



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione  
Siciliana

# ***MANUALE DELLE PROCEDURE PROGRAMMA FSE+ SICILIA 2021-2027***

(Versione n. 1.0 del 26/07/2023)

Unione Europea

Repubblica Italiana

Regione Siciliana

Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale

Dipartimento regionale della Formazione Professionale

Unione Europea

REPUBBLICA ITALIANA



**Regione Siciliana**

Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale

Dipartimento della Formazione Professionale

## Stato del documento

**Versione corrente: 1.0**

### Fondo Sociale Europeo Plus - Programma Regionale Sicilia 2021-2027

**Titolo del documento:** *“Manuale delle procedure Programma FSE+ Sicilia 2021-2027 – Versione n. 1.0 del 26/07/2023”.*

**Autorità di Gestione:** Dirigente Generale pro-tempore Dipartimento della Formazione Professionale

Regione Siciliana, 33 – 90129

Palermo

**Tel.** +39 0917073157 – +39 0917073081

**Fax** +39 0917073017

**e-mail:** [adg.fse@regione.sicilia.it](mailto:adg.fse@regione.sicilia.it)

### Quadro dei documenti correlati

<b>SI.GE.CO.</b>	Versione n. 1.0 del 26/07/2023
<b>Metodologia e criteri di selezione</b>	Versione n. 1.0 del 13/12/2022 (CdS)
<b>Vademecum per l'attuazione</b>	Versione n. 1.0 del 26/07/2023



## Elenco delle principali abbreviazioni

<u>Abbreviazione</u>	<u>Descrizione</u>
<b>AdA</b>	Autorità di Audit
<b>AdG</b>	Autorità di Gestione
<b>AdP</b>	Accordo di Partenariato
<b>AdS</b>	Attestazione di Spesa
<b>AFIS</b>	Anti Fraud Information System - Piattaforma unica per lo scambio di dati tra gli Stati membri per via elettronica, comprendente il sistema "SCENT"
<b>CdC</b>	Corte dei Conti
<b>CdR</b>	Centro di Responsabilità (Dipartimenti: Istruzione, Lavoro, Famiglia)
<b>CdS</b>	Comitato di Sorveglianza
<b>CE</b>	Commissione Europea
<b>CIP</b>	Codice Identificativo di Progetto
<b>CPI</b>	Centri per l'Impiego
<b>CTE</b>	Cooperazione Territoriale Europea
<b>CUP</b>	Codice Unico di Progetto
<b>DDG</b>	Decreto del Dirigente Generale
<b>DDP</b>	Domanda di Pagamento alla Commissione Europea
<b>DDR</b>	Domanda di Rimborso (intermedia o finale)
<b>DGR</b>	Deliberazione di Giunta Regionale
<b>DPCoe</b>	Dipartimento delle Politiche di Coesione
<b>DPS</b>	Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica
<b>DURC</b>	Documento Unico di Regolarità Contributiva
<b>EURATOM</b>	Comunità Europea dell'Energia Atomica
<b>FESR</b>	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
<b>FSE+</b>	Fondo Sociale Europeo Plus
<b>FSC</b>	Fondo Sviluppo Coesione
<b>Fondi SIE</b>	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
<b>GdF</b>	Guardia di Finanza
<b>GURS</b>	Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana

<b>Abbreviazione</b>	<b>Descrizione</b>
<b>GURI</b>	Gazzetta Ufficiale
<b>IeFP</b>	Istruzione e Formazione Professionale
<b>IGRUE</b>	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
<b>I.M.S.</b>	Irregularities Management System
<b>ISTAT</b>	Istituto Nazionale di Statistica
<b>MEF</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze
<b>MIMIT</b>	Ministero delle imprese e del made in Italy
<b>MLPS</b>	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
<b>OFC</b>	Organismo con Funzione Contabile
<b>O.I.</b>	Organismo Intermedio
<b>OO.II.</b>	Organismi Intermedi
<b>OIF</b>	Obbligo Istruzione e Formazione
<b>OLAF</b>	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
<b>PCM</b>	Presidenza del Consiglio dei Ministri
<b>PdC</b>	Pista di controllo
<b>PEI</b>	Piano Esecutivo degli interventi del PR FSE+ Sicilia 2014-2020
<b>PR</b>	Programma Regionale
<b>PRA</b>	Piano di Rafforzamento Amministrativo
<b>PRATT</b>	Procedura di Attivazione
<b>PUC</b>	Protocollo Unico di Colloquio
<b>RAA</b>	Relazione di Attuazione Annuale
<b>RDC</b>	Regolamento Disposizioni Comuni
<b>RE</b>	Regolamento di Esecuzione
<b>REO</b>	Responsabile esterno dell'operazione
<b>RGS</b>	Ragioneria Generale dello Stato
<b>RIO</b>	Responsabile interno dell'operazione
<b>RNA</b>	Registro Nazionale Aiuti
<b>SIC</b>	Sistema Informativo Contabile
<b>Si.Ge.Co.</b>	Sistema di Gestione e di Controllo

<b>Abbreviazione</b>	<b>Descrizione</b>
<b>SISTAN</b>	Sistema Statistico Nazionale
<b>SM</b>	Stato Membro
<b>SNM</b>	Sistema Nazionale di Monitoraggio
<b>TAR</b>	Tribunale Amministrativo Regionale
<b>UCS</b>	Unità di Costo Standard
<b>UE</b>	Unione Europea
<b>UMC/Servizio MC</b>	Unità di Monitoraggio e Controllo/Servizio Monitoraggio e Controllo
<b>UOB</b>	Unità Operativa di Base
<b>UOP</b>	Unità Operative Periferiche
<b>Vademecum</b>	Vademecum per l'attuazione del PR FSE+ Sicilia 2014-2020

## Quadro normativo di riferimento

La tabella sottostante riporta la normativa di riferimento da richiamare negli Avvisi e nelle procedure a valere sul PR FSE+ SICILIA 2021 – 2027.

<b><u>ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE</u></b>	
<b>Fonti normative e atti amministrativi generali che hanno dato impulso al procedimento</b>	Lo Statuto della Regione Siciliana;
	Regolamento (UE) n. 2013/1303 del Consiglio dell'17 dicembre 2013, recante le disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e sul Fondo di Coesione, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006;
	Regolamento (UE) n. 2013/1304 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
	Il Regolamento Delegato (UE) n. 2014/240 della Commissione del 07/01/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
	Il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2014/215 della Commissione del 07/03/2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 2013/1303 del Parlamento europeo e del Consiglio;
	Il Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18/07/2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 2013/1296, n. 2013/1301, n. 2013/1303, n. 2013/1304, n. 2013/1309, n. 2013/1316, n. 2014/223, n. 2014/283 e la Decisione (UE) n. 2014/541 e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 2012/966;
	Il D.L. n. 34 del 19/05/2020 art. 54 e ss. che disciplina il relativo <i>“Regime-quadro della disciplina degli aiuti”</i> ;
	La Decisione della Commissione Europea C (2020) 3482 del 21/05/2020 che autorizza Regime-quadro della disciplina degli aiuti;
	Il Regolamento (UE) n. 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24/06/2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il Regolamento (UE) n. 2013/1296;
	Il Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24/06/2021, 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;

### **ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE**

	<p>La Comunicazione C (2021) 8442 finale del 18/11/2021, con la quale la Commissione europea ha adottato la sesta modifica al Quadro Temporaneo per gli aiuti di Stato prevedendone l'ulteriore proroga di validità al 30/06/2022;</p> <p>La Decisione C (2022) 381 finale del 18/01/2022 della Commissione europea recante le modifiche al Regime quadro nazionale;</p> <p>L'Accordo di Partenariato (AdP) 2021/2027 approvato con Decisione di esecuzione della Commissione C (2022) 4787 del 15/07/2022;</p> <p>L'art. 27 del Decreto-legge n. 4 del 27/01/2022, che ha aggiornato i massimali degli aiuti concedibili ai sensi degli artt. 50 e 60-bis del D.L. 34/2020;</p> <p>Il Regolamento Delegato (UE) n. 2022/2175 della Commissione del 05/08/2022 che integra il Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la definizione dei costi unitari e la fissazione degli importi per i finanziamenti non collegati ai costi di alcune operazioni che facilitano l'inserimento dei giovani nel mercato del lavoro, nell'istruzione e nella società nell'ambito dell'iniziativa ALMA (<i>Aim, Learn, Master, Achieve</i> - Aspirare, Imparare, Conoscere, Conseguire);</p> <p>La Decisione di esecuzione C (6184) del 25/08/2022 di approvazione del Programma FSE+ Sicilia 2021-2027 (CCI2021IT055FPR014);</p> <p>Il Regolamento delegato (UE) n. 2023/67 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20/10/2022, recante le metodologie di campionamento standardizzate pronte all'uso e le modalità per coprire uno o più periodi di programmazione;</p> <p>La Deliberazione di Giunta Regionale n. 569 del 07/12/2022 recante "<i>Programmazione Regionale (PR) FSE+ 2021/2027 – Presa d'atto</i>";</p> <p>Il D.P.Reg. n. 7 del 09/12/2022 con il quale viene inoltrata alla Corte dei conti la suddetta Deliberazione di Giunta regionale n. 569 del 07/12/2022;</p> <p>Il Regolamento (UE) 2023/435 del 27/02/2023 che modifica il Reg. (UE) n. 2021/241 per quanto riguarda l'inserimento di capitoli dedicati al piano REPowerEU nei piani per la ripresa e resilienza e che modifica i Regolamenti (UE) n. 2013/1303, n. 2021/1060 e n. 2021/1755, e la Direttiva 2003/87/CE;</p> <p>Il Vademecum per l'attuazione del Programma Regionale Sicilia FSE+;</p> <p>Il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione del Programma Regione Siciliana FSE Plus 2021-2027, versione vigente.</p>
<b>Inquadramento della materia.</b>	<p>La Legge n. 845 del 21/12/1978, recante "<i>Legge quadro in materia di Formazione Professionale</i>" e successive modifiche ed integrazioni;</p>



### **ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE**

Indicazione delle fonti statali e regionali di riferimento	La Legge Regionale n. 22 del 09/05/1986 recante " <i>Standard Strutturali ed organizzativi dei servizi socioassistenziali</i> ";
	La Legge n. 236 del 19/07/1993, art. 9, avente ad oggetto " <i>Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, recante interventi urgenti a sostegno dell'occupazione</i> ";
	La Legge quadro n. 328 del 08/11/2000 per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
	La Legge 14/02/2003, n. 30, recante " <i>Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro</i> " e ss.mm.ii.;
	Il D.Lgs. del 10/09/2003 n. 276 recante " <i>l'attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro di cui alla Legge n. 30 del 14/02/2003</i> ";
	Il D.Lgs. n. 13 del 16/01/2013, recante " <i>Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art. 4, commi 58 e 68 della legge 28 giugno 2012, n. 92</i> ";
	L'Intesa della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano del 22/01/2015 sullo schema di Decreto interministeriale concernente la definizione di un quadro operativo di riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 13 del 16/01/2013;
	Il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, del 30/06/2015, concernente la definizione di un Quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 13 del 16/01/2013;
	La Delibera di Giunta Regionale n. 185 del 21/07/2015, recante " <i>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</i> " - Approvazione;
Il Decreto Presidenziale n. 25 del 01/10/2015, recante " <i>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</i>	

### **ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE**

*formazione professionale siciliana*", pubblicato in G.U.R.S. n. 44 del 30/10/2015;

Il D.Lgs. n. 150 del 04/09/2015 recante le *"Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'art.1, comma 3, della Legge 183/14"*;

La Deliberazione della Giunta Regionale n. 80 del 20/03/2015 - Accreditamento dei servizi per il lavoro della Regione Siciliana - Linee guida;

Il Decreto Assessoriale n. 2570 del 26/05/2016, recante la *"Istituzione del Repertorio delle qualificazioni della Regione Siciliana quale contributo al quadro nazionale delle qualificazioni regionali di cui al Decreto 30 giugno 2015 in coerenza con il Sistema nazionale di certificazione delle competenze"*;

La Legge Regionale n. 8 del 17/05/2016 recante *"Disposizioni per favorire l'economia. Norme in materia di personale. Disposizioni varie"*;

Il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 11/01/2018 recante i *"Criteri per la definizione dei sistemi di accreditamento dei servizi per il lavoro"* (18A02737) pubblicato nella (GU n. 91 del 19/04/2018);

Il D.P.R. n. 22 del 05/02/2018 recante disposizioni sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020;

La Deliberazione di Giunta Regionale n. 166 del 10/04/2018 che definisce la creazione delle reti dei servizi per il lavoro. Apprezzamento;

La Deliberazione di Giunta Regionale n. 34 del 29/01/2019 *"Sistema di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per l'erogazione dei servizi per il lavoro in Sicilia. Apprezzamento"*;

Il Decreto dell'Assessore regionale per la Famiglia, le Politiche Sociali e il Lavoro n. 8/GAB del 07/02/2019 con cui sono stati approvati in esecuzione della richiamata delibera n. 34/2019 i nuovi criteri di accreditamento;

La Deliberazione di Giunta Regionale n. 459 del 13/12/2019 recante il *"Sistema di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per l'erogazione dei servizi per il lavoro in Sicilia - Modifica ed integrazione"*;

La Legge regionale n. 23 del 14/12/2019 recante *"l'istituzione del sistema regionale della formazione professionale"*;

Il Decreto Dirigente Generale n. 846 del 27/02/2020 - Nuovo sistema di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per l'erogazione dei servizi per il lavoro in Sicilia;

### **ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE**

	<p>La Legge Regionale n. 9 del 15/04/2021 recante “<i>Legge di Stabilità Regionale 2021 - 2023</i>” pubblicata sulla GURS n. 17 del 21/04/2021;</p> <p>La Legge n. 108 del 29/07/2021 ss.mm.ii. recante “<i>Governance del Piano Nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure</i>”;</p> <p>La nota prot. n. 23523 del 30/07/2021 con la quale è stata richiesta alla Ragioneria Generale della Regione Sicilia l’iscrizione in bilancio delle risorse finanziarie a valere sulla L. 236/93;</p> <p>La Legge n. 99 del 15/07/2022 “<i>Istituzione del sistema terziario di istruzione tecnologica superiore</i>”;</p> <p>La Legge Regionale n. 3 del 23/02/2023 recante: “<i>Bilancio di previsione della Regione siciliana per il triennio 2023-2025</i>”, pubblicata sulla G.U.R.S. n. 9 del 01/03/2023;</p> <p>Il Decreto-legge n. 13 del 24/02/2023 recante “<i>Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l’attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune</i>”;</p> <p>Il Regolamento (UE) 2023/435 del 27/02/2023 che modifica il Reg. (UE) n. 2021/241 per quanto riguarda l’inserimento di capitoli dedicati al piano REPowerEU nei piani per la ripresa e resilienza e che modifica i Regolamenti (UE) n. 2013/1303, n. 2021/1060 e n. 2021/1755, e la Direttiva 2003/87/CE;</p>
<p><b>Norme in materia organizzativa</b> (individuazione degli attori istituzionali coinvolti nell’emanazione degli atti della procedura)</p>	<p>La Legge regionale n. 28 del 29/12/1962 recante “<i>Ordinamento del Governo e dell’Amministrazione centrale della Regione Siciliana</i>” e la Legge regionale n. 2 del 10/04/1978 “<i>Ordinamento del Governo e dell’Amministrazione centrale della Regione Siciliana</i>”;</p>
	<p>La Legge Regionale n. 10 del 15/05/2000 ss.mm.ii. Norme sulla dirigenza e sui rapporti di impiego e di lavoro alle dipendenze della Regione siciliana. Conferimento di funzioni e compiti agli enti locali. Istituzione dello Sportello unico per le attività produttive. Disposizioni in materia di protezione civile. Norme in materia di pensionamento;</p>
	<p>La Legge Regionale n. 19 del 16/12/2008 ss.mm.ii. avente ad oggetto “<i>Ordinamento del Governo e dell’Amministrazione centrale della Regione Siciliana</i>”;</p>
	<p>La Delibera di Giunta n. 230 del 29/06/2016 con la quale è stata modificata la Delibera della Giunta regionale n. 258/2015, individuando il Dipartimento regionale del lavoro, dell’impiego, dell’orientamento, dei servizi e delle attività formative e il Dipartimento regionale della famiglia e delle politiche sociali</p>

### **ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE**

quali Centri di Responsabilità del PO FSE Sicilia 2014-2020 e non più quali Organismi Intermedi;

La Legge Regionale n. 23 del 14/12/2019 recante *“Istituzione del sistema regionale della formazione professionale”*;

L’art. 22 della citata Legge Regionale n. 23 del 14/12/2019, con il quale alla Tabella A della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e ss.mm.ii. le parole *“Dipartimento regionale dell’Istruzione e della Formazione Professionale”* sono state sostituite dalle parole *“Dipartimento regionale dell’Istruzione, dell’Università e del diritto allo studio - Dipartimento regionale della Formazione Professionale”*;

Il D.Lgs. n. 158 del 27/12/2019, avente ad oggetto *“Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione siciliana in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, dei conti giudiziari e dei controlli”*;

Il Decreto n. 980 del 29/05/2020 con il quale l’Assessore regionale dell’Istruzione e della Formazione professionale, in via transitoria, ha attribuito le strutture del funzionigramma di cui all’Allegato 1 del D.P. Reg. n.12 del 27/06/2019, al Dipartimento regionale dell’Istruzione, dell’Università e del Diritto alla Studio e al Dipartimento regionale della Formazione Professionale;

Il D.P.Reg. n. 9 del 05/04/2022 avente ad oggetto *“Regolamento di attuazione del titolo II della L.R. 16 dicembre 2008, n. 19. Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali ai sensi del comma 3, art. 13, L.R. 17 marzo 2016, n. 3”*;

La Deliberazione della Giunta regionale n. 570 del 07/12/2022 *“PR FSE (+) 2021/2027. Approvazione istituzione Comitato di Sorveglianza ed apprezzamento bozza di regolamento interno del CdS e bozza di 'Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate dal FSE+ Sicilia”*;

La Deliberazione di Giunta Regionale n. 2 del 05/01/2023 avente ad oggetto, *“Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea. Aggiornamento funzionigramma – Approvazione”*;

Il D.P.Reg. n. 506/GAB del 17/01/2023, avente ad oggetto, *“Approvazione del funzionigramma che disciplina le funzioni ed i compiti dell’Ufficio speciale “Autorità di Certificazione dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea”*;

La Deliberazione di Giunta Regionale n. 89 del 10/02/2023 con il quale è stato conferito l’incarico di Dirigente Generale del Dipartimento regionale della Formazione Professionale al dott. Maurizio Pirillo;

### **ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE**

	Il D.P.Reg. n. 438 del 13/02/2023 con il quale il Presidente della Regione conferisce al Dott. Maurizio Pirillo, l'incarico di Dirigente Generale del Dipartimento Regionale della Formazione Professionale.
<b>Fonti normative</b> di applicazione generale UE, statali e regionali	La Legge n. 241 del 07/08/1990 ss.mm.ii. recante <i>“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</i> ;
	Il D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, recante <i>“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”</i> ;
	La Raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE definisce la categoria dimensionale delle piccole e medie imprese;
	Il Decreto Ministeriale 18/04/2005 (Pubblicato nella Gazz. Uff. 12 ottobre 2005, n. 238). Adeguamento alla disciplina comunitaria dei criteri di individuazione di piccole e medie imprese;
	La Legge n. 136 del 13/08/2010, recante <i>“Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia”</i> e ss.mm.ii.;
	La Legge Regionale n. 5 del 05/04/2011 ss.mm.ii. recante <i>“Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della pubblica amministrazione e l'agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale”</i> e ss.mm.ii.;
	Il D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011 disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio della Regioni, degli Enti locali, e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della L. 5 maggio 2009, n. 42;
	Il D.Lgs. n. 159 del 06/09/2011 ss.mm.ii. rubricato <i>“Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”</i> ;
	Il Protocollo d'Intesa tra la Regione Siciliana e il Comando regionale della Guardia di Finanza del 11/11/2021 ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei Fondi strutturali comunitari;
Il D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 avente ad oggetto <i>“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,</i>	

### **ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE**

*nonché' per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;*

Il Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”;*

La Legge Regionale n. 7 del 21/04/2019 ss.mm.ii. recante *“Disposizione per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell’azione amministrativa”;*

Il D.Lgs. n.36 del 31/03/2023 avente ad oggetto *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”* pubblicato sulla GURS n. 77 del 31/03/2023.

