “Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione”, Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE, Versione 1.1 del 18 settembre 2015;
- Circolare MEF-RGS Prot. 47832 del 30/05/2014, “Strutture di gestione e audit dei Programmi 2014-2020”;
- Circolare MEF-RGS Prot. 56513 del 03/07/2014, “Strutture di gestione e audit dei Programmi 2014-2020”;
- Circolare MEF-RGS Prot. 37288 del 30/04/2015, “Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2014-2020. Trasmissione Protocollo Unico di Colloquio”;
- D.Lgs.18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei

servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);

- Vademetum nazionale FSE per i Programmi Operativi 2014-2020;
- Delibera 15 febbraio 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - Linee guida n. 7, di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti: «Linee guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del decreto legislativo 50/2016». (Delibera n. 235). (17A01921) (GU Serie Generale n.61 del 14-03-2017);
- DECRETO MISE 31 maggio 2017, n. 115. Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto legislativo 27 dicembre 2019 n.158 che dispone il controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti esclusivamente "sugli atti normativi a rilevanza esterna, sugli atti di programmazione comportanti spese e sugli atti generali attuativi di norme comunitarie";
- Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema di controllo antifrode ARACHNE – versione 1.0 del 22 luglio 2019;
- ANAC - Linee Guida n. 4 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici;
- D.L. n. 6 del 23.02.2020 convertito dalla Legge 05.03.2020, n. 13, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- D.L. n. 18 del 17.03.2020 "Cura Italia" Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, che ha disposto (con l'art. 1, comma 2) che "I decreti-legge 2 marzo 2020, n. 9, 8 marzo 2020, n. 11, e 9 marzo 2020, n. 14, sono abrogati. Restano validi gli atti ed i provvedimenti adottati e sono fatti salvi gli effetti prodotti e i rapporti giuridici sorti sulla base dei medesimi decreti-legge 2 marzo 2020, n. 9, 8 marzo 2020, n. 11, e 9 marzo 2020, n. 14";
- D.L. n. 19 del 25.03.2020 "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- D.L. n. 34 del 19.05.2020 "Decreto Rilancio" recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77;
- Circolari Anpal 8013 del 31.08.2020 e 4364 del 19.02.2021 "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19".

### **Disposizioni regionali**

- D.D.G. n. 3688 del 9 agosto 2011 "Nota tecnico-procedurale per l'adozione di Unità di Costo Standard nell'ambito del PO Regione Siciliana FSE 2007-2013";
- Legge regionale 6 marzo 1976, n. 24, "Addestramento professionale dei lavoratori";

- Legge regionale 15 maggio 2013, n. 9 Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2013. Legge di stabilità regionale, relativamente all'articolo 60 per quanto attiene i limiti numerici dei tirocini;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 349 del 10 dicembre 2014, che adotta il Programma operativo del Fondo sociale europeo 2014-2020 per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Sicilia;
- Decreto Presidenziale del 1 ottobre 2015 n.25 "Regolamento di attuazione dell'articolo 86 della legge regionale 7 maggio 2015, n.9. Disposizioni per l'accreditamento degli organismi formativi operanti nel sistema della formazione professionale siciliana";
- Criteri di selezione delle operazioni a valere sul PO FSE per il periodo 2014 - 2020, approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO FSE 2014-2020 in data 10 giugno 2015 e successive modifiche approvate con procedura scritta dal Comitato di Sorveglianza del PO FSE 2014 - 2020 in data 12 marzo 2018 e, da ultimo, in data 14 dicembre 2020;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 80 del 20 marzo 2015 con cui sono state approvate le "Linee guida per l'accreditamento dei Servizi per il Lavoro";
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 185 del 21 luglio 2015, recante "Regolamento di attuazione dell'art. 86 della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9. Disposizioni per l'accreditamento degli organismi formativi operanti nel sistema della formazione professionale siciliana - Approvazione";
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 231 del 14 settembre 2015, recante "Regolamento di attuazione dell'art. 86 della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9. Disposizioni per l'accreditamento degli organismi formativi operanti nel sistema della formazione professionale siciliana – Osservazioni della Corte dei Conti";
- Legge regionale n. 8 del 17 maggio 2016 "Disposizioni per favorire l'economia. Norme in materia di personale, Disposizioni varie", all'art. 30 "Repertorio delle qualificazioni della Regione";
- Decreto assessoriale n. 2570 del 26 maggio 2016 di adozione del Repertorio delle qualificazioni della Regione Siciliana;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 207 del 7 giugno 2016 di approvazione della rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 230 del 29 giugno 2016 di revoca dell'attribuzione delle funzioni di Organismo intermedio al Dipartimento regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali e al Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento dei servizi e delle attività formative e attribuzione agli stessi delle funzioni di Centri di Responsabilità – Modifica Deliberazione n. 258 del 13 ottobre 2015;
- Nota prot. 41766 del 22 luglio 2016 trasmessa dall'Autorità di Gestione al Dipartimento Lavoro avente ad oggetto il "SiGeCo PO FSE 2014-2020 modalità organizzative per il poten-