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>19</b>
<b>2</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA .....</b>	<b>20</b>
2.1.1	Articolazione dei ruoli e dei profili applicativi .....	22
<b>3</b>	<b>LE PROCEDURE DI GESTIONE DEL PR FSE+ SICILIA 2014-2020 .....</b>	<b>25</b>
<b>4</b>	<b>PROCEDURA PER L'ADOZIONE, LA MODIFICA E LA DIFFUSIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (Si.Ge.Co.) .....</b>	<b>27</b>
4.1	Quadro sinottico della procedura.....	27
4.1.1	Descrizione della procedura .....	28
<b>5</b>	<b>PROCEDURA DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI .....</b>	<b>30</b>
5.1	Descrizione della procedura .....	30
5.1.1	Selezione della procedura idonea .....	32
5.1.2	Individuazione del soggetto responsabile della procedura.....	32
5.2	Procedura per la selezione delle operazioni tramite Avviso pubblico per la concessione di sovvenzioni.....	33
5.2.1	Quadro sinottico della procedura.....	33
5.2.2	Descrizione della procedura .....	36
5.3	Procedura per la selezione delle operazioni tramite Avviso pubblico per la concessione di sovvenzioni dirette a singoli destinatari .....	47
5.3.1	Quadro sinottico della procedura.....	47
5.3.2	Descrizione della procedura .....	47
5.4	Procedura per la selezione delle operazioni tramite appalti pubblici.....	49
5.4.1	Quadro sinottico della procedura.....	49
5.4.2	Descrizione della procedura .....	50
5.5	Procedura per la selezione delle operazioni tramite affidamento in favore di enti "in house" .....	52
5.5.1	Quadro sinottico .....	52
5.5.2	Descrizione della procedura .....	53
5.6	Aiuti di stato.....	54
<b>6</b>	<b>PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI FINANZIATE .....</b>	<b>56</b>
6.1	Quadro sinottico della procedura.....	56
6.1.1	Descrizione della procedura .....	56

<b>7</b>	<b>PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI E L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI.....</b>	<b>61</b>
7.1	Quadro sinottico della procedura.....	61
7.1.1	Descrizione della procedura .....	63
7.2	Modalità di erogazione dei pagamenti nel caso di sovvenzioni.....	64
7.3	Modalità di erogazione dei pagamenti nel caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari.....	71
7.4	Corrispettivi a fronte dell'acquisizione di beni e servizi .....	74
7.5	Previsioni in materia di tracciabilità dei pagamenti .....	77
<b>8</b>	<b>PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI.....</b>	<b>78</b>
8.1	Quadro sinottico della procedura.....	79
8.2	Gli attori e gli strumenti coinvolti nell'attività di verifica .....	80
8.2.1	Il Servizio 5 - Rendicontazione Monitoraggio e Controllo di I Livello (SRMC) per FSE e politiche regionali unitarie .....	80
8.2.2	UMC/ Servizio MC dei CDR competenti.....	81
8.2.3	Le Unità Operative (UO) .....	81
8.2.4	Controllore esterno .....	82
8.2.5	Responsabili per il controllo dell'Organismo Intermedio.....	82
8.2.6	Beneficiari .....	83
8.2.7	Gli strumenti di verifica .....	83
8.3	Verifica sulla procedura di selezione delle operazioni .....	84
8.4	Controllo documentale .....	84
8.4.1	Controlli sulle operazioni finanziate a costi reali.....	88
8.4.2	Controlli documentali delle operazioni finanziate mediante tasso forfettario.....	93
8.4.3	Controlli documentali delle operazioni finanziate a UCS .....	94
8.4.4	Controlli su operazioni finanziate mediante somme forfettarie.....	97
8.5	Controlli documentali delle operazioni tirocinio .....	98
8.6	Controlli documentali per il pagamento dei servizi realizzati dalla PA avvalendosi del personale interno .....	98
8.7	Controlli in loco.....	99
8.7.1	Controlli amministrativi in loco .....	99
8.7.2	Selezione del campione per i controlli amministrativi in loco .....	101
8.7.3	Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziate a costi reali.....	104



8.7.4	Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziate mediante tasso forfettario 105	
8.7.5	Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziate a UCS .....	105
8.7.6	Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziate con somme forfettarie	105
8.8	Controlli ispettivi in loco per tutte le tipologie d'intervento .....	105
8.9	Controlli sulle operazioni aventi natura di sovvenzioni dirette a singoli destinatari .....	106
8.10	Controlli su operazioni di natura contrattuale .....	107
8.11	Controlli di sistema .....	107
<b>9</b>	<b>PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI E PER LA LOTTA ALLE FRODI E LA GESTIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>110</b>
9.1	Quadro sinottico della procedura – irregolarità.....	110
9.1.1	Descrizione della procedura - irregolarità .....	112
9.2	Quadro sinottico della procedura – revoca delle operazioni .....	118
9.2.1	Descrizione della procedura - revoca .....	119
9.3	Quadro sinottico della procedura – recuperi .....	119
9.3.1	Descrizione della procedura - recuperi.....	120
9.4	Procedura nel caso di spese irregolari certificate alla Commissione – recuperi rilevanti ai fini CE .....	120
9.5	Procedura nel caso di spese irregolari non certificate alla Commissione .....	123
9.6	Procedura nel caso di restituzione di importi non connessi ad irregolarità .....	124
9.7	Procedura per la lotta alle frodi e la gestione del rischio.....	124
9.7.1	Quadro sinottico della procedura.....	124
9.7.2	Descrizione della procedura .....	124
9.8	Comunicazione strategia antifrode .....	128
<b>10</b>	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA E IL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI.....</b>	<b>129</b>
10.1	Quadro sinottico della procedura.....	129
10.1.1	Descrizione della procedura .....	130
<b>11</b>	<b>PROCEDURA PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADA E PER IL TRATTAMENTO DEGLI ESITI DEGLI AUDIT CONDOTTI DAGLI ALTRI ORGANISMI PREPOSTI .....</b>	<b>136</b>
11.1	Quadro sinottico della procedura.....	136
11.1.1	Descrizione della procedura .....	136

<b>12</b>	<b>PROCEDURA PER L'ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI DELL'ADG INERENTI LA CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI .....</b>	<b>138</b>
12.1	Quadro sinottico della procedura.....	138
12.1.1	Descrizione della procedura .....	138
12.1.2	Predisposizione della Dichiarazione di gestione.....	140
<b>13</b>	<b>PROCEDURA PER L'ATTESTAZIONE DELLE SPESE E LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'ORGANISMO CON FUNZIONE CONTABILE .....</b>	<b>143</b>
13.1	Quadro sinottico della procedura.....	143
13.1.1	Descrizione della procedura .....	143
<b>14</b>	<b>PROCEDURA PER L'ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE OPERAZIONI E LA TENUTA DELLA PISTA DI CONTROLLO ...</b>	<b>146</b>
14.1	Quadro sinottico della procedura.....	146
14.1.1	Descrizione della procedura .....	146
<b>15</b>	<b>PROCEDURA PER IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....</b>	<b>150</b>
15.1	Quadro sinottico della procedura.....	150
15.1.1	Descrizione della procedura .....	151
<b>16</b>	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>155</b>

## 1 INTRODUZIONE

Con il Decreto Presidenziale n.7 del 9 Dicembre 2022 è stata adottata e inoltrata per la registrazione alla Corte dei Conti, avvenuta in data 29/12/2022 al n.10, la Deliberazione della Giunta Regionale n.569 del 7 Dicembre 2022 a presa d'atto del Programma regionale Sicilia FSE+ 2021-2027, approvato con Decisione di esecuzione C(2022)6184 del 25/08/2022.

Il presente Manuale, adottato con D.D.G. dell'AdG n. 754 del 26/7/2023 e apprezzato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 298 del 06/07/2023, delinea il sistema di procedure previste dall'Autorità di Gestione (AdG) del Programma Regionale FSE+ 2021-2027 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. Per consentire il tempestivo avvio della programmazione 2021-2027 e in continuità con la programmazione 2014-2020, nel periodo intercorso tra la data di ammissibilità della spesa del PR FSE+ e l'adozione del presente Manuale, si è assunta la possibilità di utilizzare il "Manuale delle procedure" adottato nella precedente programmazione 14-20.

L'AdG ha proceduto alla compilazione del presente Manuale sulla base delle prescrizioni contenute nei Regolamenti europei, e in particolare del Reg. (UE) n. 2021/1060 e del Reg. (UE) n. 2021/1057, nonché in coerenza con il Si.Ge.Co. del Programma "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma FSE+ Sicilia 2021-2027" ai sensi del Titolo VI, Cap. I "Regole generali riguardanti gestione e controllo" e Cap. II "Sistemi di gestione e controllo standard" e degli Allegati XI e XVI del Reg. (UE) n. 2021/1060) 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 PR FSE+ Sicilia 2021-2027 (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 4 -15), il Manuale si articola in tanti capitoli quante sono le procedure operative di titolarità dell'AdG previste.

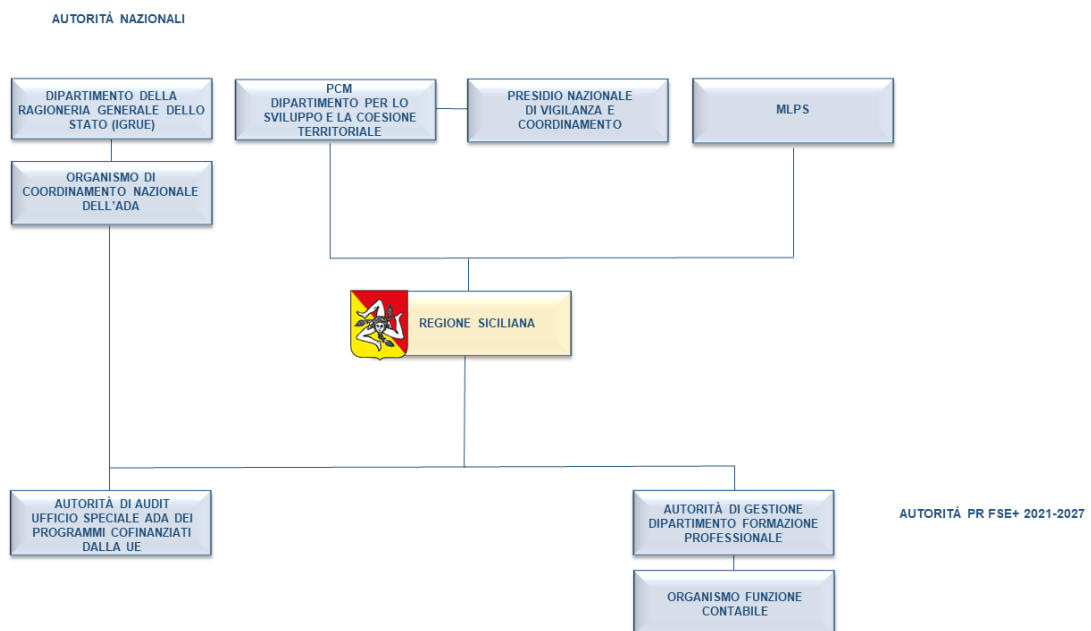
Le modifiche successive al Manuale saranno apportate a cura del DG dell'AdG con proprio Decreto.

## 2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA

Come descritto all'interno del documento *"Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma FSE+ Sicilia 2021-2027"* (d'ora in avanti, *"Si.Ge.Co."*), è compito dell'Autorità di Gestione (di seguito *"AdG"*) assicurare la buona esecuzione e la sana gestione finanziaria delle azioni previste dal PR 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. Oltre all'AdG e all'Autorità di Audit (di seguito *"AdA"*) del Programma è individuato un *"Organismo con Funzione Contabile"* (di seguito *"OFC"*) - incardinato presso la Presidenza della Regione Siciliana – *"l'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea"* di cui agli artt. 71.1, 72.2, 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e D.G.R. n. 2 del 05/01/2023. Ai sensi dell'art. 71 par. 3 del RDC *"L'AdG può individuare uno o più OO.II. che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità. Gli accordi tra l'AdG e gli OO.II. sono registrati per iscritto"*. L'AdG supervisiona gli OO.II. (pubblici o privati) ai sensi dell'art. 72, par. 1 lett. d). Per le procedure di individuazione e supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'AdG agli OO.II. eventualmente individuati, si rimanda al Si.Ge.Co. del PR FSE+ Sicilia 2021-2027.

L'AdG del Programma è individuata nel Dipartimento della Formazione professionale. L'AdG è in posizione di separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'AdA del Programma collocata presso la Presidenza della Regione Siciliana ed incardinata *"nell'Ufficio Speciale AdA dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea"*.

**Figura 1 - Soggetti istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma**



L'AdG adempie alle funzioni e ai compiti previsti agli artt. 72 – 75 del Reg. (UE) n.2021/1060 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 PR FSE+ Sicilia 2021 – 2027, l'AdG svolge sia attività trasversali di *governance* del Programma, che attività di programmazione, attuazione e controllo degli interventi in ambito della formazione professionale, di propria diretta competenza.

Con la DGR n. 108 del 10/03/2022 *"Schema di Decreto Presidenziale recante: Regolamento di attuazione del Titolo II della legge regionale n.16 dicembre 2008, n.19. Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali ai sensi dell'art.13, comma.3, della legge regionale 17 marzo 2016, n.3 - Approvazione"* è stata approvata la rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali come indicato sul Si.Ge.Co. Inoltre, con DDG n.1453 del 16/11/2022 e DDG n. 1413 del 14/11/2022 l'AdG, ha istituito rispettivamente il *"Punto di Contatto"* qualificato, presso il Servizio 1 – Coordinamento FSE e Politica Regionale Unitaria 14/20 e l'*"Ufficio di Coordinamento di Partenariato"* per la descrizione dei quali si rimanda al Si.Ge.Co.

Con la Deliberazioni n. 230 del 29/06/2016 e n. 301 del 29/07/2021 fanno parte della struttura organizzativa dell'AdG anche il Dipartimento del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative, il Dipartimento della famiglia e delle politiche sociali, il Dipartimento dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio in qualità di CdR che svolgono le loro funzioni in raccordo con il Dipartimento della Formazione Professionale come descritto nel Si.Ge.Co. Nell'ambito della **Programmazione Attuativa** del PR FSE+, l'AdG adotta periodicamente un Documento programmatico da sottoporre all'apprezzamento di Giunta Regionale. La programmazione attuativa si articola per ciascun CdR a livello di Priorità e contiene la calendarizzazione delle Azioni e la loro attuazione e assegnazione ai CdR. La programmazione attuativa è vincolante per ogni CdR, eventuali aggiornamenti o modifiche successive a cura dei CdR dovranno essere sottoposti all'AdG. L'AdG, attraverso l'indizione di periodici **incontri formali e/o Conferenze di Servizi**, da effettuarsi almeno due volte l'anno, supervisiona l'efficacia e l'efficienza delle funzioni delegate ai Dipartimenti suddetti e agli OO.II., esercitando le proprie funzioni di coordinamento, supporto, impulso, razionalizzazione della spesa previste dall'art. 72 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Di seguito una tabella riepilogativa delle Priorità del Programma e dei CdR coinvolti nell'attuazione:

**Tabella 1 – CdR coinvolti e Priorità del Programma**

<u>CdR</u>	<u>Priorità</u>
Dipartimento della Formazione Professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Priorità 1</b> – Occupazione</li> <li>▪ <b>Priorità 2</b> – Istruzione e Formazione</li> <li>▪ <b>Priorità 3</b> – Inclusione sociale e Lotta alla Povertà</li> <li>▪ <b>Priorità 5</b> – Azioni sociali innovative</li> </ul>

<u>CdR</u>	<u>Priorità</u>
Dipartimento dell'Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Priorità 2</b> – Istruzione e Formazione</li> <li>▪ <b>Priorità 3</b> – Inclusione sociale e Lotta alla Povertà</li> <li>▪ <b>Priorità 4</b> – Giovani</li> </ul>
Dipartimento della Famiglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Priorità 3</b> – Inclusione sociale e Lotta alla povertà</li> </ul>
Dipartimento del Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Priorità 1</b> – Occupazione</li> <li>▪ <b>Priorità 4</b> – Giovani</li> </ul>

### 2.1.1 Articolazione dei ruoli e dei profili applicativi

Nell'ambito dell'attuazione del PR FSE+ Sicilia 2021-2027 i ruoli ed i profili applicativi deputati alla inizializzazione e gestione delle operazioni finanziate sono articolati come di seguito:

**Tabella 2 – Ruoli e profili applicativi**

<u>Ruolo</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Attività</u>
ADG – Autorità di Gestione	L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi dello stesso. Ad essa competono, tutti gli adempimenti necessari alla piena e ottimale attuazione del Programma in relazione alle funzioni previste dal RDC.	L'Autorità di Gestione assicura la buona esecuzione e la sana gestione finanziaria delle azioni previste dal PR 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.
REO – Responsabile esterno operazioni	E' il delegato nominato dal Beneficiario per la gestione dell'operazione in tutte le sue fasi operative ed interlocutore con la struttura regionale di gestione di riferimento (CdR).	Il REO è il profilo applicativo deputato alla gestione delle operazioni sul SI per conto del beneficiario. Ha il compito di implementare ed alimentare, secondo le scadenze stabilite nel Vademecum per l'attuazione, il Sistema Informativo SiciliaFSE1420 per i dati di propria competenza e la trasmissione dei documenti relativi all'anticipazione/acconto/saldo. Nello specifico, inserisce: i dati di dettaglio, i dati fisici

Ruolo	Descrizione	Attività
		<p>concernenti i partecipanti; la previsione di spesa; i dati procedurali fisici e finanziari relativi ai pagamenti effettuati, validandoli e trasmettendoli sul SI, entro le scadenze di monitoraggio periodico stabilite all'interno del Vademecum per l'Attuazione del PR FSE+.</p> <p>Nei progetti cosiddetti a titolarità regionale il REO coincide con il CdR competente.</p>
<p>RIO – Responsabile interno operazioni</p>	<p>Il RIO è il Servizio del CdR competente, responsabile dell'attuazione dell'operazione.</p>	<p>Il Servizio del CdR competente è responsabile dell'intervento, monitora e controlla gli avanzamenti procedurali, fisici e finanziari validati e trasmessi dal REO. Il RIO è il profilo applicativo deputato alla inizializzazione e alla gestione delle operazioni sul SI.</p> <p>Gestisce e segue il ciclo di vita procedurale-fisico e finanziario dell'operazione sul SI in merito alle informazioni di carattere anagrafico, al piano economico, al cronoprogramma di attuazione dell'intervento censite in fase di programmazione e fino al termine e chiusura del progetto. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve le richieste di pagamento delle anticipazioni e predispone il provvedimento di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento;</li> <li>- riceve le richieste di pagamento degli acconti intermedi; effettua le verifiche tecniche, amministrative, documentali e procede alla validazione degli avanzamenti finanziari e fisici correlati alla realizzazione dell'operazione (indicatore di output e di risultato intermedi); predispone il provvedimento di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento;</li> <li>- riceve la richiesta di DDR relativa al saldo finale: effettua le verifiche tecniche, amministrative e documentali; il Servizio Gestione del CdR competente predispone il</li> </ul>

Ruolo	Descrizione	Attività
		provvedimento di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento a seguito della verifica documentale
Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria (SRMC)	Servizio di monitoraggio responsabile dei controlli	Attività di coordinamento delle verifiche e validazioni delle DDR intermedie e finali finalizzate alla attestazione di spesa e di rendicontazione finale.
UMC/Servizio MC competente	Servizio del CdR che si occupa del monitoraggio e rendicontazione delle operazioni	Verifica e validazione delle DDR intermedie e finali finalizzate alla attestazione di spesa e di rendicontazione finale.



### 3 LE PROCEDURE DI GESTIONE DEL PR FSE+ SICILIA 2021-2027

Il sistema delle procedure del PR FSE+ Sicilia 2021-2027 è definito tenuto conto delle specificità del modello organizzativo-procedurale adottato dall'AdG, che prevede – tra gli altri aspetti - il coinvolgimento dei Dipartimenti di cui al Cap.2 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 (Cfr. capitolo 4);
2. Procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni (Cfr. capitolo 5);
3. Procedura per l'attuazione delle operazioni finanziate (Cfr. capitolo 6);
4. Procedura per il trattamento delle Richieste di pagamento dei beneficiari e l'esecuzione dei pagamenti (Cfr. capitolo 7);
5. Procedura per la verifica delle operazioni (Cfr. capitolo 8);
6. Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi e per la lotta alle frodi e la gestione del rischio (Cfr. capitolo 9);
7. Procedura per la gestione informatizzata, il monitoraggio delle operazioni (Cfr. capitolo 10);
8. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'AdA e per il trattamento degli esiti degli audit condotti dagli altri organismi preposti (Cfr. capitolo 11);
9. Procedura per l'espletamento degli adempimenti dell'AdG inerenti la chiusura annuale dei conti (Cfr. capitolo 12);
10. Procedura per l'attestazione delle spese e lo scambio di informazioni con l'Organismo con Funzione contabile (Cfr. capitolo 13);
11. Procedure per l'archiviazione delle informazioni e della documentazione relativa alle operazioni e la tenuta della Pista di Controllo (Cfr. capitolo 14);
12. Procedure per il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (Cfr. capitolo 15).

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+ 2021-2027, ovvero tenuto conto di indirizzi forniti dalla CE, dall'AdA e dall'OFC, nonché da altre Autorità nazionali ed europee competenti.

L'adozione e gli aggiornamenti del Manuale delle procedure sono formalizzati con D.D.G. del Dipartimento della Formazione Professionale, nella qualità di AdG.

Il Manuale, in particolare, potrà essere oggetto di integrazione nel caso in cui l'Amministrazione regionale proceda all'individuazione di ulteriori Organismi Intermedi di cui all'art. 71 paragrafo 3 del Reg. (UE) 2021/1060 e all'attivazione di Strumenti Finanziari (SF) del Titolo V del Capo II sez. II art. 58 del Reg. (UE) n.2021/1060.

## 4 PROCEDURA PER L'ADOZIONE, LA MODIFICA E LA DIFFUSIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (SI.GE.CO.)

Nell'ambito del ciclo di programmazione 21-27, il PR mutua l'organizzazione già prevista con il Si.Ge.Co. approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 242 del 23/06/2017 ed 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.

Il Si.Ge.Co. 21-27, previo espresso parere favorevole dell'AdA, dovrà essere approvato dalla Giunta regionale; ogni modifica non sostanziale dovrà essere recepita con D.D.G. del Dipartimento della Formazione Professionale in qualità di AdG.

### 4.1 Quadro sinottico della procedura

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Adozione del Si.Ge.Co.	Dipartimento Formazione professionale in qualità di AdG	Direttore Generale	Adozione formale del Si.Ge.Co. con provvedimento dell'AdG e previo espresso parere favorevole dell'AdA
Adozione del Manuale e del Vademecum	Dipartimento Formazione professionale in qualità di AdG	Direttore Generale	Adozione formale del Manuale e del Vademecum con provvedimento dell'AdG
Adozione delle Piste di Controllo	CdR competente	UMC/Servizio MC	Adozione formale delle Piste di controllo previo parere favorevole del SRMC del Programma
Pubblicazione	Dipartimento Formazione professionale in qualità di AdG	Servizio 1 Coordinamento FSE e politica regionale unitaria 2014/2020 – Servizio 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 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

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Aggiornamenti, modifiche o integrazioni (eventuale)	Dipartimento Formazione professionale, in qualità di AdG	Direttore Generale	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 quadro normativo-procedurale di riferimento o di indirizzi specifici proveniente dalla CE o dalle Autorità nazionali competenti in materia, nonché di segnalazioni proveniente dagli Uffici a vario titolo coinvolti nell'attuazione del PR mediante provvedimento dell'AdG

#### 4.1.1 Descrizione della procedura

Il Si.Ge.Co. del PR FSE+ Sicilia 2021-2027 è predisposto dall'AdG in raccordo con gli altri Dipartimenti regionali coinvolti nella programmazione, gestione e controllo del Programma e con l'OFC conformemente con quanto previsto dalla normativa dell'Unione Europea, nazionale e regionale di riferimento.

L'adozione formale del Si.Ge.Co., del Manuale delle procedure e del Vademecum avviene con Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Formazione professionale, in qualità di AdG, previo parere favorevole dell'AdA.

L'UMC/Servizio MC del CdR competente redige ed adotta le Piste di Controllo, previo parere favorevole del SRMC dell'AdG.

Il Si.Ge.Co. è pubblicato sul sito web dedicato al FSE+ ([www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.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'Organismo con Funzione contabile, 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 finanziate a valere sul Programma, anche con l'obiettivo di approfondire gli elementi di novità introdotti dalla regolamentazione dei Fondi SIE 2021-2027.

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 PR 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. 69-82 del Reg. (UE) n. 2021/1060. 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

### 5.1 Descrizione della procedura

Le procedure di selezione delle operazioni da parte dell'AdG, ai sensi dell'art. 73 comma 2 Reg. (UE) n. 2021/1060, assicurano una piena coerenza con la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (ex art. 40 comma 2 lett. a) del Regolamento (UE) n. 2021/1060) nella seduta del 13/12/2022.

In linea con quanto previsto dal documento regionale *"Metodologia e Criteri di selezione delle operazioni"*, sopra citato, nei paragrafi che seguono sono descritte le procedure adottate dai CdR del PR 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 ss.mm.ii.), sia per la stipula di contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti), 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, economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione. Del rispetto di tali criteri occorre dare atto nei provvedimenti di ammissione a finanziamento dell'intervento.

L'accesso ai finanziamenti per le attività a valere sul PR FSE+ Sicilia 2021-2027 può avvenire, in modo complementare<sup>1</sup> con il PR FESR ricorrendo alle previsioni dell'art.25.2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, attraverso diverse modalità di cui si fornisce un elenco a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

#### 1. Avvisi pubblici

Questa procedura di evidenza pubblica è adottata dall'Amministrazione sia per la concessione di sovvenzioni o contributi, sia nel caso di finanziamento di interventi formativi e di servizi per il lavoro in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (artt. 1 e 12 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e L.R. n. 5/2011 e ss.mm.ii. sul procedimento amministrativo ed in materia di trasparenza, semplificazione, efficienza, informatizzazione della P.A.). In linea con le finalità e gli obiettivi programmatici, l'Amministrazione potrà prevedere l'attivazione di Avvisi con cadenza pluriennale. L'AdG garantisce la pubblicazione, sul **sito web unico** del PR, di un calendario degli inviti a presentare

<sup>1</sup> L'AdG può ricorrere alle previsioni dell'art.25.2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 in base al quale è possibile sostenere in modo complementare, entro il limite del 15%, operazioni che presentano costi ammissibili del FESR a condizione che tali costi siano necessari per l'attuazione.

proposte che sono state pianificate, aggiornato almeno 3 volte all'anno, come previsto dall'art.49 comma 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e dal Si.Ge.Co. Ai fini dell'avvio della procedura di definizione dell'Avviso, l'AdG richiede, pertanto, ai CdR la trasmissione dei seguenti dati:

- a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
- b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
- c) tipologia di richiedenti ammissibili;
- d) importo totale del sostegno per l'invito;
- e) data di apertura e chiusura dell'invito.

Nel caso si preveda la presentazione delle proposte progettuali mediante il Sistema informatico, il CdR unitamente ai dati suddetti, dovrà comunicare all'AdG l'eventuale utilizzo di detta modalità.

## **2. Affidamenti di appalti pubblici**

Per l'affidamento di appalti pubblici, l'AdG promuove le diverse operazioni<sup>2</sup> in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici, nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti, ed anche della normativa regionale applicabile, compresa la normativa di recepimento della direttiva appalti 2014/24/UE e della comunicazione della Commissione europea 2021/C 237/01 sugli appalti pubblici socialmente responsabili.

## **3. Affidamenti a favore di enti "in house"**

L'AdG, derogando al principio di carattere generale dell'evidenza pubblica, invece di procedere all'affidamento all'esterno di determinati servizi, provvede in proprio, all'esecuzione degli stessi attribuendo l'appalto di servizi ad un'altra entità giuridica (di diritto pubblico) definita Società "in House" mediante il sistema dell'affidamento diretto nel rispetto dei presupposti di legittimità di cui agli artt. 5 e 192 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti.

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

Per lo svolgimento di attività di interesse comune, le Amministrazioni Pubbliche possono concludere tra loro accordi, senza espletare, 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 e ss.mm.ii. in relazione alle disposizioni di cui all'art.5, comma 6, del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti.

## **5. Altre modalità**

---

<sup>2</sup> Anche attraverso le modalità previste dall'istituto del "Partenariato Pubblico Privato" (PPP) e dal "Partenariato per l'Innovazione" ai sensi del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti.

Nell'ambito delle procedure di cui sopra, e in particolare di "Avvisi Pubblici", la Regione potrà concedere contributi a imprese o loro consorzi, ad altre realtà economiche, alle associazioni di categoria, a enti bilaterali o a raggruppamenti fra questi per il finanziamento di azioni formative finalizzate alla riqualificazione dei lavoratori, nel rispetto della normativa sugli **aiuti di Stato**;

Nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione a livello territoriale degli interventi e dei servizi nei settori di attività di interesse generale, l'Amministrazione regionale può altresì stipulare delle **Convenzioni**, con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale che operano nel Terzo Settore, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato, anche attraverso forme di **co-programmazione e co-progettazione** e accreditamento<sup>3</sup>.

### 5.1.1 Selezione della procedura idonea

In ogni caso, l'AdG e il CdR competente (Servizio Programmazione e gestione) procede alle necessarie istruttorie ai fini della corretta individuazione della procedura da adottare per la selezione delle operazioni, conformemente alla normativa di riferimento, al documento "*Metodologie e Criteri di selezione*" e al Si.Ge.Co. del PR FSE+.

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. 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 scouting, 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.

### 5.1.2 Individuazione del soggetto responsabile della procedura

Per ogni singola procedura, sia nel caso di una concessione, sia nel caso di un appalto pubblico, l'Amministrazione regionale deve individuare ai sensi della normativa vigente in materia 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 previsti agli artt. 4-6 individuati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 ss.mm.ii. come recepita nella Regione Siciliana con L.R. 10/1991 e L.R. 7/2019 e ss.mm.ii., che presiede allo svolgimento delle attività, con particolare coinvolgimento nella fase di selezione;

---

<sup>3</sup> Il ricorso a tali procedure deve avvenire ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n.117/2017, in conformità delle indicazioni contenute nel decreto del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali n.72 del 31/03/2021, e nel rispetto delle previsioni della Legge n. 241/90 ovvero, pubblicità, trasparenza e parità di trattamento, nonché di prevenzione dei conflitti di interesse, di cui all'art. 6-bis della predetta legge di cui all'art. 56 del D.Lgs. n.117/2017 e ss.mm.ii.



- per gli affidamenti di appalti pubblici, è nominato il Responsabile unico del procedimento (RUP) i cui compiti e funzioni sono definiti dall'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, da interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti e dalle Linee guida n. 3 recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni» attuative del D.Lgs. n. 50/2016.

## 5.2 Procedura per la selezione delle operazioni tramite Avviso pubblico per la concessione di sovvenzioni

### 5.2.1 Quadro sinottico della procedura

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/UO	Ruolo/Responsabilità
Calendario degli inviti a presentare proposte	AdG/CdR	Servizio 1- Coordinamento FSE e politica regionale unitaria 14/20	Avvio della procedura di definizione dell'Avviso per la pubblicazione delle date su calendario
Predisposizione dell'Avviso	CdR competente	Servizio programmazione e gestione degli interventi	Predisposizione dell'Avviso nel rispetto della normativa vigente, del PR e delle Linee guida regionali per la predisposizione degli Avvisi (cfr. Allegato 1)
Valutazione degli elementi di coerenza da parte del CDR	CdR competente	Servizio programmazione e gestione degli interventi; Servizio rendicontazione, monitoraggio e controllo di primo livello	Verifica degli aspetti di competenza dei diversi servizi e dei flussi di informazione (cfr. Allegato 2)
Richiesta di conformità programmatica dell'Avviso e degli allegati, accertamento di entrata delle somme e relativa Creazione sul SI della "Procedura di attivazione"	CdR competente	Servizio programmazione e gestione degli interventi	Richiesta all'AdG di conformità programmatica dell'Avviso e degli allegati, accertamento di entrata delle somme e relativa Creazione sul SI della "Procedura di attivazione"
Verifica di conformità	Dipartimento Formazione	Servizio 1- Coordinamento FSE e	Parere di conformità programmatica dell'Avviso e degli allegati

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
programmatica dell'Avviso e degli allegati, attribuzione della numerazione univoca e progressiva all'Avviso, accertamento di entrata delle somme, creazione sul SI della "Procedura di attivazione"	professionale in qualità di AdG	politica regionale unitaria 14/20	rispetto al PR ( <i>cf.</i> Allegato 3), attribuzione della numerazione univoca e progressiva come da calendario degli Avvisi pubblicato e accertamento di entrata delle somme, creazione sul SI il Codice/PRATT dell'Avviso
Approvazione dell'Avviso, dei relativi allegati e prenotazione dell'impegno sui competenti capitoli di bilancio	CdR competente	Direttore Generale / Ragioneria	Approvazione dell'Avviso, dei relativi allegati e prenotazione dell'impegno
Trasmissione del Decreto di approvazione dell'Avviso e di prenotazione di impegno all'AdG e alla Ragioneria per le attività e le verifiche di competenza	CdR competente	Servizio programmazione e gestione degli interventi	Trasmissione del Decreto di approvazione dell'Avviso e di prenotazione di impegno all'AdG e alla Ragioneria per le attività e le verifiche di competenza
Apertura sul Sistema Informativo della procedura per la trasmissione delle istanze	AdG	Servizio Programmazione	Attivazione sul SI

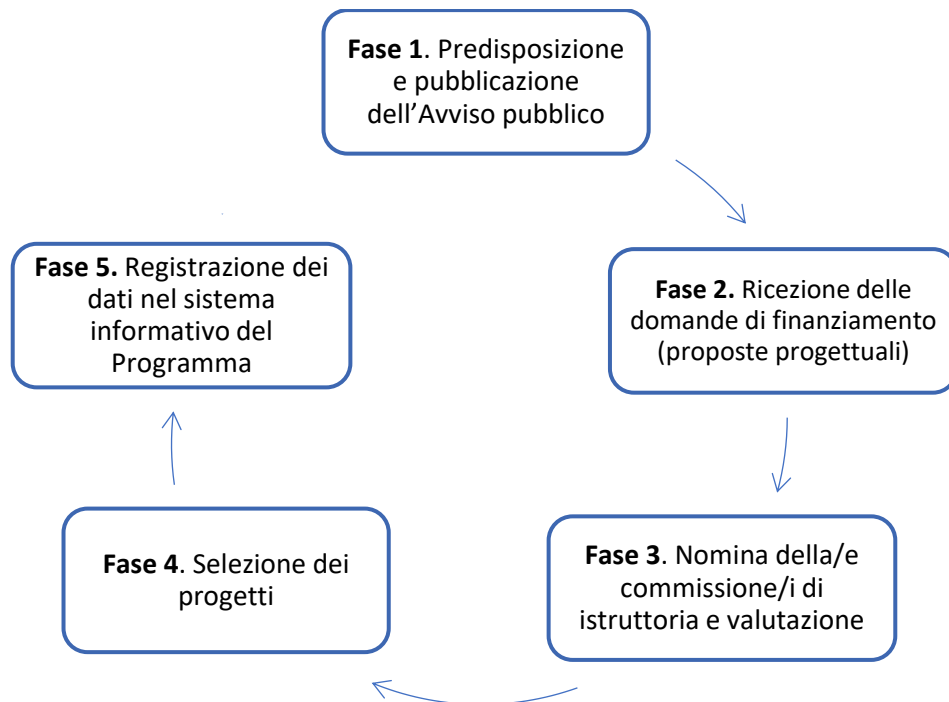
<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Pubblicazione	CdR competente	Servizio programmazione	Pubblicazione dell'Avviso sul sito unico e per estratto sulla GURS
Ricezione domande di finanziamento (proposte progettuali)	CdR competente	Servizio Protocollo	Ricezione e protocollazione delle domande di finanziamento
Nomina della Commissione di valutazione	CdR competente	Direttore Generale	Nomina Commissione e verifica della compatibilità dei membri
Verifica di ricevibilità e ammissibilità	CdR competente	Servizio programmazione e gestione degli interventi/Commissione di valutazione	Istruttoria formale delle proposte ricevute, nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso in riferimento alla ricevibilità e ammissibilità alla selezione
Valutazione tecnica	CdR competente	Servizio programmazione e gestione degli interventi/Commissione di valutazione	Valutazione tecnica delle proposte sulla base dei criteri di selezione previsti dall'Avviso
Approvazione e pubblicazione graduatorie (provvisorie)	CdR competente	Direttore Generale	Approvazione graduatorie provvisorie
<b>Ove previsto dall'Avviso la presentazione dell'Atto di Adesione/Convenzione/Disciplinare e del progetto esecutivo prima della graduatoria definitiva</b>			
Ricezione Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare, approvazione eventuale progetto esecutivo	CdR competente	Servizio Programmazione	Ricezione e verifica Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare, approvazione del progetto esecutivo (se previsto)
Registrazione dati SI	CdR competente	Servizio Programmazione	Registrazione dati sul SI
Approvazione e pubblicazione graduatorie (definitive) e,	CdR competente	Direttore generale	Approvazione graduatorie definitive Impegno delle risorse a bilancio

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
contestuale comunicazione di ammissione a finanziamento; impegno delle risorse			
Codifica dei progetti	CdR competente	UMC/SERVIZIO MC competente	Attribuzione del CIP
Attribuzione del CUP ai progetti	CdR competente	Servizio programmazione e gestione degli interventi	Attribuzione del CUP
Registrazione dati SI	CdR competente	Servizio Gestione	Registrazione dati sul SI / Cod. operazione
Ricezione Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare, approvazione eventuale progetto esecutivo (se non trasmessi in precedenza)	CdR competente	Servizio Gestione	Ricezione e verifica Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare, approvazione del progetto esecutivo (se previsto)

### 5.2.2 Descrizione della procedura

La procedura di selezione delle operazioni finanziate a valere su Avvisi pubblici per la concessione di sovvenzioni è adottata dai CdR/OO.II. nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché del documento *“Metodologia e 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 e 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 (Servizio Programmazione) o l'O.I. competente, in base alle operazioni finanziabili previste dal PR e verificata la dotazione economica a valere sul Programma per l'intervento previsto, definisce la specifica procedura di selezione che, nel caso di Avvisi pubblici di concessione di sovvenzione, è individuata 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 dei Servizi 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 PR FSE+ Sicilia 2021-2027*) con l'indicazione dei contenuti minimi che i dispositivi devono presentare e delle relative specifiche tecniche.