- ziamento e l'ottimizzazione della capacità dei controlli" per il coinvolgimento delle unità periferiche (Centri per l'Impiego) nello svolgimento delle attività di controllo in loco;
- Nota prot. n. 46668 del 16/09/2016 SiGeCo PO FSE 2014-2020 del Dipartimento del Lavoro. Riscontro nota 41766 del 22 luglio 2016
  - D.D.G. n. 5983 del 10 ottobre 2016 "Attribuzione al Dirigente dell'Area Affari Generali del Dipartimento Istruzione e Formazione la gestione del sistema ARACHNE";
  - D.D.G. n. 6632 del 2 novembre 2016 "Decreto di costituzione del gruppo per l'autovalutazione del rischio frode per il PO FSE Sicilia 2014-2020";
  - Deliberazione n. 6/2017 della Corte dei Conti della Regione Siciliana sugli atti da sottoporre al controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 2 comma 1 del D.lgs. n. 200 del 1999;
  - Richiesta di adesione dell'AdG del PO FSE Sicilia 2014/2020 al Regolamento delegato (UE) 2017/90 del 31/10/2016 con nota prot. n. 17641 del 03/03/2017, in riscontro alla nota dell'ANPAL prot. n. 1185 dell'01/02/2017;
  - D.D.G. n. 3546 del 25/05/2017 di approvazione dello schema di Check-list di controllo ispettivo in itinere e dello schema del Questionario di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari, per le attività di controllo in loco a valere sugli interventi cofinanziati dal PO FSE 2014-2020;
  - Deliberazione di Giunta regionale n. 242 del 23/06/2017 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del PO FSE Sicilia 2014-2020 - 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'art. 3 e dell'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014);
  - D.D.G. n. 765 del 29/07/2021 di approvazione della terza versione del Sistema di Gestione e Controllo del PO FSE Sicilia 2014-2020 - Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione;
  - Vademecum per l'attuazione del PO FSE Sicilia FSE 2014-2020 versione 2 approvato con DDG\_n. 1196\_del 10/04/2019;
  - Circolare 9/2019 Prot. 2089 della Corte dei Conti "protocollo d'intesa per lo l'interscambio di flussi documentali tra i Dipartimenti degli Assessorati della regione Siciliana e la Corte dei Conti – Sezione di controllo per la Regione Sicilia – Ufficio II, controllo di legittimità sugli atti della Regione Siciliana;
  - Circolare 10/2019 Prot. 22661 della Corte dei Conti "modalità d'interscambio dei flussi documentali con le ragionerie centrali per gli atti soggetti a controllo preventivo da parte della Corte dei Conti"
  - Deliberazione di Giunta regionale n. 12 del 27/06/2019 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;

- DDG 6471 del 08/11/2019 di Approvazione nuovi allegati al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del PO FSE Sicilia 2014-2020, approvato col DDG n.4472 del 26/06/2017: Allegato 46 - sovvenzioni a singoli destinatari: Verbale controllo amministrativo in loco e Allegato 47 - sovvenzioni a singoli destinatari: Check-list di controllo amministrativo in loco;
- DDG 7294 del 06/12/2019 di Approvazione della versione 2 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del PO FSE Sicilia 2014-2020, e dei nuovi Allegati: Allegato 3, Allegato 13, Allegato 14, Allegato 15, Allegato 26, Allegato 27, Allegato 30, Allegato 36, Allegato 37, Allegato 38, Allegato 39, Allegato 45, Allegato 48, Allegato 49, Allegato 50, Allegato 51, Allegato 52.

#### **Disposizioni specifiche CIGD**

- Decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 148, recante “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- decreto-legge 8 marzo 2020, n. 11, recante “Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria”;
- decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglia, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19” (Decreto Cura Italia);
- decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” (Decreto Rilancio);
- decreto-legge 16 giugno 2020, n. 52, recante “Ulteriori misure urgenti in materia di trattamento di integrazione salariale, nonché proroga di termini in materia di reddito di emergenza e di emersione di rapporti di lavoro”, abrogato dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;
- decreto interministeriale n. 3 del 24 marzo 2020 di riparto dei fondi, previsto dall'articolo 22 del decreto Cura Italia recante "Nuove disposizioni per la Cassa integrazione in deroga";
- decreto interministeriale n. 5 del 24 aprile 2020 concernente la ripartizione della seconda quota delle risorse, per l'anno 2020, di cui all'articolo 22, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;
- Circolare INPS del 10 febbraio 2020, n. 20, recante le misure, in vigore dal 1° gennaio 2020,