Come da quadro sinottico della procedura di cui al paragrafo 5.2.1, **ciascun CdR/OO.II.** (Servizio 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 2 - Check-list di controllo preventivo della coerenza programmatica di Avvisi/Bandi da parte del CDR*) - **trasmette l'Avviso pubblico** e relativi allegati preventivamente all'AdG e, segnatamente, al Servizio 1 - Coordinamento FSE e Politica regionale unitaria 14/20, per:

- la **verifica preventiva di conformità programmatica** rispetto agli obiettivi strategici e ai contenuti del PR FSE+;
- l'**attribuzione della numerazione univoca e progressiva dell'Avviso**, come da calendario degli inviti pubblicato ai sensi dell'art. 49.2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e secondo la seguente dicitura: "Avviso n. xx\_anno\_PR\_FSE+Sicilia 2021-2027";

- **l'accertamento di entrata delle somme** relative all'Avviso;
- **la creazione sul SI della "Procedura di attivazione"** dell'Avviso.

Ai fini della presentazione delle proposte progettuali mediante il Sistema Informatico, il CdR/OO.II. dovrà trasmettere all'AdG le informazioni necessarie per l'implementazione del modulo "Gestore Bandi" (anagrafica soggetto proponente/enti accreditati e non, articolazione e caratteristiche dell'intervento, criteri di selezione, quadro economico, allegati etc). Stessa procedura dovrà seguire anche nel caso di interoperabilità con sistemi informatici già disponibili e/o diversi.

Per consentire all'AdG di espletare tale controllo preventivo, gli approfondimenti necessari e gli adempimenti di cui sopra, la summenzionata richiesta deve pervenire con congruo anticipo, e comunque entro un termine di tempo non inferiore a **trenta giorni**, rispetto alla data di pubblicazione indicata nel calendario degli inviti a presentare proposte.

L'AdG, ritenuta completa e soddisfacente la documentazione prodotta, esprime il proprio parere di conformità in forma scritta che dovrà essere riportato nel **provvedimento di approvazione dell'Avviso, a pena di nullità dello stesso**, in uno al provvedimento di accertamento di entrata ed al codice PRATT.

Ove fosse riscontrata una carenza nella documentazione prodotta o l'esame di merito evidenziasse profili di non conformità, l'AdG provvede a formulare per iscritto la richiesta di modifiche e/o integrazioni.

Il CdR/OO.II. di riferimento, entro i termini previsti dalla richiesta di modifica e/o integrazioni e dopo aver apportato le modifiche richieste dall'AdG a seguito della verifica di conformità, invia alla stessa la versione dell'Avviso e dei relativi allegati novellati per la ratifica e il rilascio del parere di conformità e del provvedimento di accertamento di entrata.

Gli esiti del controllo preventivo di conformità da parte dell'AdG sono registrati nell'apposita Checklist (cfr. *Allegato 3 - Check-list di controllo preventivo della coerenza programmatica di Avvisi/Bandi da parte dell'AdG*).

A seguito di parere positivo della verifica effettuata dall'AdG, il CdR/OO.II. trasmette l'Avviso pubblico e relativi allegati (modello istanza, format per la presentazione della proposta progettuale, ecc.) al Dirigente Generale di competenza ai fini dell'adozione, a firma dello stesso, tramite **Decreto di approvazione dell'avviso e di prenotazione dell'impegno** sui competenti capitoli di bilancio.

Contestualmente, il CdR/OO.II. competente:

- trasmette il Decreto di approvazione dell'Avviso e di prenotazione di impegno alla Ragioneria per le verifiche di competenza; tale Decreto è trasmesso per conoscenza all'AdG la quale al ricevimento dello stesso provvede all'attivazione della procedura informatica per la trasmissione delle istanze.

**Inoltre, all'adozione del Decreto di cui sopra seguono da parte del CdR/OO.II. competente:**

- la trasmissione del Decreto al Servizio regionale competente per la pubblicazione sulla GURS;
- la trasmissione del Decreto al Servizio competente per la pubblicazione sul portale unico ufficiale del PR FSE+ 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 all'indirizzo del sito del PR FSE+ [www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.it).

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

A seguito di avvenuta pubblicazione dell'Avviso pubblico, gli interessati a partecipare alla selezione in possesso dei requisiti previsti (soggetti proponenti), possono presentare istanza di finanziamento e annessa documentazione allegata per concessione di sovvenzioni secondo le modalità ed entro i termini previsti dall'Avviso. La presentazione delle istanze e annessa documentazione allegata, avviene **esclusivamente mediante il supporto del Sistema Informativo regionale** (modulo Gestore Bandi, che prevede un sistema di assistenza per l'inserimento dei 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 caso di indisponibilità del Sistema Informativo, mediante altre forme che verranno espressamente individuate, autorizzate e derogate dall'AdG e pubblicate sul portale ufficiale del Dipartimento Regionale di competenza all'indirizzo [www.regione.sicilia.it](http://www.regione.sicilia.it) e sul sito del PR FSE+ all'indirizzo [www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.it).

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.

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;
- 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.

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

L'istruttoria (ricevibilità e ammissibilità) e la valutazione tecnica dei progetti selezionati tramite Avvisi pubblici è affidata, di norma, ad apposite Commissioni di valutazione composte da personale dell'Amministrazione Regionale (di seguito anche Commissioni), individuate con atto di nomina a cura del Dirigente Generale del Dipartimento competente, che potranno essere integrate, ove necessario, in considerazione della specificità della materia, mediante il coinvolgimento di professionalità esterne specialistiche. Gli eventuali esperti esterni saranno selezionati – nel rispetto dei principi degli obblighi di pubblicità, trasparenza e pari opportunità – tra esperti inseriti in *long list* regionali o nazionali e previa verifica dei requisiti di professionalità, competenza e imparzialità. Il processo di selezione relativo all'istruttoria (ricevibilità e ammissibilità) e alla valutazione tecnica può essere affidato ad un'unica Commissione che effettua entrambi i compiti, ovvero può essere nominata una Commissione di valutazione tecnica e attribuire la fase istruttoria (ricevibilità e ammissibilità) al Servizio interno. 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. n. 39/2013 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 ss.mm.ii. 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 4 - Dichiarazione dei membri della Commissione di insussistenza fattispecie di incompatibilità, inconferibilità e riservatezza*). Nell'atto di nomina della Commissione, a cura del Dirigente Generale del Dipartimento competente, 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). In qualunque caso, la Commissione dovrà essere composta da un numero minimo di tre componenti effettivi e da un numero di eventuali supplenti proporzionale ai membri effettivi.



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

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 l'esistenza di eventuali incompatibilità. La Commissione definisce, inoltre, la metodologia di lavoro che intende adottare e i relativi strumenti a supporto (ad esempio 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, come nel caso di procedure 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 (*cf. Allegato 5 - 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 illustri 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 (Servizio 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.

Il **Servizio Programmazione** del CdR competente effettua le seguenti attività:

- accertamento delle eventuali cause di inconfiribilità 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;
- identificazione del Presidente e delle 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 4.1 La selezione dei progetti si articola in tre sotto-fasi:**

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

Le attività di verifica possono essere esperite con le seguenti modalità alternative:

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

L'Avviso, coerentemente a quanto di seguito descritto, dà atto della modalità individuata per la procedura di ricevibilità/ammissibilità e valutazione tecnica dei progetti.

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

Durante la prima adunanza, la Commissione o il Servizio 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 ricevibilità e ammissibilità alla selezione (*cf. Allegato 6 - SOVVENZIONI: Check-list controllo istruttoria ricevibilità/ammissibilità e Allegato 7 - SOVVENZIONI: Check-list controllo istruttoria ricevibilità e ammissibilità per Avvisi con numerose operazioni*).

La **fase istruttoria della ricevibilità** 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, completezza e correttezza della documentazione presentata;
- il rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dall'Avviso.

La **fase 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;
- la non cumulabilità con altri finanziamenti pubblici nazionali, regionali e comunitari, per le stesse spese ammissibili.

Le carenze relative agli elementi formali delle proposte/candidature possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio come disciplinato dall'art.6 della legge n.241/1990 e ss.mm.ii., dell'art. 83, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti e dalla L.R. n.7/2019. Fatto salvo il rispetto del principio della *par condicio*, garantendo l'applicazione dei tempi del procedimento a salvaguardia dell'interesse pubblico.

#### **b) Valutazione tecnica delle proposte progettuali ammesse**

I criteri di selezione delle operazioni assunti dal PR FSE+ 2021-2027 sono indicati nel documento "*Metodologia e Criteri di Selezione delle operazioni*", a cui si rimanda.

La Commissione di valutazione, in linea con quanto indicato nel PR e nel suddetto documento sui criteri di selezione, procede alla valutazione tecnica delle proposte progettuali ammissibili secondo un sistema comparativo definito in criteri ed eventuali sub-criteri, a cui attribuisce il relativo punteggio sulla base del giudizio dalla stessa formulato (*cf. Allegato 8 - SOVVENZIONI: Scheda di valutazione tecnica delle proposte progettuali ad uso della Commissione*).

Ultimate le attività di valutazione delle proposte progettuali ammesse, la Commissione di valutazione tecnica, 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 **valutazione tecnica** delle proposte progettuali ammesse prevede:

- la verbalizzazione di ogni seduta in maniera tale da riportare tutte le operazioni svolte dalla Commissione di valutazione tecnica (*cf. Allegato 9 - SOVVENZIONI: Verbale dei lavori della Commissione e Allegato 10 - 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;
- l'elenco dei progetti valutati con relativo punteggio finale attribuito;
- la trasmissione al RP 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 tecnica 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 eventualmente 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 del Dipartimento competente:

- nel caso di **procedure valutative a graduatoria**, a conclusione dei lavori, la Commissione trasmette al CdR (Servizio 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 (Servizio 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 del Dipartimento competente, 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 stanziato (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 al finanziamento.

L'elenco tiene conto delle esclusioni formalmente notificate nel corso del procedimento di verifica di ricevibilità e 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 FSE+ 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 ss.mm.ii. e norme regionali di riferimento, per presentare eventuali osservazioni.

Le osservazioni pervenute nei termini sono sottoposte all'esame della Commissione di valutazione 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 di valutazione trasmette nuovamente al RP 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 competente sono definitivamente approvati gli esiti delle valutazioni disposte dalla Commissione di valutazione, 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;
- verifica del codice di accreditamento (se non già realizzata);
- ricezione del verbale della Commissione di valutazione contenente gli esiti del riesame;
- preparazione della proposta di Decreto da parte del Servizio Programmazione e firma del Dirigente Generale del Dipartimento competente 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 stanziare (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 ricevibilità-ammissibilità.

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

- ove previsto dall'Avviso, alla richiesta della progettazione esecutiva e relativa approvazione;
- all'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 ss.mm.ii.;
- alla richiesta all'UMC/Servizio MC (di competenza) del Codice Identificativo di Progetto (CIP) e relativa attribuzione;
- all'acquisizione del codice CUP da acquisire sulla piattaforma del CIPE per tutti i progetti ammessi a finanziamento (ovvero a richiederlo ai beneficiari in caso soggetti pubblici);

- alla registrazione dei dati sul SI (codice operazione);
- alla trasmissione del Decreto alla Ragioneria per l'impegno delle risorse, corredato di tutta la documentazione richiesta.

Si procede quindi successivamente alla:

- trasmissione del Decreto al Servizio regionale competente per la pubblicazione sulla GURS;
- trasmissione del Decreto all'AdG e al servizio competente per le attività di coordinamento del PR (Servizio 1 - Coordinamento FSE e Politica regionale unitaria 2014/2020);
- 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 FSE+ all'indirizzo [www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.it);
- trasmissione del Decreto al Servizio gestione competente per gli adempimenti di consequenziali.

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

In relazione a tutte le fasi sopra descritte, il CdR competente - Servizio Programmazione 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 10 del presente Manuale). Si precisa che i dati relativi ai beneficiari e progetti ammessi a finanziamento sono inclusi nell'Elenco delle operazioni di cui all'art. 72 comma 1 lett. e) del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Successivamente alla fase di selezione e assolti gli obblighi pubblicitari, **il CdR competente**, in seguito all'esito positivo del controllo dell'assenza di cause ostative/impeditive della concessione del finanziamento ai sensi della vigente normativa (DURC, antimafia, etc.), con proprio atto invita i soggetti beneficiari a presentare entro **venti giorni** dalla notifica di ammissione al finanziamento, a pena di decadenza, salvo specifiche indicazioni contenute nei singoli dispositivi attuativi/avvisi, **l'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare** 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 (Servizio Gestione):

- laddove non già adottato con l'approvazione dell'Avviso di riferimento, predispone l'atto con l'indicazione delle modalità e i termini per l'adozione dell'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare e della eventuale progettazione esecutiva dell'operazione ammessa a finanziamento;
- acquisisce l'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare firmato dal beneficiario e, ove previsto, l'eventuale progetto esecutivo, se non già acquisito in precedenza;

- verifica la conformità dell'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare 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, il Servizio Programmazione registra le rinunce di finanziamento e provvede alla predisposizione del provvedimento dirigenziale per lo scorrimento della graduatoria.

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

#### 5.3.1 Quadro sinottico della procedura

Per il quadro sinottico della procedura, si fa rimando alla Tabella di cui al precedente par. 5.2.1 (Quadro sinottico della procedura).

#### 5.3.2 Descrizione della procedura

Per la selezione di operazioni nella forma aventi a oggetto sovvenzioni a singoli destinatari, il CdR competente adotta le fasi previste, nei limiti della compatibilità, al suddetto par. 5.2.2 e 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. 1407/2013 ss.mm.ii.* - *Regolamento generale di esenzione – Regolamento (UE) n. 651/2014 ss.mm.ii.*).

I **CdR/OO.II.** responsabili dell'attuazione degli interventi previsti dal PR FSE+ Sicilia 2021-2027, 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 ma non esaustivo, voucher, buoni servizio, indennità di partecipazione, borse di studio o similari;
- aiuti diretti alle imprese tramite il ricorso a forme di sostegno finanziario come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, 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 incentivi alle imprese (per l'occupazione) costituiscono finanziamenti diretti alle imprese e, in quanto tali, si configurano come aiuti di Stato.

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** previste dal documento “Metodologia e Criteri di selezione delle operazioni”.

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 (Servizio 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:

- **individuazione del destinatario**, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- **individuazione del bene/servizio**, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- **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 determinati destinatari previsti dal Programma (es. servizi di trasporto e accompagnamento di soggetti disabili, servizi di conciliazione vita-lavoro e servizi di politica attiva del 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. Il documento “Metodologie e Criteri di selezione” ed 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 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 uno **strumento** 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.

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.

## 5.4 Procedura per la selezione delle operazioni tramite appalti pubblici

### 5.4.1 Quadro sinottico della procedura

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Predisposizione del bando di gara e relativi adempimenti	CdR competente	RUP	Predisposizione del bando di gara nel rispetto della normativa di riferimento del PR
Verifica di conformità programmatica del bando di gara (come descritte nel par. 5.2.2)	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 1- Coordinamento FSE e politica regionale unitaria 2014/2020	Verifica di conformità programmatica del bando di gara rispetto alla normativa di riferimento e al PR
Approvazione del bando di gara	CdR competente	Direttore Generale	Approvazione del bando di gara e degli allegati previsti
Pubblicazione del bando di gara	CdR competente	RUP Servizio Comunicazione	Pubblicazione del bando sul sito e per estratto sulla GURS e sui quotidiani ( <i>se previsto</i> )
Ricezione proposte/offerte tecniche	CdR competente	Servizio Protocollo	Ricezione e protocollazione delle proposte/offerte

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Nomina dei Commissari e costituzione della Commissione di valutazione (ai sensi del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti)	CdR competente	Direttore Generale	Nomina della Commissione e verifica della compatibilità dei membri
Svolgimento dell'attività di valutazione	CdR competente	Commissione di valutazione	Valutazione delle proposte sulla base dei criteri di selezione previsti
Approvazione dell'esito della valutazione	CdR competente	Direttore Generale	Approvazione esito selezione provvisorio definitivo mediante apposito decreto
Codifica dei progetti	CdR competente	Servizio Rendicontazione Monitoraggio e Controllo competente	Attribuzione del CIP
Registrazione del decreto d'impegno alla Ragioneria	Ragioneria	Servizio competente	Svolgimento delle verifiche contabili
Registrazione dati SI	CdR competente	RUP	Registrazione

#### 5.4.2 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 (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti, 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 PR.

In particolare, i CdR (RUP), a seguito della predisposizione del bando di gara, procedono alla trasmissione dello stesso all'AdG (Servizio 1 - Coordinamento FSE e Politica regionale unitaria 2014/2020) per l'espletamento delle verifiche di propria competenza (controllo di conformità programmatica, come descritte nel precedente par. 5.2.2).

Si potrà ricorrere alle procedure di appalto pubblico anche nell'ambito di iniziative complesse relative alle Azioni sociali innovative (Priorità 5 del PR) ed al sistema di istruzione-formazione-lavoro. A seguito di esito positivo di tali verifiche di cui al paragrafo n. 5.2.2, il CdR (RUP) procede alla pubblicazione del bando, nel rispetto di quanto indicato dagli artt. 70 e seguenti del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti.

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 FSE+ 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 vigente, il Direttore Generale del Dipartimento competente procede alla nomina dei commissari e alla costituzione della Commissione di valutazione ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti. 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, effettuate le verifiche e gli adempimenti di rito indicati dal D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti, sia con riferimento ai requisiti c.d. speciali sia a quelli di carattere generale, il Direttore Generale del Dipartimento competente adotta il provvedimento di aggiudicazione<sup>4</sup>, 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) richiede all'UMC/Servizio MC (di competenza) 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 10 del presente Manuale). Si precisa che i dati relativi ai beneficiari e progetti ammessi a finanziamento sono inclusi nell'Elenco delle operazioni di cui all'art. 72 comma 1 lett. e) del Reg. (UE) n. 2021/1060.

---

<sup>4</sup> Ai sensi degli artt. 99 e 212 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti, la stazione appaltante redige e trasmette attraverso la piattaforma in formato OPEN DATA (<https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/appalti/>) la relazione di aggiudicazione di ogni procedura di rilevanza comunitaria. Per agevolare la verifica di tale obbligo è necessario, tra l'altro, compilare la scheda di aggiudicazione, attraverso la Banda Dati BDNCP gestita da ANAC.

## 5.5 Procedura per la selezione delle operazioni tramite affidamento in favore di enti "in house"

### 5.5.1 Quadro sinottico

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Verifica condizioni per l'affidamento in house	CdR competente	Servizio Programmazione	Verifica della sussistenza delle condizioni per l'affidamento in house
Verifica condizioni per affidamento in house	Dipartimento Formazione Professionale	Direttore Generale	Conferma sussistenza requisiti
Richiesta e acquisizione del progetto di massima all'ente in house	CdR competente	Servizio programmazione	Predisposizione della richiesta di progetto in conformità con il PR e la normativa di riferimento
Verifica di conformità, coerenza e congruenza del progetto	CdR competente Dipartimento Formazione Professionale	Servizio programmazione Servizio 1- Coordinamento FSE e politica regionale unitaria 2014/2020	Verifica di conformità e coerenza, nonché congruità rispetto al PR e alla normativa di riferimento
Acquisizione e istruttoria dell'offerta dettagliata di servizio	CdR competente	Servizio programmazione	Verifica della congruità dell'offerta presentata dall'ente in house
Stipula convenzione	CdR competente Ente in house	Servizio programmazione n.a	Firma della convenzione
Approvazione / aggiornamento progetto esecutivo	CdR competente	Servizio programmazione	Verifica e approvazione PE
Registrazione del decreto d'impegno da parte della Ragioneria	Ragioneria	Servizio competente	Svolgimento delle verifiche contabili

## 5.5.2 Descrizione della procedura

In base a quanto previsto dal vigente Codice degli Appalti (art. 192 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti), 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" conformemente a quanto richiesto dalla normativa di settore.

Il CdR competente (Servizio Programmazione), a monte dell'affidamento in house, deve verificare e documentare la sussistenza di tutti i requisiti previsti 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 dovrà applicare un testo operativo (cfr. Allegato 43 - ENTI IN HOUSE: Check-list di controllo degli affidamenti), recante una lista di aspetti da verificare per accertare 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 (Servizio 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 (Servizio 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:

- economicità (tecnica ed economica) dell'affidamento diretto rispetto alle altre ipotesi;
- ragioni del mancato ricorso al mercato in regime di libera concorrenza;

- 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 dettagliano, 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 eventuale aggiornamento del **progetto esecutivo**, che descriva in maniera analitica le modalità di realizzazione del servizio e i tempi ad esso correlati.

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

In caso di affidamento ad enti in house è possibile fare ricorso per la rendicontazione di cui all'art.53 lett. b), c) e d) del Reg. (UE) n. 2021/1060, sulla base delle modalità dettagliate in precedenza.

## 5.6 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<sup>5</sup>.

L'adempimento degli obblighi di inserimento e di interrogazione del Registro degli aiuti di Stato costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni di aiuti di Stato<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> 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 ss.mm.ii. 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 ss.mm.ii. 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, 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 sul sito internet [www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it\\_IT/home](http://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/home).

Al fine di un'efficace applicazione delle suddette norme in materia di aiuti di stato, l'AdG e i Dipartimenti/OO.II. competenti verificheranno lo status di difficoltà delle imprese appurando le dichiarazioni rese dalle medesime in merito ai dati economico-patrimoniali delle stesse.

<sup>6</sup> 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.

Il Registro, gestito dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, 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.

## 6 PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI FINANZIATE

### 6.1 Quadro sinottico della procedura

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Verifica della documentazione riguardante l'accettazione del finanziamento	CdR competente	Servizio Gestione	Verifica della completezza e della conformità della documentazione preliminare all'avvio dell'attività progettuale (es. Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare, progetto esecutivo)
Verifica della documentazione riguardante l'avvio dell'attività progettuale/corsuale	CdR competente	Servizio Gestione	Verifica della completezza e della correttezza della documentazione di avvio dell'attività progettuale ed eventuale richiesta di documenti integrativi/rettifiche (es. comunicazione di avvio, autocertificazioni)
Verifica della documentazione relativa al calendario delle attività e dall'elenco allievi/partecipanti	CdR competente	Servizio Gestione	Verifica della completezza e correttezza del calendario delle attività e degli elenchi degli allievi/partecipanti e rilascio di eventuali autorizzazioni di variazioni
Autorizzazioni delle variazioni	CdR competente	Servizio Gestione	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 competente	Servizio Gestione	Atto di nomina del Presidente e verifica della documentazione
Tenuta della documentazione di progetto	CdR competente	Servizio Gestione	Archiviazione documentazione di progetto e richiesta di eventuali integrazioni e/o correzioni al soggetto beneficiario

#### 6.1.1 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 5), a seguito della registrazione del decreto d'impegno da parte della Ragioneria, **il beneficiario**, a pena di decadenza dal finanziamento, salvo specifiche indicazioni contenute nei singoli dispositivi attuativi/avvisi, trasmette al CdR competente (Servizio Gestione), entro **venti giorni** dalla notifica di ammissione a finanziamento, i documenti di seguito elencati:

- Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare debitamente sottoscritto;
- Progetto esecutivo corredato 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.

Il CdR competente (Servizio Gestione), acquisita la suddetta documentazione, effettua un controllo sulla regolarità dell'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare e, ove previsto, procede all'approvazione del progetto esecutivo (cfr. *Allegato 12 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo sull'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare 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 (Servizio 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/Disciplinare), il beneficiario ha l'obbligo di avviare l'attività progettuale e di trasmettere al CdR competente (Servizio Gestione) la seguente ulteriore documentazione:

- a) comunicazione di avvio delle attività progettuali/corsuali;
- b) autocertificazione concernente:
  - la dichiarazione che il Rappresentante Legale e i soggetti di cui al comma 3 dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti, i singoli componenti dell'organo collegiale esecutivo (Consiglio di Amministrazione, ecc.) non hanno (ovvero, hanno) riportato condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per i reati di cui all'art. 80, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti;
  - 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;
  - asseverazione resa da un tecnico professionista, iscritto agli albi degli architetti o degli ingegneri, 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). L'asseverazione può non essere richiesta qualora i beneficiari siano Enti pubblici.

Ove ricorrano 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 dichiara di assumersi piena responsabilità nel caso di mancata concessione del finanziamento.

Il CdR competente (Servizio 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 (Servizio 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 (Servizio 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 (cfr. Allegato 3 del Vademecum);
- il calendario di svolgimento dell'attività didattica.

Il CdR competente (Servizio 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 (Servizio Gestione), attraverso il Sistema Informativo del PR FSE+ 21/27. 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 procede a valutare l'istanza e, ove ricorrano 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 dovrà sospendere l'attività e darne tempestiva comunicazione per iscritto al CdR competente (Servizio Gestione) entro e non oltre **tre giorni lavorativi** dalla data di sospensione. Il CdR competente (Servizio Gestione) **entro trenta giorni lavorativi** dalla notifica relativa alla sospensione delle attività, comunicherà al beneficiario la decisione in merito all'eventuale prosecuzione dell'azione alla luce della congruità dei risultati attesi in rapporto all'onere finanziario ancora da sostenere.

Salvo diversamente disposto dall'Avviso, il CdR competente (Servizio Gestione) potrà autorizzare, entro i termini suddetti, la prosecuzione del corso, procedendo ad una rimodulazione finanziaria (riparametrazione) del progetto proporzionale 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 (Servizio 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 (Servizio Gestione) che la presiede, e da due docenti.

I soggetti beneficiari comunicano al CdR competente (Servizio Gestione) almeno **trenta 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'Ufficio Provinciale del Lavoro e al Centro per l'Impiego competente la documentazione concernente gli esami finali.

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

### 7.1 Quadro sinottico della procedura

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Ricevimento e trattamento delle richieste di pagamento dell'anticipazioni da parte dei beneficiari/destinatari	CdR competente	Servizio Gestione	Ricezione delle richieste di pagamento delle anticipazioni
Predisposizione provvedimento di liquidazione e mandato di pagamento dell'anticipazione	CdR competente	Servizio Gestione	Predisposizione del provvedimento di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento
Esecuzione dei pagamenti	Dipartimento competente	Ragioneria	Esecuzione dei pagamenti autorizzati dal Servizio Gestione e registrazione sul SI
Ricevimento e trattamento delle richieste di pagamento degli acconti intermedi da parte dei beneficiari/destinatari	CdR competente	Servizio Gestione	Ricezione delle richieste di pagamento degli acconti intermedi. Verifiche tecniche, amministrative e validazione degli avanzamenti fisici correlati alla realizzazione dell'operazione (indicatore di output e di risultato intermedi)
Verifiche documentali sulle DDR relative agli acconti intermedi	CdR competente	Servizio Gestione	Verifica documentale sulle DDR intermedie (acconti successivi all'anticipazione)

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Predisposizione provvedimento di liquidazione e mandato di pagamento	CdR competente	Servizio Gestione	Predisposizione del provvedimento di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento
Esecuzione dei pagamenti	Dipartimento competente	Ragioneria	Esecuzione dei pagamenti autorizzati dal Servizio Gestione e registrazione sul SI
Controlli di I livello sulle DDR intermedie finalizzati all'attestazione di spesa ed eventuali attività di recupero	CdR competente	Servizio Rendicontazione Monitoraggio e Controllo competente	Controlli di I livello sulle DDR intermedie finalizzati all'attestazione di spesa o eventuali attività di recupero. Svincolo della polizza fideiussoria relativa all'anticipazione in caso di esito positivo del controllo di I livello
Ricevimento e trattamento delle richieste di pagamento del saldo	CdR competente	Servizio Gestione	Ricezione delle richieste di pagamento saldo. Verifiche tecniche, amministrative e validazione degli avanzamenti fisici correlati alla realizzazione dell'operazione (indicatore di output e di risultato finali)
Verifiche documentali sulle DDR relative al saldo finale	CdR competente	Servizio Gestione	Verifica documentale sulle DDR finali
Controlli di I livello finalizzati all'erogazione del saldo finale e all'attestazione di spesa ed eventuali attività di recupero	CdR competente	Servizio Rendicontazione Monitoraggio e Controllo competente	Controlli di I livello finalizzati alla validazione della DDR finale e all'erogazione del saldo finale, definizione della Nota di Revisione provvisoria/definitiva, attestazione di spesa o eventuali attività di recupero. Svincolo della

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
			polizza fideiussoria stipulata per agli acconti intermedi, in caso di esito positivo del controllo di I livello
Controllo documenti propedeutici al pagamento	CdR competente	Servizio Gestione	Verificata la corrispondenza dei codici IBAN del beneficiario della liquidazione alla documentazione in possesso di questo Servizio – Circolare n. 17/2021 della Ragioneria Generale della Regione e ss.mm.ii.
Predisposizione del decreto di chiusura e contestuale liquidazione e pagamento, e registrazione da parte della Ragioneria	CdR competente	Servizio Gestione	Chiusura e liquidazione con un provvedimento unico
Esecuzione del pagamento del saldo	CdR competente	Ragioneria	Esecuzione dei pagamenti autorizzati dal Servizio Gestione e registrazione sul SI

### 7.1.1 Descrizione della procedura

L'AdG, per il tramite dei diversi CdR competenti (Servizio Gestione), è l'organismo responsabile del trattamento delle richieste di pagamento presentate dai beneficiari delle operazioni finanziate.

Così come previsto dall'art. 74 del Reg. (UE) n. 2021/1060, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi ricevuti dal programma, l'AdG assicura che i beneficiari ricevano l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta, **entro 80 giorni** dalla data di presentazione della domanda di pagamento. Il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'AdG di stabilire se l'importo è dovuto.

Nell'ambito dell'attuazione della Garanzia per i giovani rafforzata, insieme all'iniziativa Anno dei giovani 2022, e in considerazione della raccomandazione (UE) 2021/402 della Commissione relativa a un sostegno attivo ed efficace all'occupazione in seguito alla crisi COVID-19, la Commissione ha avviato l'iniziativa ALMA (*Aim, Learn, Master, Achieve - Aspirare, Imparare, Conoscere, Conseguire*), che mira a promuovere l'inserimento dei giovani nel mercato del lavoro, nell'istruzione e nella

società. Le condizioni per il rimborso del contributo dell'Unione alle suddette operazioni sono stabilite nell'Allegato 1 al Regolamento Delegato (UE) 2022/2175 della Commissione del 5 agosto 2022.

Gli Organismi di Formazione Professionale accreditati operanti nel settore dell'Istruzione e della Formazione Professionale potranno avvalersi **dell'Istituto della cessione del credito** così come previsto dal comma 1 dell'art.46 della Legge Regionale n.9 del 15 aprile 2021 e disciplinato dai DDG n.9 del 18 gennaio 2022 del Dipartimento Regionale della Formazione Professionale e DDG n. 18 del 18 gennaio 2022 del Dipartimento dell'Istruzione. Nello specifico, il suddetto art.46 comma 1 prevede che, al fine di garantire la tempestiva erogazione delle somme dovute a titolo di anticipazione e saldo per il finanziamento delle attività formative in capo agli enti regolarmente accreditati, il competente dipartimento regionale provvede, a richiesta, a rilasciare apposita certificazione del credito spettante ai destinatari del medesimo finanziamento, utilizzabile ai fini dell'eventuale ricorso, da parte dello stesso destinatario, all'istituto della cessione del credito, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1260 del codice civile, ovvero della legge 21 febbraio 1991 n. 52 e successive modificazioni, a favore di istituti bancari o soggetti economici di cui al decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 (T.U.B.) e successive modificazioni.

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.

Di seguito sono individuati gli adempimenti a carico dei Servizi 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. 7.2) e sovvenzioni "dirette" ossia finanziamenti a singoli destinatari (par. 7.3);
- **procedure di erogazione in regime contrattuale:** corrispettivi per l'acquisizione di beni o servizi o procedure assimilabili (par. 7.4).

Il capitolo richiama, infine, le previsioni in materia di tracciabilità dei pagamenti (par. 7.5) precisando che, con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal PR FSE Sicilia 2021-2027, 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.

## 7.2 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 (Servizio Gestione) avviene attraverso le modalità di seguito descritte (erogazione in anticipazione, acconto e saldo), salva diversa disposizione contenuta nell'ambito dei singoli avvisi. In generale, ai fini dell'attivazione del circuito



finanziario successivo all'anticipazione, **è fatto obbligo al beneficiario di inserire sul Sistema Informativo:**

- nel caso di operazioni finanziate a rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti (costi reali), la documentazione contabile (anticipazione, acconti e saldo) della spesa già sostenuta entro la scadenza di monitoraggio periodico;
- nel caso di operazioni finanziate a costi unitari/somme forfettarie/finanziamenti a tasso forfettario o combinazione di dette forme, la documentazione comprovante l'attività, output o risultati correlati alla scadenza di monitoraggio periodico.

L'amministrazione si riserva di sospendere l'erogazione dei pagamenti allorché non vengano rispettate le suddette modalità.

➤ Anticipazione

L'importo dell'anticipazione è fissato nell'Avviso di riferimento, di norma fino ad un massimo del 50% del finanziamento pubblico complessivo.

L'anticipazione può essere erogata a seguito della presentazione, **mediante il Sistema Informativo** – o in caso di indisponibilità del sistema mediante trasmissione a mezzo PEC, da parte del beneficiario/destinatario (nel caso di sovvenzioni ai singoli destinatari), della seguente documentazione:

- **Richiesta di erogazione dell'anticipazione**, secondo il modello previsto in allegato al Vademecum;
- Dichiarazione di avvio delle attività progettuali/corsuali, in linea con quanto previsto dall'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare, ad eccezione delle anticipazioni garantite da polizza fideiussoria;
- Polizza fideiussoria (ove prevista, in funzione della tipologia di beneficiario), di **importo almeno pari a quello dell'anticipazione richiesta** e conforme con quanto previsto all'interno del Vademecum;
- Informazioni e dati necessari all'acquisizione del DURC e, ove previsto, delle informazioni antimafia ex D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii., 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 in ordine allo stato dei pignoramenti avanzati in nome proprio o da parte di soggetti creditori nei confronti della Regione Siciliana, ferme restando le verifiche interne dell'Amministrazione.
- Documentazione ulteriore richiesta nell'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

Nel caso di richiesta di anticipazione, 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 anticipazione. Tutte le somme erogate a titolo di anticipazione devono essere garantite da Polizza** (in ogni caso, si evidenzia che la Polizza ha efficacia dalla data di rilascio fino ai sei mesi successivi alla validazione sul SI a cura del beneficiario della richiesta di rendicontazione finale).

La garanzia fideiussoria<sup>7</sup> deve essere rilasciata da **istituto di credito o bancario, società di assicurazione** regolarmente autorizzata o da società finanziarie iscritte nell'albo speciale di cui agli art. 106 e 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.

È altresì necessario verificare che la garanzia non sia rilasciata da un soggetto presente nell'elenco delle imprese non autorizzate/abilite dell'IVASS, nonché nelle liste di anomalia "soggetti segnalati" per garanzie rilasciate in assenza di abilitazione e "soggetti non legittimati" allo svolgimento dell'attività bancaria e finanziaria in Italia tenute dalla Banca d'Italia.

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

I CdR (Servizio Gestione) verificano, preliminarmente all'autorizzazione del pagamento delle somme a titolo di anticipazione, la conformità della Polizza fideiussoria al format allegato all'Avviso ed i poteri di firma, nonché richiedono l'asseverazione alla compagnia che ha emesso la Polizza.

L'Amministrazione deve, inoltre, procedere alla verifica della seguente documentazione necessaria all'erogazione dell'anticipazione:

- documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- visura Deggendorf (nel caso di Aiuti di stato);
- informativa 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 anticipazione.

**Entro trenta giorni** dalla trasmissione della richiesta di anticipazione da parte del beneficiario, il CdR (Servizio Gestione) procede all'esame documentale (verifiche tecniche e amministrative), controllando la completezza e la conformità della documentazione, in particolare la regolarità della Polizza fideiussoria, della fattura predisposta secondo le disposizioni di legge o documento equivalente emesso dal beneficiario (*ove previsto*), e l'avvenuta soddisfazione di tutte le condizioni per la richiesta dell'anticipazione secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento (*cfr. Allegato 13 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo richiesta anticipazione*).

---

<sup>7</sup> 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.

In caso di esito positivo del controllo, il CdR (Servizio 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. 74 lett. b) del Reg. (UE) n. 2021/1060, 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 dedicato, anche non in via esclusiva, del Beneficiario.

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

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

L'anticipazione, fatta eccezione per quanto previsto all'art. 91 comma 5 lett. c) del Reg. (UE) n. 2021/1060 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

**L'importo degli acconti**, concedibili fino a un massimo del 80% del finanziamento pubblico complessivo, compresa l'anticipazione, salvo diversa disposizione contenuta nell'Avviso, può essere corrisposto al beneficiario/destinatario (nel caso di sovvenzioni ai singoli destinatari), **previa verifica e validazione degli avanzamenti fisici da parte del Servizio Gestione**, a seguito della presentazione della seguente documentazione:

- **Richiesta di acconto**, contenente una dichiarazione a firma del Rappresentante Legale, sottoscritta nei modi di legge, secondo il modello previsto in allegato al Vademecum, **presentata mediante il Sistema Informativo** – o in caso di indisponibilità del sistema mediante trasmissione a mezzo pec - da cui risultano:
  - **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, prevalidato dal Servizio Gestione competente;
  - **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, ovvero secondo le indicazioni definite nell'avviso, prevalidato dal Servizio Gestione competente;
  - **per le operazioni finanziate a singoli 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.
  - 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 ss.mm.ii., 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 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/Disciplinare in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

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

- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- Informativa antimafia (ove previsto);
- Visura Deggendorf (nel caso di Aiuti di Stato);
- Certificato camerale (ove previsto).

Ai fini dell'erogazione del pagamento relativo agli acconti successivi all'anticipazione, il CdR (Servizio Gestione), attraverso la compilazione dell'apposita Check-list (*cf. Allegato 14 - SOVVENZIONI: Check-list controllo richiesta acconti*) procede alla:

- Esecuzione delle verifiche tecniche e amministrative di propria competenza, con riferimento alla completezza e conformità della documentazione acquisita in particolare la regolarità della Polizza fideiussoria (*ove prevista*), della fattura predisposta secondo le disposizioni di legge o documento equivalente emesso dal beneficiario (*ove previsto*), e l'avvenuta soddisfazione di tutte le condizioni per la richiesta dell'acconto secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento;
- 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 e 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. 74.1 lett. b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, 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.

L'ammontare dell'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 l'anticipazione e/o gli acconti e di procedere direttamente alla richiesta di pagamento del saldo, senza presentazione della fideiussione.

**Ai fini dello svincolo della Polizza Fideiussoria stipulata dal beneficiario per l'anticipazione**, in seguito ai controlli di I livello, l'UMC/Servizio MC comunica al CdR competente (Servizio Gestione) l'eventuale esito positivo o in caso contrario l'attività di recupero da porre in essere. Il CdR competente (Servizio Gestione), in caso di esito positivo comunica tempestivamente detto svincolo al Beneficiario.

➤ Saldo finale

Il saldo finale può essere erogato fino al raggiungimento dell'importo del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata - dedotti l'anticipazione e 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**, sottoscritta nei modi di legge, secondo il modello previsto in allegato al Vademecum;
- DDR finale;
- Documentazione ulteriore richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare in relazione alle caratteristiche dell'intervento ammesso a finanziamento.

La DDR finale va presentata mediante il Sistema Informativo per ciascuna operazione - salvo diversa disposizione prevista negli avvisi o nei dispositivi attuativi o di indisponibilità del sistema mediante trasmissione a mezzo PEC – 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 (Servizio Gestione), attraverso la compilazione dell'apposita Check-list (*cf. Allegato 27 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo richiesta saldo*), **previa verifica e validazione degli avanzamenti fisici**, procede alla:

- Acquisizione degli esiti del controllo di I livello svolti dall'UMC/Servizio MC competente sulla DDR 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'UMC/Servizio MC competente;
- **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.