degli importi massimi dei trattamenti di integrazione salariale, dell'assegno ordinario e dell'assegno emergenziale per il Fondo di solidarietà del Credito, dell'assegno emergenziale per il Fondo di solidarietà del Credito Cooperativo, dell'indennità di disoccupazione Naspi, dell'indennità di disoccupazione DIS-COLL, dell'indennità di disoccupazione agricola, nonché la misura dell'importo mensile dell'assegno per le attività socialmente utili;

- Circolare INPS del 12 marzo 2020, n. 38, recante norme speciali in materia di trattamento ordinario di integrazione salariale, assegno ordinario, cassa integrazione in deroga e indennità lavoratori autonomi;
- Circolare INPS del 28 marzo 2020, n. 47, recante primi indirizzi applicativi delle misure straordinarie introdotte dal decreto-legge n. 18/2020 unitamente alle istruzioni sulla corretta gestione dell'iter di concessione relativo ai trattamenti previsti dagli articoli 19, 20, 21 e 22 del decreto, sottolineando anche come gli stessi deroghino alle vigenti norme che disciplinano l'accesso agli ordinari strumenti di tutela in costanza di rapporto di lavoro;
- Circolare INPS n. 48 del 29 marzo 2020 relativa all'accertamento della coerenza dei dati identificativi del titolare delle prestazioni pensionistiche e di altra natura con quelli dell'interessario/cointestatario dello strumento di riscossione attraverso nuove procedure telematiche, nonché all'eliminazione dei modelli cartacei;
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali n. 8 dell'8 aprile 2020 concernente indicazioni operative in tema di ammortizzatori sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- messaggio INPS n. 1508 del 6 aprile 2020 relativo alla semplificazione delle modalità di gestione e compilazione del modello "IG Str Aut" (cod. "SR41") contenente i dati per il pagamento diretto ai lavoratori delle integrazioni salariali;
- messaggio INPS n. 1658 del 17 aprile 2020 recante "Modalità di presentazione delle domande di cassa integrazione in deroga inviate con causale "Covid-19" per le Province autonome di Trento e Bolzano, di cui all'articolo 22, comma 5, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18";
- Circolare INPS n. 61 del 23 maggio 2020 relativa alla corretta gestione dell'iter concessorio dei trattamenti di cassa integrazione in deroga per le Province autonome di Trento e di Bolzano;
- decreto del Ministro del Lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze del 19 giugno 2020 (repertorio Decreti n. 9 del 20 giugno 2020), emanato il 1° luglio 2020;
- Circolare INPS del 27 giugno 2020, n.78;
- Circolare n. 11 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 1° luglio 2020;
- Circolare INPS n. 86 del 15 luglio 2020;
- messaggio INPS n. 2901 del 21 luglio 2020 recante: "Trattamenti di CIGO, ASO, CISOA e CIGD. Nuova disciplina decadenziale prevista dal decreto-legge 16 giugno 2020, n. 52. Effetti conseguenti all'applicazione della norma. Indirizzi ministeriali. Modalità operative";

- Circolare MEF-RGS n. 17 del 28 luglio 2020 e relativo allegato 1 recante le indicazioni operative per il monitoraggio degli interventi COVID-19;
- messaggio INPS n. 3007 del 31 luglio 2020 recante: "Trattamenti di CIGD, CIGO e ASO. Nuova disciplina decadenziale relativa ai pagamenti diretti erogati dall'INPS. Oneri a carico dei datori di lavoro";
- Circolare MEF-IGRUE n. 18 del 28 settembre 2020 recante: "Anno contabile 1° luglio 2020 - 30 giugno 2021. Certificazione spese per l'emergenza COVID-19. Cofinanziamento UE 100%. Programmi Operativi FESR e FSE";
- Linee guida ANPAL per la rendicontazione a valere sul FSE delle spese connesse alla CIG in deroga attivata in risposta all'emergenza da COVID-19- versione 11 giugno 2021.

## ALLEGATI

### ALLEGATI

- 1) Linee Guida per la redazione di Avvisi per le operazioni a carattere formativo e non formativo a valere sul PO FSE Sicilia 2014-2020
- 2) Check-list di controllo preventivo della coerenza programmatica di Avvisi/Bandi
- 3) Dichiarazione dei membri della Commissione di insussistenza fattispecie di incompatibilità – **ver. 02**

### SOVVENZIONI

- 4) SOVVENZIONI: Verbale di insediamento della Commissione
- 5) SOVVENZIONI: Check-list di preistruttoria di ricevibilità
- 5 bis) SOVVENZIONI: Check-list di preistruttoria di ricevibilità**
- 6) SOVVENZIONI: Check-list di istruttoria di ammissibilità
- 6 bis) SOVVENZIONI: Check-list di istruttoria di ammissibilità**
- 7) SOVVENZIONI: Scheda di valutazione delle proposte progettuali ad uso della Commissione
- 8) SOVVENZIONI: Verbale dei lavori della Commissione
- 9) SOVVENZIONI: Verbale finale dei lavori della Commissione
- 10) SOVVENZIONI: Nota di trasmissione degli esiti dei lavori della Commissione
- 11) SOVVENZIONI: Check-list di controllo delle procedure di selezione
- 12) SOVVENZIONI: Check-list di controllo sull'Atto di adesione/Convenzione e sul Progetto esecutivo
- 13) SOVVENZIONI: Check-list di controllo richiesta I acconto
- 14) SOVVENZIONI: Check-list controllo richiesta II acconto
- 15) SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborsso intermedia
- 16) SOVVENZIONI: Esito controllo sull'elenco pagamenti FSE - DDR intermedia
- 17) SOVVENZIONI: Esito controllo sulla relazione attività realizzata UCS - DDR intermedia
- 18) SOVVENZIONI: Esito controllo sulla relazione attività realizzata UCS-Borse di studio - DDR intermedia
- 19) SOVVENZIONI: Esito controllo sulla relazione attività realizzata Somme Forfettarie – DDR intermedia e finale
- 20) SOVVENZIONI: Nota di Revisione Costi Reali-Tasso Forfettario
- 21) SOVVENZIONI: Esito controllo sull'elenco pagamenti FSE - DDR finale
- 22) SOVVENZIONI: Nota di Revisione UCS
- 23) SOVVENZIONI: Nota di Revisione UCS-Borse di studio

- 24)** SOVVENZIONI: Esito controllo sulla relazione attività realizzata UCS-Borse di studio - DDR finale
- 25)** SOVVENZIONI: Nota di Revisione Somme Forfettarie
- 26)** SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale DDR finale
- 27)** SOVVENZIONI: Check-list di controllo richiesta saldo
- 28)** SOVVENZIONI: Check-list di controllo ispettivo in itinere
- 29)** Questionario di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari
- 30)** SOVVENZIONI: Check-list di controllo amministrativo in loco
- 31)** SOVVENZIONI: Verbale di controllo amministrativo in loco
- 32)** SOVVENZIONI: Rapporto di controllo amministrativo in loco
- 33)** SOVVENZIONI: Indice di Fascicolo di Progetto

#### **VOUCHER**

- 34)** VOUCHER: Check-list di controllo documentale DDR
- 35)** VOUCHER: Nota di Revisione

#### **ACQUISTO BENI E SERVIZI**

- 36)** ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo delle procedure di selezione
- 37)** ACQUISTO BENI E SERVIZI, Check-list di controllo per il pagamento dell'anticipazione
- 38)** ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo per il pagamento dei SAL
- 39)** ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo per il pagamento del saldo
- 40)** ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo amministrativo in loco
- 41)** ACQUISTO BENI E SERVIZI: Certificato di pagamento
- 42)** ACQUISTO BENI E SERVIZI: Indice di Fascicolo di Progetto
- 43)** ENTI IN HOUSE: Check-list di controllo degli affidamenti
- 44)** CONTROLLI QUALITÀ: Check-list di controllo
- 45)** Controlli di sistema dell'ADG sui CDR: Check-list di controllo
- 46)** SOVVENZIONI A SINGOLI DESTINATARI: Check-list di controllo amministrativo in loco
- 47)** SOVVENZIONI A SINGOLI DESTINATARI: Verbale controllo amministrativo in loco
- 48)** TIROCINI: Check-list di controllo stato di "NEET"
- 49)** TIROCINI: Check-list per i controlli documentali per il pagamento della indennità mensile di tirocinio
- 50)** TIROCINI - Check-list per la verifica mensile indennità di tirocinio
- 51)** ACQUISTO BENI E SERVIZI Check-list controllo per il pagamento dei servizi realizzati dalla PA avvalendosi del personale interno

- 52)** Check list verifica progetti trascinati
- 53)** Check list controllo amministrativo on desk – cassa integrazione in deroga COVID 19
- 54)** Check list controllo amministrativo in loco – cassa integrazione in deroga COVID 19
- 55)** Check-list di controllo preventivo della coerenza programmatica di Avvisi/Bandi da parte del CDR