Resta inteso che per poter effettuare il pagamento del saldo l'Amministrazione Regionale dovrà disporre del DURC positivo del beneficiario in corso di validità.

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. 74 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, 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 DDR finale, dovesse risultare ammissibile al finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con l'anticipazione e gli acconti, il CdR (Servizio Gestione) richiede al beneficiario la restituzione della somma indebitamente erogata, comminando un termine entro cui ottemperare pari a **quindici giorni** dal ricevimento della richiesta di rimborso, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi per l'importo in questione sulla Polizza fideiussoria vigente, 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).

**Nel caso di esito positivo dei controlli di I livello sulla DDR a saldo, a seguito della Nota di Revisione, l'UMC/Servizio MC comunica tempestivamente al Beneficiario lo svincolo della Polizza fideiussoria vigente.** In ogni caso, l'efficacia della suddetta Polizza decorre dalla data di rilascio fino ai **sei mesi successivi** alla validazione della richiesta di rendicontazione finale sul SI Sicilia FSE a cura del beneficiario. La Polizza verrà considerata **tacitamente** svincolata se nel termine di **sei mesi** dalla validazione a cura del beneficiario della rendicontazione finale non siano intervenute determinazioni e/o richieste da parte del Servizio competente. Qualora invece, in sede di verifica del rendiconto, lo stesso risulti incapiente ai fini della liquidazione di un saldo, la fideiussione sarà prorogata di ulteriori sei mesi a decorrere dalla data di scadenza prevista.

In considerazione dell'orientamento ai risultati che caratterizza la programmazione 2014-2020 e di conseguenza sulla completezza e l'adeguatezza degli **indicatori di output e di risultato volti a misurare il conseguimento degli obiettivi del PR**, come meglio dettagliato per gli aspetti connessi al controllo nel successivo Capitolo 8, è compito del CdR (Servizio Gestione) verificare che il Beneficiario abbia trasmesso le informazioni e i dati utili a popolare gli indicatori suddetti, **pena la possibile sospensione/revoca dei pagamenti** a favore del Beneficiario.

### **Modalità generali di escussione della Polizza**

La "Banca/Società" si impegna ed obbliga ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta "dell'Ente garantito", delle somme anticipate e non correttamente utilizzate, anche nel caso di mancato rinnovo, comunque, non oltre **quindici giorni** dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'amministrazione, cui, peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dalla Impresa o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che la contraente sia dichiarata nel frattempo fallita ovvero sottoposta a procedure concorsuali o posta in liquidazione, tutto ciò in espressa deroga a quanto stabilito dall'art. 1945 del cod. civ.

### **7.3 Modalità di erogazione dei pagamenti nel caso di sovvenzioni dirette ai 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:

- **erogazioni di acconti**, a fronte del rilascio di eventuali garanzie fideiussorie;
- **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:

#### ➤ 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;

- Il Servizio Gestione riceve la documentazione presentata, la verifica (*cf. Allegato 34 - VOUCHER: Check-list di controllo documentale DDR*), acquisisce l'eventuale ulteriore documentazione necessaria per il pagamento e, se completa, la registra sul sistema informativo e predispone il mandato di pagamento. In caso di carenza documentale il Servizio Gestione richiede le necessarie integrazioni;
- La ragioneria verifica la regolarità contabile e trasmette il mandato di pagamento alla Tesoreria che provvede all'accredito sul conto corrente del Destinatario ovvero restituzione Servizio Gestione per richiesta di integrazioni (ove richiesto la liquidazione dell'acconto può avvenire tramite l'Ente abilitato);
- Il Servizio Gestione procede alla registrazione dei pagamenti sul sistema informativo e, nel caso di aiuti, li comunica all'UMC/Servizio MC per la necessaria validazione ai fini della certificazione della spesa.

➤ 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;
- Il Servizio Gestione, in qualità di beneficiario dell'intervento, riceve la documentazione presentata, la verifica (*cf. Allegato 34 - VOUCHER: Check-list di controllo documentale DDR*) e, se non effettuato precedentemente dal destinatario, carica sul sistema informativo la DDR (Intermedia o finale);
- Il Servizio Gestione verifica e valida la richiesta di pagamento, acquisisce l'eventuale ulteriore documentazione necessaria per il pagamento e, se completa, predispone il mandato di pagamento. In caso di carenza documentale il Servizio Gestione richiede le necessarie integrazioni;
- La Ragioneria verifica la regolarità contabile e trasmette il mandato di pagamento alla Tesoreria che provvede all'accredito sul conto corrente del Destinatario ovvero restituzione Servizio Gestione per richiesta di integrazioni (ove richiesto la liquidazione dell'acconto può avvenire tramite l'Ente abilitato);
- Il Servizio Gestione procede alla registrazione dei pagamenti sul sistema informativo e lo comunica all'UMC/Servizio MC per i controlli di I livello finalizzati all'attestazione e certificazione della spesa.



➤ Saldo finale

- Il Servizio Gestione, in qualità di beneficiario dell'intervento, carica sul sistema informativo la DDR finale e la trasmette all'UMC/Servizio MC per la rendicontazione, validazione e chiusura contabile dell'operazione (cfr. Allegato 35 - *VOUCHER: Nota di Revisione*);

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

**Tabella 3 - 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 i 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 dall'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare 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).

#### 7.4 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, ai sensi del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti, le modalità per il trasferimento delle risorse finanziarie ai soggetti aggiudicatari/fornitori.

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 informativo, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, della Priorità/obiettivo specifico/azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale far 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 corredato 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 Rimborso 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, il Servizio Gestione provvede alla:

- predisposizione dell'atto di liquidazione e autorizzazione del pagamento corredato 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 Informativo.

L'ulteriore corrispettivo a fronte dei beni/servizi acquisiti (di norma, fino al 80%) 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 (disciplinati dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti) 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:
  - Cronoprogramma 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);
    - timesheet 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, il Servizio Gestione provvede all'erogazione delle tranche di finanziamento fino a concorrenza del 80% secondo le modalità indicate relativamente all'erogazione dell'acconto (*cf. Allegato 38 - ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo per il pagamento dei SAL*).

L'erogazione del saldo, pari al 20% (o altra percentuale in base alle disposizioni contrattuali), avviene, di norma, **entro 80 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 realizzate contenente la descrizione dei servizi svolti 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;
- timesheet 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 (Servizio Gestione) registra gli esiti delle verifiche propedeutiche all'erogazione delle risorse nell'apposita Check-list (*cf. Allegato 38 - ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo per il pagamento dei SAL*).

Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Servizio 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 (*cf. Allegato 41 - ACQUISTO BENI E SERVIZI: Certificato di pagamento*).

Per poter procedere al pagamento del saldo il CdR competente (Servizio 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 (Servizio 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 (Servizio 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.

## 7.5 Previsioni in materia di tracciabilità dei pagamenti

L'art. 74 comma 1, lett. a) sotto paragrafo i) del Reg. (UE) n. 2021/1060 prevede l'obbligo, per i beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni, di tenere una contabilità separata o di utilizzare codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione. Altri obblighi sono quelli previsti dalla legge n. 136/2010, nella versione attualmente vigente a seguito delle modifiche introdotte con la legge n. 217 del 17 dicembre 2010<sup>8</sup>. Con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal PR FSE+ Sicilia 2021-2027, 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 che non soddisfano il principio della tracciabilità finanziaria, ossia quelle non transitate sul conto corrente dedicato (anche in via non esclusiva), saranno dichiarate non ammissibili.**

I pagamenti in contanti non sono previsti.

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.

---

<sup>8</sup> In particolare, si veda l'art. 3 della citata L. 136/2010, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Al fine di facilitare la riconciliazione dei costi sulle operazioni, il beneficiario oltre al codice CUP dovrà riportare sui documenti di spesa anche il codice CIP di riferimento. Si rinvia alla normativa nazionale vigente per gli aspetti connessi alla puntuale applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

## 8 PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI

In relazione alle verifiche di gestione sulle operazioni cofinanziate, l'art. 74 Reg (UE) n. 2013/1060 stabilisce che l'AdG ha la responsabilità di:

- a) eseguire le verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
  - i. per i costi da rimborsare a norma dell'art. 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
  - ii. per i costi da rimborsare a norma dell'art. 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.
- b) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed **entro 80 giorni** dalla data della presentazione della DDR da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'AdG di stabilire se l'importo è dovuto;
- c) pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) previene, individua e rettifica le irregolarità;
- e) conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- f) redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'Allegato XVIII.

Le procedure attraverso le quali l'AdG (o gli Organismi Intermedi, laddove individuati) assolve gli adempimenti di cui alle precedenti lett. c), d) e f) sono rispettivamente descritte nei cap. 9, 12. 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 DDR 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. 8.2), quindi, descrivendo: il controllo sulle procedure selettive (par. 8.3); il controllo documentale in itinere e sui rendiconti finali (par. 8.4); il controllo in loco (par. 8.9); i controlli di sistema (par. 8.9.10).

### **Utilizzo di Arachne**

La Commissione Europea (Direzione generale per l'Occupazione, gli affari sociali e l'inclusione – DG EMPL e dalla Direzione generale della Politica regionale e urbana – DG REGIO) 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, contribuendo a soddisfare quanto disposto dall'art.125, paragrafo 4, lett. c) del Reg.(UE) n. 2013/1303. A tal fine, la Commissione Europea ha definito un documento denominato *"Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di ARACHNE nelle verifiche di gestione – versione 1.5"* nel quale sono enunciati principi comuni cui le Autorità di Gestione devono attenersi per garantire un adeguato utilizzo dello strumento.<sup>9</sup>

Tale sistema non intende valutare il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e, non ha pertanto, la funzione di escludere automaticamente qualunque beneficiario dai fondi, ma individua dei segnali di rischio che possono utilmente rappresentare un riferimento per orientare le attività di verifica sui progetti e beneficiari, dando priorità a quelli che presentano maggiori rischi<sup>10</sup>.

### 8.1 Quadro sinottico della procedura

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Definizione degli strumenti per i controlli	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	Definizione della metodologia, degli strumenti e delle modalità per la realizzazione dei controlli di I livello
Ricezione e verifica della DDR	CdR competente	Servizi gestione	Verifica della DDR sulla base della documentazione presentata dal beneficiario e gestione del contraddittorio/follow up
Predisposizione del piano dei controlli in loco	CdR competente	Servizi di rendicontazione, monitoraggio e controllo	Predisposizione del piano dei controlli ed estrazione del campione delle DDR intermedie da controllare
Controllo in loco amministrativo	CdR competente	Servizi di rendicontazione,	Realizzazione dei controlli in loco presso il

<sup>9</sup> "Documenti di riferimento" sul sito RGS [www.rgs.mef.gov.it](http://www.rgs.mef.gov.it) nella sezione Attività Istituzionali/Monitoraggio/Rapporti finanziari UE.

<sup>10</sup> Lo strumento di valutazione del rischio ARACHNE identifica oltre 100 indicatori di rischio, raggruppati in 7 categorie come appalti, gestione di contratti, ammissibilità, performance, concentrazione, allarme frode, reputazione ed altri. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – RGS – IGRUE, attraverso il Sistema Nazionale di Monitoraggio, garantisce l'implementazione del sistema comunitario antifrode ARACHNE relativamente ai Programmi FESR e FSE 2014-2020. Al fine di supportare le Amministrazioni nell'utilizzo di tale sistema, è stata condivisa l'istituzione di un apposito gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE e composto da rappresentanti di alcune Autorità di Gestione e Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR e FSE 2014-2020, nonché da rappresentanti dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro. Il Gruppo, ha definito le *Linee guida per la gestione e la correzione delle irregolarità* (ultimo aggiornamento di Aprile 2022) destinate alle Autorità di Gestione, alle Autorità di Certificazione, agli Organismi Intermedi e Autorità di Audit e forniscono indicazioni comuni a livello nazionale circa le modalità di utilizzo del sistema ARACHNE al fine di concorrere al rispetto della normativa in materia antifrode.

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
		monitoraggio e controllo	beneficiario, trasmissione degli esiti e gestione del contraddittorio/follow up
Controllo in loco ispettivi	CdR competente	Servizi di rendicontazione, monitoraggio e controllo - UO e Controllore esterno	Realizzazione dei controlli ispettivi in loco sulle operazioni campionate
Validazione della spesa	CdR competente	Servizio gestione	Verifica della DDR e validazione della spesa ammissibile
Controlli di qualità	CdR competente	Servizi di rendicontazione, monitoraggio e controllo	Controlli di qualità sulle operazioni verificate dal controllore esterno
Controlli di sistema	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	Controlli di sistema sui CdR per verificare la correttezza delle procedure utilizzate

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

### 8.2.1 Il Servizio 5 - Rendicontazione Monitoraggio e Controllo di I Livello (SRMC) per FSE e politiche regionali unitarie

I controlli previsti dall'art 74 del Reg. (EU) n. 2021/1060, sono coordinati dal Servizio 5- Rendicontazione, Monitoraggio e Controllo di I livello per FSE e politiche regionali unitarie istituito all'interno dell'AdG. Il servizio è **responsabile delle seguenti attività**:

- a) definisce e implementa la metodologia e gli strumenti per i controlli di I livello;
- b) definisce la metodologia per il campionamento dei controlli in loco;
- c) coordina e supervisiona i controlli di I livello svolti da parte dei CdR, degli OO.II. e del controllore esterno incaricato;
- d) effettua la verifica di qualità dei controlli di I livello svolti dai CdR, dagli OO.II. (se individuati) e dal controllore esterno incaricato;
- e) effettua la verifica di conformità degli OO.II. (se individuati);
- f) cura il raccordo con le Istituzioni competenti per i controlli e il coordinamento per la comunicazione all'OLAF prevista all'art. 69 del Reg. (UE) n. 2021/1060 al fine della trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;



- g) realizza le verifiche anche nei casi in cui l'AdG è beneficiaria delle operazioni così da garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui all'art.74 paragrafo 3;
- h) prepara la **Dichiarazione di gestione** ai sensi dell'art.74 paragrafo 1 lett. F).

### 8.2.2 UMC/ Servizio MC dei CDR competenti

I **Servizi**, istituiti presso i CdR competenti, **responsabili della rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello** dei progetti finanziati dal FSE+ svolgono le seguenti attività:

- a) sovrintendere ai controlli di I livello svolti dal controllore esterno, qualora incaricato;
- b) verificare la corretta applicazione della normativa e la corretta esecuzione delle procedure di attuazione;
- c) predisporre l'Attestazione di Spesa;
- d) effettuare le verifiche in loco delle operazioni, avvalendosi se del caso delle UO o del controllore esterno incaricato, sulla base di un programma di controlli elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi rivista annualmente;
- e) predisporre e mantenere, previo parere favorevole del SRMC, un'adeguata Pista di Controllo (PdC) relativa a ciascuna delle operazioni di competenza;
- f) raccogliere e validare i dati di monitoraggio dei beneficiari;
- g) attivare il controllore esterno, ove previsto per il controllo sui rendiconti.

I competenti **Servizi** di rendicontazione sono, in ogni caso, responsabili della determinazione dell'importo definitivamente riconosciuto al beneficiario per l'operazione da parte del controllore esterno.

### 8.2.3 Le Unità Operative (UO)

Le UO istituite 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, ovvero:

- a) supportano il Servizio 4 - Monitoraggio, Controllo e Rendicontazione FSE e PON IOG - PON SPAO per le verifiche delle Domande di Rimborso intermedie e finale presentate dagli Enti attuatori e le propongono per la successiva validazione al Servizio competente;
- b) supportano l'UMC/Servizio MC nella supervisione delle varie tipologie di controlli in loco (verifiche ispettive e amministrative).

Per l'organizzazione delle proprie attività di verifica sulle operazioni, la U.O. risponde funzionalmente e si raccorda con il *Servizio 4 - Monitoraggio, Controllo e Rendicontazione FSE e PON IOG - PON SPAO* che le ha delegato il controllo.

Qualora ne ravvisasse la necessità (ad esempio, in caso di ritardo da parte dell'U.O.) il Servizio 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.

#### 8.2.4 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) esegue le verifiche ispettive in itinere;
- c) esegue le verifiche sulle DDR;
- d) esegue i controlli sulla rendicontazione finale.

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

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

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

L'Organismo Intermedio è il **diretto responsabile** delle funzioni delegate allo stesso dall'AdG attraverso l'atto di convenzione correlato.

Nel caso in cui tale convenzione conferisca all'OI delega piena che include la gestione delle verifiche, queste ultime saranno attuate direttamente dall'OI. In questo caso, l'AdG attraverso il Servizio 5-Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria opererà con funzioni di supervisione anche sull'esecuzione dei controlli di I livello, coerentemente con il compito generale di assicurare che le funzioni delegate siano correttamente eseguite.

Nel caso in cui la convenzione di riferimento non preveda la delega all'esecuzione delle verifiche queste ultime saranno svolte dal suddetto Servizio 5 in analogia con quanto previsto al precedente 8.2.1 lettera g).

### 8.2.6 Beneficiari

Così come specificato nel Vademecum<sup>11</sup> beneficiari dovranno assicurare, 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 DDR finale, il beneficiario deve presentare ai Servizi competenti alla rendicontazione, 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 europee 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.

### 8.2.7 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 14) e nella Pista di Controllo, regolamentata dall'art.69 e dall'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 2021/1060, ed 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:

---

<sup>11</sup> Paragrafo 10 "procedure di spesa, liquidazioni, certificazioni e fidejussioni".

- 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.

### 8.3 Verifica sulla procedura di selezione delle operazioni

I Servizi competenti al controllo di I livello, sono altresì responsabili dello svolgimento di verifiche sulla correttezza della procedura di selezione e ammissione al finanziamento dell'operazione per ogni procedura di attivazione<sup>12</sup>. Essi hanno, 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.

E' inoltre compito dei servizi competenti i controlli di I livello verificare 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 del Servizi competenti utilizzando le apposite Check-list, differenziate per le operazioni di natura contrattuale (*cf. Allegato 11 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo delle procedure di selezione e Allegato 36 - ACQUISTO BENI E SERVIZI: Check-list di controllo delle procedure di selezione*).

### 8.4 Controllo documentale

Le Domande di Rimborso presentate dai beneficiari, devono essere sottoposte a verifiche amministrative (verifiche desk) da parte del CdR (Servizio Gestione) prima dell'inclusione nelle Attestazioni di Spesa. La verifica deve comprendere un esame sia della DDR sia della documentazione giustificativa allegata, la quale deve essere inserita nel sistema informativo. La tipologia di documenti giustificativi da richiedere ai beneficiari ai fini della verifica si differenzia in

<sup>12</sup> Per la verifica delle operazioni c.d. non native, ai sensi dell'art.63.6 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, si applica l'Allegato 52 - Check list di controllo operazioni non native.

base alle sovvenzioni ricevute che possono essere di diverse forme come previsto dall'art. 53 del Reg. (UE) n. 2021/1060:

- rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti (art. 53 lett. a);
- costi unitari (art.53 lett. b);
- somme forfettarie (art. 53 lett. c);
- finanziamenti a tassi forfettari (art.53 lett. d);
- una combinazione delle forme elencate (art.53 lett. e);
- finanziamenti non collegati ai costi purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'art. 95 Reg. (UE) n. 2021/1060 (art.53 lett. f).

In generale, e per tutte le tipologie di operazione e forme di sovvenzione 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;
- la conformità dei documenti giustificativi e della Pista di Controllo adottata;
- per le operazioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti, siano state rispettate dal beneficiario;
- 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 degli avanzamenti 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 2021-2027, 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 PR.

Le verifiche amministrative su base documentale (verifiche desk) sul 100% delle domande di rimborso 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 sulle Domande di rimborso intermedie**, che vengono periodicamente trasmesse al Servizio a cui compete l'attività di rendicontazione, monitoraggio e controllo, corredate della documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute/attività realizzate;
- **a conclusione dell'operazione**, con la presentazione della DDR finale.

Sulla base di uno specifico **documento metodologico di analisi dei rischi** predisposto dall'AdG, come normato dal paragrafo 2, art.74 RDC, *"le verifiche di gestione, di cui sopra, sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto"*<sup>13</sup>, tenendo conto che l'AdG si riserva la possibilità di effettuare le verifiche amministrative svolte fino al 100% della popolazione delle domande di rimborso e dei giustificativi di spesa all'interno delle domande di rimborso, e comunque sul campionamento del 30% delle righe di pagamento.

Dal punto di vista procedurale, le verifiche sulle Domande di Rimborso intermedie vengono effettuate, di norma, da parte del personale del CdR competente per l'operazione.

Questi procede alla verifica delle **Domande di Rimborso** attraverso i seguenti step:

1. il personale incaricato effettua la verifica della DDR 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 (*cf. 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.

<sup>13</sup> Come prevede il Considerando 62 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, *"per assicurare un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e i relativi costi e oneri amministrativi, la frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione dovrebbero basarsi su una valutazione dei rischi che tenga presenti fattori quali il numero, la tipologia, la portata e il contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari e il livello di rischio individuato da precedenti verifiche di gestione e audit. Le verifiche di gestione dovrebbero essere proporzionate ai rischi risultanti da tale valutazione dei rischi e gli audit dovrebbero essere proporzionati al livello di rischio per il bilancio dell'Unione"*.

Per quanto riguarda, invece, le verifiche sulla **DDR 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 competente* procede alla verifica del Rendiconto attraverso i seguenti step:

- il personale incaricato effettua verifica del Rendiconto e, sulla base del controllo effettuato utilizzando l'apposita Check-list di controllo (*cf. Allegato 26 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale DDR finale*) e della documentazione visionata, emette una **Nota di Revisione provvisoria** corredata della documentazione prevista sulla base della tipologia di costo;
- il beneficiario, a seguito della notifica della Nota di Revisione provvisoria, presenta eventuali controdeduzioni entro il termine assegnato;
- il Servizio, 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 e la trasmette al Servizio Gestione competente.

**Nel caso di verifica del Rendiconto Finale effettuata attraverso il Controllore esterno**, il *Servizio Rendicontazione Monitoraggio e Controllo*, anche tramite il Sistema informativo, potrà richiedere l'esecuzione del controllo da parte del controllore esterno (se previsto), in questo caso provvederà ad informare il beneficiario che il controllo è stato affidato al Controllore esterno.

Il Controllore esterno effettua la verifica del Rendiconto e, sulla base del controllo effettuato utilizzando l'apposita Check-list di controllo (*cf. Allegato 26 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale DDR 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* competente alla rendicontazione che:

- valuta l'esito del controllo e notifica al beneficiario la Nota di Revisione provvisoria;
- assicura l'eventuale contraddittorio con il beneficiario, qualora quest'ultimo abbia presentato delle controdeduzioni entro il termine assegnato, con il supporto del controllore esterno;
- riceve la Nota di Revisione definitiva, rilasciata dal controllore esterno a seguito del contraddittorio, ovvero, trascorso infruttuosamente il termine assegnato per la presentazione delle controdeduzioni, corredata della documentazione prevista sulla base della tipologia di costo e la Check-list di controllo debitamente firmate;
- trasmette ai Servizi Gestione competenti la Nota di Revisione definitiva corredata della documentazione prevista.

### 8.4.1 Controlli sulle operazioni finanziate a costi reali

#### Verifiche da effettuare su ogni DDR intermedia – a costi reali

I Servizi 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'OFC 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 di tutti i dati, economici e finanziari, sul sistema informativo del programma.

I Servizi competenti nell'esecuzione dei controlli provvedono quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche<sup>14</sup>:

- 1. Verifica della completezza e correttezza formale di tutte le Domande 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 DDR);
  - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nell'Atto di adesione/Convenzione/Disciplinare, 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 determinato set di documenti giustificativi (cfr.Tabella 4).**

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;

<sup>14</sup> Cfr. Considerando 62 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.



- 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 4 - Verifiche documentali sulle Domande di Rimborso intermedie – costi reali: set documenti giustificativi**

<u>Tipologia di Spesa</u>	<u>SET DOCUMENTI DA VERIFICARE</u>
Risorse Umane interne	<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>▪ Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (<i>cf. Allegato Timesheet mensile del Vademecum</i>);</li> <li>▪ Prospetto di calcolo del costo attribuito al Progetto (<i>cf. Allegato Calcolo costo orario dipendente - Vademecum</i>);</li> <li>▪ Busta Paga;</li> <li>▪ Relazione tutor per attività non in aula;</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 (ritenute/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>

Tipologia di Spesa	SET DOCUMENTI DA VERIFICARE
<p>Risorse Umane Esterne: Lavoro Autonomo Occasionale ex art. 2222 c.c.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedura di selezione;</li> <li>▪ Curriculum;</li> <li>▪ Contratto di prestazione/Lettera d’incarico;</li> <li>▪ Documento d’identità in corso di validità;</li> <li>▪ Ricevuta non fiscale conforme alla normativa prevista dal DPR n. 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 (<i>cfr. Allegato Timesheet mensile del Vademecum</i>);</li> <li>▪ dichiarazione docenti sull’esperienza professionale e didattica;</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato);</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 (ritenute/contributi) e prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli;</li> <li>▪ registro per attività di docenza.</li> </ul>
<p>Risorse Umane Esterne: Partita IVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedura di selezione;</li> <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 (<i>cfr. Allegato Timesheet mensile del Vademecum</i>);</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato);</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 (ritenute/contributi) e prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli;</li> </ul>

Tipologia di Spesa	SET DOCUMENTI DA VERIFICARE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro per attività di docenza.</li> </ul>
Acquisto di beni e/o servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura/Ricevuta;</li> <li>▪ Documentazione attestante le procedure di acquisizione;</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>▪ Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (nel caso di costi indiretti).</li> </ul>
Noleggio e/o leasing Attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura/Ricevuta;</li> <li>▪ Ordine d'acquisto/Contratto/Preventivi (<i>se previsti</i>);</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>▪ Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (nel caso di costi indiretti).</li> </ul>
Affitto locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura/Ricevuta;</li> <li>▪ Contratto di Locazione;</li> <li>▪ Planimetria immobili;</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>▪ Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (nel caso di costi indiretti).</li> </ul>
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>▪ Registro d'aula (cfr. Allegato al Vademecum);</li> </ul>

Tipologia di Spesa	SET DOCUMENTI DA VERIFICARE
	<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>
Beni ammortizzabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libri cespiti ammortizzabili (<i>se applicabile</i>);</li> <li>▪ Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al Progetto timbrato e firmato dal Rappresentante Legale;</li> <li>▪ Fattura/Ricevuta;</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>
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>

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

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

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

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

Il Servizio 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 DDR 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.

#### 8.4.2 Controlli documentali delle operazioni finanziate 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 finanziate a "costi reali" sia in relazione alla Domanda di Rimborso 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 finanziate a costi reali (cfr. par. 8.4.1), compilando sia la sezione a costi reali che quella relativa ai tassi forfettari.

### 8.4.3 Controlli documentali delle operazioni finanziate a UCS

#### Verifiche da effettuare su ogni Domanda di Rimborso intermedia-UCS

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

I controlli 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.

I Servizi 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 **Domande di Rimborso** 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 dell'avvenuta trasmissione dei dati di monitoraggio.

Per ogni Domanda di Rimborso intermedio-UCS, i Servizi 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 tabella.

**Tabella 5 - Verifica documentale sulle Domande di Rimborso intermedie - UCS: set aggiuntivo**

<b>SET AGGIUNTIVO DA VERIFICARE A CAMPIONE</b>	
<b>Documento controllato</b>	<b>Elementi di verifica</b>
<b>Registro cartaceo</b>	Per le giornate e le ore campionate viene effettuato un riscontro sulla corretta compilazione della scansione del registro cartaceo caricato a sistema (firme, conformità rispetto al calendario, etc.) e di rispondenza con i dati del registro inserito sul sistema informativo.
<b>Personale docente</b>	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.
<b>Allievi</b>	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 dei servizi 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 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 Rimborso finale-UCS), da parte del beneficiario, al Servizio competente

alla rendicontazione attraverso il Sistema Informativo che notifica ai soggetti interessati l'avvenuta ricezione.

Il servizio 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 (es. dichiarazione sull'esperienza professionale e didattica con allegato CV, contratti personale docente, ore di tutoraggio, ecc.);
- 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 DDR 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 DDR 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 fin.*).

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

#### 8.4.4 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 al servizio 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 dei servizi competenti deve essere formalizzata attraverso l'apposita Check-list (*cf. Allegato 15 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso intermedia*) corredata dall'esito dei controlli sulla relazione attività realizzata (*cf. 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 la sede del responsabile della rendicontazione, o presso la sede del beneficiario. L'esito del controllo (provvisorio e finale) dovrà essere formalizzato nella Nota di Revisione (*cf. Allegato 25 - SOVVENZIONI: Nota di Revisione Somme Forfettarie*) con allegata l'apposita Check-list (*cf. Allegato 26 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale DDR finale*) e l'esito dei controlli sulla relazione attività realizzata (*cf. Allegato 19 - SOVVENZIONI: Esito controllo sulla relazione attività realizzata Somme Forfettarie – DDR intermedia e finale*).

## 8.5 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*

## 8.6 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.*

## 8.7 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. 8.9.1) descritti in maniera differenziata a seconda della modalità di rendicontazione dei costi: costi reali (cfr. par. 8.9.3), tasso forfettario (cfr. par.8.9.4), unità di costo standard (cfr. par. 8.9.5) e somme forfettarie (cfr. par 8.9.6);
- **controlli di natura ispettiva** (cfr. par. 8.9.7) svolti secondo le medesime modalità – ma con intensità differenziata – a seconda delle modalità di valorizzazione dei costi.

### 8.7.1 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 (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 reale ed effettiva realizzazione 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 dall' art 74 Reg. (UE) n. 2021/1060 e dalla Legge n. 136/2010.

Le verifiche in loco, conformemente a quanto previsto dall'art. 74 paragrafo 2 Reg. (UE) n. 2021/1060 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 Rimborso, venga esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifiche. Ciascun Servizio tenendo conto delle particolarità del proprio universo (popolazione) 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 del Servizio competente allo svolgimento del controllo.

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 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. 72 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 DDR 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 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 campionato 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, il Servizio competente al controllo procede, 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 in merito a:

- 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* e *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 - SOVVENZIONI: Rapporto di controllo amministrativo in loco*), che viene trasmessa a cura del Servizio

o U.O. 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 al Servizio 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'UO, questo procederà alla trasmissione al Servizio della relazione finale di controllo.

Nel caso in cui nel corso del controllo venisse individuata una irregolarità e/o criticità sanabile, sarà cura dell'incaricato del controllo segnalare al beneficiario il possibile intervento correttivo, stabilendo scadenze per l'effettuazione dello stesso e monitorando 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 i Servizi responsabili per l'avvio degli atti conseguenti.

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 confermato, procedere ai sensi dell'art.69 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

### **8.7.2 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>15</sup>. Tale analisi nel caso di Sovvenzioni viene condotta per ogni singola Procedura di Attivazione (PRATT), mentre nel caso di Acquisizione Beni e Servizi l'analisi viene condotta a livello dell'insieme delle PRATT.

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**

---

<sup>15</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.

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 PRATT

1.a.10) Rischio Complessità e Innovazione PRATT

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

LIVELLO DI RISCHIO	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 PRATT di riferimento ossia:

- percentuale importi non riconosciuti rispetto al valore controllato dall'UMC/Servizio MC delle DDR presentate dal beneficiario (verifiche desk);
- percentuale importi non riconosciuti rispetto al valore controllato dall'UMC/Servizio MC delle DDR presentate dal beneficiario (verifiche di I livello in loco);
- percentuale importi non riconosciuti sulla base degli esiti definitivi trasmessi all'AdG dall'AdA e/o da altri Auditors sulle operazioni controllate (verifiche di II livello e altre verifiche).

% Criticità emerse	LIVELLO DI RISCHIO	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'AdA a seguito di verifiche System Audit.

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

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

Categoria di valutazione	LIVELLO DI RISCHIO	VALORE
--------------------------	--------------------	--------

<b>Categoria 4</b>	ALTO	<b>1</b>
<b>Categoria 3</b>	MEDIO	<b>0,5</b>
<b>Categoria ≤ 2</b>	BASSO	<b>0</b>

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 PRATT di riferimento come da tabella seguente:

Importo Medio Contributo concesso	LIVELLO DI RISCHIO	VALORE
<b>MContributo ≥ 500.000,00</b>	ALTO	<b>1</b>
<b>100.000,00 &lt; MContributo &lt; 500.000,00</b>	MEDIO	<b>0,5</b>
<b>MContributo ≤ 100.000,00</b>	BASSO	<b>0</b>

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 PRATT di riferimento come da tabella seguente:

Natura Beneficiario	LIVELLO DI RISCHIO	VALORE
<b>Privato</b>	ALTO	<b>1</b>
<b>Ente Pubblico</b>	MEDIO	<b>0,5</b>
<b>Amministrazione Pubblica</b>	BASSO	<b>0</b>

Nel caso di PRATT 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 PRATT di riferimento come da tabella seguente:

Operazioni stesso beneficiario	LIVELLO DI RISCHIO	VALORE
<b>Op. stesso BF ≥ 15</b>	ALTO	<b>1</b>
<b>5 &lt; Op. stesso BF &lt; 15</b>	MEDIO	<b>0,5</b>
<b>Op. stesso BF ≤ 5</b>	BASSO	<b>0</b>

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

Macroprocesso	LIVELLO DI RISCHIO	VALORE
---------------	--------------------	--------

<b>Costi reali</b>	ALTO	<b>1</b>
<b>Tasso forfettario - UCS</b>	MEDIO	<b>0,5</b>
<b>AbS – Importo forfettario – UCS (borse di studio – voucher)</b>	BASSO	<b>0</b>

Nel caso di PRATT 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 PRATT di riferimento come da tabella seguente:

Numerosità operazioni	LIVELLO DI RISCHIO	VALORE
<b>Op. PRATT ≥ 500</b>	ALTO	<b>1</b>
<b>100 &lt; Op. PRATT &gt; 500</b>	MEDIO	<b>0,5</b>
<b>Op. PRATT ≤ 100</b>	BASSO	<b>0</b>

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

LIVELLO DI RISCHIO	VALORE
<b>ALTO</b>	<b>1</b>
<b>MEDIO</b>	<b>0,5</b>
<b>BASSO</b>	<b>0</b>

La somma dei 10 indicatori attribuiti ad ogni componente di rischio per PRATT determina il Rischio PRATT 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 PRATT	Obiettivo campionamento
<b>R_PRATT ≥ 7</b>	<b>20%</b>
<b>4 &lt; R_PRATT &lt; 7</b>	<b>10%</b>
<b>R_PRATT ≤ 4</b>	<b>5%</b>

### 8.7.3 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.



#### 8.7.4 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. 8.9.3). Con riferimento alla componente finanziata mediante tasso forfettario, il controllo è finalizzato a verificare la corretta attribuzione dello stesso, dei costi alle diverse categorie, ecc.

Nel corso del controllo in loco, il controllore procederà alla verifica dei costi reali che sottendono le categorie di spesa calcolate in base al tasso forfettario.

#### 8.7.5 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, tra gli altri, il possesso dei requisiti di accesso previsti per gli allievi/partecipanti; la rispondenza delle attività realizzate e in corso di realizzazione rispetto al progetto approvato; verifica amministrativo-contabile sulle spese da rendicontare a costi reali, eventualmente già sostenute (*se previste*).

#### 8.7.6 Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziate con somme forfettarie

Nel caso di operazioni finanziate a somme forfettarie i controlli verteranno sulla verifica della realizzazione degli output previsti.

### 8.8 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 (Servizi di 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 (UMC/Servizio MC) anche sulla base della modalità di costo prevista e, per le attività formative d'aula, deve assicurare il rispetto delle percentuali indicate:

- 10% dei beneficiari o delle operazioni finanziate a costi reali e - se previsto - tasso forfettario;
- 20% dei beneficiari o delle operazioni finanziate mediante UCS o somme forfettarie.

Ciascun CdR, sulla base delle caratteristiche degli interventi finanziati, ha la facoltà di fissare, in raccordo con l'AdG (UMC/Servizio MC), 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

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 (*cf. Nota EGESIF\_14-002\_02 Final del 17.09.2015*).

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 (*cf. Allegato 29 - 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 (*cf. Allegato 28 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo ispettivo in itinere*).

## **8.9 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 sono controllate al 100% presso il beneficiario per i controlli in loco.

Il controllo per questa tipologia di operazioni viene svolto dall'UMC/Servizio MC sulle DDR validate compilando gli appositi allegati (*cf. Allegato 46 - SOVVENZIONI A SINGOLI DESTINATARI: Check-list di controllo amministrativo in loco e 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 (*cf. Allegato 15 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso intermedia e Allegato 16 - SOVVENZIONI: Esito controllo sull'elenco pagamenti FSE+ - DDR intermedia*).

## 8.10 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, dal comma 3 dell'art.74 del RDC, il principio di separazione delle funzioni attraverso l'attribuzione della verifica al Servizio Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria (UMC/Servizio MC).

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'acconto*, 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 ss.mm.ii. ed interventi legislativi sopravvenuti ed attualmente vigenti), 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.

## 8.11 Controlli di sistema

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

Così come sopra descritto, i controlli sulle operazioni documentali e in loco sulle operazioni finanziate dal Programma sono eseguiti da parte dell'AdG per il tramite dei CdR competenti, delle Unità Operative 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 europea, nazionale e regionale, comprese tutte le disposizioni impartite da parte dell'AdG/CdR, 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 format 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 (*cf. Allegato 44 - CONTROLLI QUALITÀ: Check-list di controllo*).

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.

#### **8.11.1.2 Verifica di sistema sui Centri di Responsabilità/OO.II.**

L'AdG, attraverso l'UMC/Servizio MC, 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. L'UMC/Servizio MC, 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 Si.Ge.Co. 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% l'universo del totale). Le verifiche verranno formalizzate attraverso apposite Check-list e verbali di controllo.

Il controllo avverrà attraverso l'utilizzo di un'apposita Check-list (*cf. 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 dal modello proposto dall'IGRUE, accertando la conformità del CdR rispetto ai

Requisiti fondamentali di Sistemi di Gestione e Controllo e loro classificazione – art. 69, paragrafo 1 di cui all’Allegato XI del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Le verifiche riguarderanno in particolare:

- l’organigramma della struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi servizi relativi all’organismo intermedio (ove previsto), con l’individuazione dei responsabili/referenti per ogni 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.

## 9 PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI E PER LA LOTTA ALLE FRODI E LA GESTIONE DEL RISCHIO

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 2021-2027, l'art 69 del Reg. (UE) n. 2021/1060 stabilisce che gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei Programmi, mediante l'istituzione del Si.Ge.Co., la gestione delle irregolarità comprese le frodi 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 tratta le seguenti procedure in materia di trattamento delle irregolarità (par. 9.1), revoca delle operazioni (par. 9.2), recuperi (par. 9.3) e di misure per la prevenzione delle frodi e gestione del rischio (par. 9.4).

In particolare, si differenzia l'irregolarità riferita agli importi inclusi in una richiesta di pagamento dalla definizione di errore, relativa invece agli importi non inclusi in una richiesta di pagamento che devono essere corretti indipendentemente dalla circostanza che siano intenzionali o meno.

### 9.1 Quadro sinottico della procedura – irregolarità

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Accertamento irregolarità	CdR competente	Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	Formazione dell'irregolarità accertata mediante la predisposizione del primo verbale di accertamento

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Accertamento irregolarità	AdA/Organismo con Funzione Contabile/ Guardia di Finanza/ Altre istituzioni pubbliche		Segnalazione all'AdG delle irregolarità scontrate
Valutazione della sussistenza dei presupposti per la segnalazione delle irregolarità	CdR competente	Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	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 Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria
Valutazione della sussistenza dell'irregolarità segnalata	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	Analisi della ricevuta dell'irregolarità
Predisposizione scheda sul sistema I.M.S. e aggiornamento della stessa	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	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	Servizio Gestione Servizio Contenzioso e Recupero	Adozione nei confronti del beneficiario dei provvedimenti cautelari idonei a tutelare gli interessi finanziari dell'UE e del Paese membro
Trasmissione all'AdA, all'Organismo con Funzione contabile e Guardia	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per	Fornire puntuali notizie delle irregolarità all'AdA, all'OFC e alla Guardia di Finanza

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/UO	Ruolo/Responsabilità
di Finanza informazioni sulle irregolarità rilevate accertamento irregolarità		FSE e politica regionale unitaria	

### 9.1.1 Descrizione della procedura - irregolarità

#### 9.1.1.1 I soggetti coinvolti

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

- **soggetti interni al Si.Ge.Co.**, quali:
  - **l'AdG** (Servizio 5- Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria<sup>16</sup>, dell'UMC/Servizio MC dei CdR competenti, e/o Unità Operative Periferiche) nell'ambito delle attività di controllo di I livello;
  - **l'AdA**, nel corso dei controlli di secondo livello, l'Organismo con Funzione contabile (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;
  - 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>17</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 Servizio 5 - Rendicontazione,

<sup>16</sup> Il Servizio, in continuità con la programmazione 2014/20 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 PR FSE+ 21-27 l'Autorità di Audit, l'OFC, e la Corte dei Conti dispongono di un accesso come "osservatore" (funzione esclusiva di lettura dei dati).

<sup>17</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 qualsiasi voglia 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).



monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria 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 (PCM) e, se del caso, comunicando per conoscenza all'amministrazione capofila del FSE+ (MLPS).

Il suddetto Servizio, 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 PR, di procedere ad una valutazione di tutti gli elementi utili e, qualora ricorrano le condizioni previste art. 69, paragrafi 2 e 12 Reg. (UE) n. 2021/1060 e dal Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970, procedere alla comunicazione dell'irregolarità. Il Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria congiuntamente con l'AdG, è responsabile della decisione finale della sussistenza della irregolarità e della valutazione della necessità di procedere alla comunicazione.

Il suddetto Servizio 5, una volta acquisite le informazioni dalle UMC/Servizio MC dei CdR competenti, è altresì responsabile di trasmettere tutte le informazioni in merito agli aggiornamenti della comunicazione, conformemente a quanto disposto dalla normativa sopra richiamata.

#### 9.1.1.2 L'obbligo di comunicazione

Le irregolarità da segnalare alla UE sono quelle che hanno, o possono avere, come conseguenza, un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale. Lo Stato membro nel quale la spesa irregolare è stata sostenuta dal beneficiario e pagata per l'attuazione dell'operazione è responsabile della segnalazione dell'irregolarità a norma dell'articolo 69, paragrafo 2 e 12 nonché Allegato XII del Reg. (UE) n. 2021/1060 gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi. Tali azioni comprendono la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII. Il successivo paragrafo 12 prevede che - tramite il sistema IMS accessibile tramite il portale AFIS - *"Gli Stati membri segnalano le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'Allegato XII"*.

**Pertanto, nei casi rilevati dopo l'inserimento in una Domanda di pagamento trasmessa alla Commissione o di certificazione della spesa, 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 PR, 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".**

È 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.

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.

### 9.1.1.3 Derghe all'obbligo di comunicazione

A norma dell'art. 69 paragrafi 2 e 12 e Allegato XII sez. 1.2. del Reg. (UE) n. 2021/1060, gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000,00 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000,00 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'autorità incaricata della Funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) i casi rilevati e corretti dall'AdG prima dell'inserimento in una Domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Le esenzioni di cui al primo comma, lettere c) e d), non si applicano alle irregolarità di cui al punto 1.1, lettera b) dell'Allegato XII.

### 9.1.1.4 Tempi della segnalazione

Le prime comunicazioni relative alle irregolarità vanno comunicate alla Commissione entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari andranno segnalate le irregolarità alla Commissione medesima, così come disposto dall'Allegato XII del Reg. (UE) n. 2021/1060 al punto 1.4. rubricato "*Tempi della segnalazione*".

Inoltre, l'Allegato XII del Reg. (UE) n. 2021/1060 al punto 1.4 prevede specifici adempimenti nella comunicazione delle irregolarità con riferimento ai cosiddetti "**casi urgenti**". Pertanto, è previsto che l'AdG segnali immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri

interessati tutte le irregolarità accertate o presunte qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio.

#### 9.1.1.5 Procedure di comunicazione

**I Caso - L'irregolarità viene accertata dall'AdG** (Servizio 5- Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria, dell'UMC/Servizio MC dei CdR competenti, e/o UOP) **nell'ambito dei controlli di I livello.**

Qualora nell'ambito dei controlli di I livello, le U.O.P., l'UMC/Servizio MC accertino un'irregolarità, devono provvedere a formalizzarla mediante la predisposizione del primo verbale di accertamento. Se l'irregolarità è accertata dalle U.O.P., 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 il Servizio 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 Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria, tenendo conto delle informazioni trasmesse dal CdR, valuta e conferma l'esistenza di un'irregolarità, anche se in modo non definitivo, e decide quindi sulla necessità di comunicazione della stessa, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

Se il caso rientra nella fattispecie suscettibile di segreto istruttorio, l'AdG richiede il nulla-osta dell'Autorità Giudiziaria e 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 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria, con il supporto dell'UMC/Servizio MC del competente CdR, acquisiti tutti gli elementi necessari, adotta il modello di cui alla SEZIONE 2 dell'Allegato XII, denominata "*MODELLO PER LA SEGNALAZIONE ELETTRONICA TRAMITE IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ (IMS)*" 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 suesposte – comporti un recupero, l'AdG, attraverso i CdR (Servizio Gestione), informando il Servizio Contenzioso e Recupero in via preliminare, adotta nei confronti del beneficiario tutti i provvedimenti (sospensione/revoca) idonei a tutelare gli interessi finanziari dell'Unione Europea e del Paese membro.

Accertata l'irregolarità l'AdG ha la responsabilità, qualora ne ricorrano i presupposti e ponderato ogni aspetto, di:

- rettificare, in forza dell'art.74 Reg. UE 2021/1060, l'importo del contributo concesso al beneficiario e disporre la revoca totale o parziale, qualora lo stesso sia stato già pagato;
- registrare, se la spesa è stata certificata, la rettifica finanziaria nei conti annuali nel quale è stata decisa la soppressione (comma 2 art. 103 del Reg. (UE) 2021/1060);
- reimpiegare il contributo soppresso, ex art.103 commi 3 e 5 del Reg. UE 2021/1060, nell'ambito della stessa operazione.

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

L'AdG, attraverso il Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria, acquisisce durante il trimestre successivo le informazioni che mancavano al momento del primo accertamento.

I servizi di rendicontazione, monitoraggio e controllo coordinandosi con i CdR (Servizio 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, secondo il modello previsto dal Regolamento Allegato XII.

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'AdG, dall'AdA o dall'OFC**

L'irregolarità viene rilevata dall'AdG che può in caso di delega essere segnalata anche dall'AdA o dall'Organismo con Funzione Contabile nel corso dei controlli. L'AdG - in caso le altre Autorità del programma - anche per il tramite dei competenti CdR, eseguiti i necessari accertamenti, può formulare le proprie controdeduzioni o predisporre la scheda OLAF attraverso Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria. 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, sottoscritto in

data 11 luglio 2018, l'irregolarità viene segnalata dalla GdF – attraverso l'apposito modulo – all'AdG, per le valutazioni del caso. Ne vengono informate anche l'OFC 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 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria 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.

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

L'Allegato XII (*Modello per la segnalazione elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità - IMS*) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 contiene le informazioni oggetto di comunicazione.

Nel caso in cui alcune informazioni, con riferimento in particolare a quelle relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata scoperta, non siano disponibili o debbano essere rettifiche, 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.

#### **9.1.1.7 Gli aggiornamenti della comunicazione**

Ai sensi del considerato art. n.71 ultimo capoverso e dell'art. 69 par. 2 e 12 del Reg. (UE) n. 2021/1060 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.

### 9.1.1.8 Informativa sulle irregolarità

Contestualmente alla segnalazione delle **irregolarità** di cui art. 69 del Reg. (UE) n. 2013/1060 o all'invio dei relativi aggiornamenti, l'AdG, attraverso il Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria, invia trimestralmente all'Organismo con Funzione Contabile ed all'AdA 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'AdG provvede a informare gli organismi di controllo interessati in merito all'esito della valutazione della irregolarità segnalata e al seguito dato.

## 9.2 Quadro sinottico della procedura – revoca delle operazioni

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Richiesta avvio di procedura di revoca	CdR competente	Servizio Rendicontazione Monitoraggio e Controllo	Richiesta di avvio della procedura di revoca in seguito ad irregolarità riscontrate
Avvio delle procedure di revoca	CdR competente	Servizio 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	Servizio Gestione	L'Ufficio 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	Servizio Gestione	Il Servizio Gestione comunica all'UMC/Servizio MC l'esito della procedura
Follow-up nell'Attestazione di Spesa delle somme già certificate	CdR competente	Servizio Gestione	L'UMC/Servizio MC procede a richiedere all'Organismo con Funzione contabile o il ritiro dell'operazione e

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
			quindi la deduzione dell'importo dall'Attestazione di Spesa o l'inserimento della somma da recuperare nel registro dei recuperi

### 9.2.1 Descrizione della procedura - revoca

L'UMC/Servizio MC dei CdR competenti sulla base degli esiti dei controlli o delle informazioni in proprio possesso, qualora ne ricorrano i presupposti richiede al Servizio Gestione l'avvio della procedura di revoca totale o parziale del finanziamento.

Il Servizio 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 del Servizio Gestione in caso di non rispetto degli adempimenti previsti.

Il beneficiario presenta le eventuali controdeduzioni che saranno verificate da parte del Servizio Gestione che potrà consultare anche il servizio di rendicontazione, monitoraggio e controllo nel caso le controdeduzioni riguardino aspetti di competenza dell'ufficio.

Una volta verificate le controdeduzioni, il Servizio Gestione può accettare le controdeduzioni e quindi annullare l'avvio della revoca del finanziamento o procedere alla revoca totale o parziale del finanziamento. Il Servizio Gestione informa l'UMC/Servizio MC dell'esito della procedura.

In seguito alla revoca del finanziamento il Servizio Gestione avvia, se del caso, la procedura di recupero degli importi indebitamente percepiti dal beneficiario/destinatario.

L'UMC/Servizio MC procede a comunicare all'OFC il ritiro dell'operazione dal programma, ovvero l'iscrizione dell'operazione sul registro dei recuperi.

### 9.3 Quadro sinottico della procedura – recuperi

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Avvio delle procedure di recupero, sulla base delle irregolarità segnalate	CdR competente	Servizio Gestione	Avvio delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari a carico del PR

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
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 recupero e irre recuperabili	CdR competente	Servizio Gestione	Comunicazione degli importi e nel caso di quelli irre recuperabili, fornendo adeguate indicazioni sulle procedure poste in essere per il recupero e le motivazioni circa l'irre recuperabilità

### 9.3.1 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.

### 9.4 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 del 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 PR.

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'OFC, 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 solo quando è avvenuto l'effettivo recupero. Nel caso di importi da recuperare e inclusi nella Domanda di Pagamento nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, se non ritirati prima, l'OFC 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 (Servizio 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. Il Servizio 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. Nel caso di importi da recuperare e inclusi nella Domanda di Pagamento nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, se non ritirati prima, l'Organismo con Funzione Contabile 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.

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'OFC 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:

- 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. 73 par. 3 Reg. (UE) n. 2021/1060 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. 73 par.3 Reg. (UE) n. 2021/1060 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. 73 par.3 Reg. (UE) n. 2013/1060, 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 del RDC.

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) n. 2016/568, la Commissione può concludere che allo Stato membro non sia imputabile colpa o negligenza.

Al di là della comunicazione annuale fornita all'OFC 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 emerga 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

## 9.5 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'Organismo con Funzione

Contabile 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 (Servizio 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.

## 9.6 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'OFC.

Nel caso in cui l'importo recuperato si riferisca a spese già certificate alla Commissione, l'OFC dovrà procedere ad effettuare una correzione della Domanda di Pagamento, deducendo l'importo indebitamente imputato.

L'AdG assicurerà comunque la conservazione di tutta la documentazione e le procedure utilizzate per il recupero dei contributi indebitamente erogati.

## 9.7 Procedura per la lotta alle frodi e la gestione del rischio

### 9.7.1 Quadro sinottico della procedura

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Gestione software per la valutazione e prevenzione del rischio frodi	Dipartimento Formazione, in qualità di AdG	Area Affari Generali	Gestione software per la valutazione e prevenzione del rischio frodi
Gestione del rischio frode	Gruppo di valutazione	Na	Valutazione rischio frode e proposta controlli mitiganti/azioni correttive

### 9.7.2 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. 74, paragrafo 1, lettera c) del Reg. (UE) n. 2021/1060, ad una 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. A tal riguardo il Protocollo d'Intesa stipulato con la Regione Siciliana in data 11 luglio 2018, stabilisce che In base all'accordo, la Regione si impegna a fornire annualmente alle Fiamme gialle la banca dati, distinta per Province, dei beneficiari dei finanziamenti comunitari per la programmazione 2014-2020. Provvederà, poi, a segnalare tempestivamente alla Guardia di finanza *"I fatti e le condotte che possono configurare violazioni tributarie, i possibili profili di rilievo penale e gli illeciti di natura economica e finanziaria in danno della spesa pubblica e del corretto andamento della pubblica amministrazione"*.

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. n. 74, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- **l'Organismo di audit indipendente (AdA)**, nell'ambito della procedura per la designazione dell'AdG e dell'Organismo con funzioni contabili, 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'AdA e i servizi di audit della Commissione) fondino le proprie risultanze su un set di requisiti fondamentali, di cui all'Allegato XI Requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo e loro classificazione – articolo 69, paragrafo 1 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'AdG, l'AdA 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 Formazione Professionale<sup>18</sup>.**

**Inoltre, avranno accesso al sistema Arachne le UMC/SERVIZIO MC dei CdR dei Dipartimenti coinvolti nell'attuazione del programma** (Dipartimento dell'Istruzione, 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'AdG del Programma ha inteso avviare il percorso suggerito dalla Commissione istituendo un apposito **gruppo di autovalutazione<sup>19</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 l'UMC/Servizio MC dei CdR competenti (Dipartimento dell'Istruzione e della formazione professionale, Dipartimento del Lavoro e Dipartimento regionale della Famiglia e delle politiche sociali), 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

---

<sup>18</sup> D.D.G. 5983 del 10 Ottobre 2016.

<sup>19</sup> D.D.G. 6632 del 02 Novembre 2016.

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 PR 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;
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'AdG 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 delle operazioni**;
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 PR;
  - 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.**

## 9.8 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 Europea finalizzato a spiegare il processo e lo scopo dell'analisi dei dati operata da *Arachne*.



## 10 PROCEDURA PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA E IL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI

### 10.1 Quadro sinottico della procedura

<u>Attività</u>	<u>Area/Servizio/UO/Servizi</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Inserimento e aggiornamento dati PR	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 5 – Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	Inserimento delle informazioni comuni, a livello di PR (es. articolazione del PR, Quadro della Performance, ecc.)
Inserimento e aggiornamento dati (programmazione e selezione operazione)	CdR competente	Ufficio Programmazione	Avvio delle procedure di revoca totale o parziale del finanziamento
Inserimento e aggiornamento dati (gestione e pagamento operazione)	CdR competente	Servizio 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, UO, 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

<u>Attività</u>	<u>Area/Servizio/UO/Servizi</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
			e validazione alle scadenze di monitoraggio
Comunicazione dati e Validazione	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	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 Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	Supporto alle procedure tecniche di trasferimento, all'interpretazione dei log di errore e di validazione dei dati di monitoraggio
Analisi dei dati di monitoraggio, inclusi indicatori del Performance Framework	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 1 - Coordinamento FSE e politica regionale unitaria  U.O.B. Comunicazione per gli interventi regionali, nazionali e comunitari	Analisi dei dati di monitoraggio in ottica di Sorveglianza quali-quantitativa (inclusa valutazione) e (ri)programmazione strategica, anche in funzione del raggiungimento dei target intermedi e finali previsti dal Performance Framework

### 10.1.1 Descrizione della procedura

Il Sistema Informativo (SI), configurato secondo l'architettura e le funzionalità illustrate all'interno della descrizione del Si.Ge.Co. del Programma (cfr. Cap. 4), assicura la raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione stabiliti dall'allegato XVII del Reg. (UE) n. 2021/1060, necessari per il monitoraggio, la sorveglianza, la valutazione, la gestione

finanziaria e l'audit, compresi i dati sui singoli partecipanti di cui all'art 72 par. 1 lett. e) Reg. (UE) n. 2021/1060.

Nello specifico per il tramite del SI, l'**AdG** assicura di:

- **supportare i processi previsti per la programmazione, la gestione, il monitoraggio e il controllo** delle operazioni a valere del PR FSE+ Sicilia 2021-2027 nell'osservanza delle norme sugli scambi di informazione fra beneficiari e Autorità e fra Autorità stesse, ai sensi **dell'art. 42 e paragrafo 8 dell'art 69 del Regolamento (UE) n. 2021/1060**, 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 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**, secondo quanto dal paragrafo 8 dell'art 69 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- fornire le informazioni per la **predisposizione delle relazioni annuali da parte dell'Autorità di Audit e OFC.**;
- **garantire l'interoperabilità con SFC 2021 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 PR FSE + Sicilia 2021-2027, 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, 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 PR

FSE+ Sicilia 2021-2027 sia nel rapporto fra beneficiari e Autorità, sia fra 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 XIV del Reg. (UE) n. 2021/1060 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 informativo è possibile procedere **all'estrazione, consultazione e analisi dei dati raccolti**, organizzando tali dati in informazioni funzionali a rispondenti alle esigenze di controllo e conoscenza dell'Amministrazione, nonché delle Autorità nazionali ed europee. I dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione sono stabiliti dall'allegato XVII del Reg. (UE) n. 2021/1060.

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.

In particolare, il Sistema informativo rappresenta lo strumento per misurazione l'efficacia dell'attuazione del Programma, mediante indicatori di output e di risultato, collegati agli obiettivi specifici del PR, in coerenza con il "*Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione*" ai sensi dell'art. 16 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

L'importanza di un monitoraggio effettivo ed efficace si coniuga con le varie forme di sovvenzioni, previste dall'art. 53 del Reg. (UE) n. 2021/1060, 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 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 degli indicatori di output e di risultato conseguiti (target intermedi e finali) al fine di verificare il raggiungimento indicatori programmati indicati nelle tabelle 2 e 3 del PR;
- **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).

Le informazioni relative agli obblighi di rendicontazione sono registrate sul S.I. in modo tale da consentire l'estrazione dei dati ripartiti per obiettivo specifico del PR ("*campi dati*" da 46 a 142 dell'allegato XVII al Reg. (UE) n. 2013/1060).

Inoltre, le informazioni sugli indicatori sono registrate nel S.I. in modo tale da consentire l'estrazione dei dati ripartiti per obiettivo specifico del PR.

L'AdG, 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'AdG garantisce la propria funzione di coordinamento attraverso il Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di primo livello per FSE e politica regionale unitaria, nonché per il tramite delle UMC/Servizio MC dei CdR competenti (e degli OO.II. se individuati), così da assicurare un'omogeneità di rilevazione e trattamento delle informazioni sulle operazioni a valere del PR+ 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, sono indicati chiaramente gli indicatori previsti dal quadro programmatico.

I valori degli indicatori di output e di risultato 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);
- **i Servizi di rendicontazione, monitoraggio e controllo dei 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 PR FSE+ Sicilia 2021-2027<sup>20</sup>, asseverando la correttezza del dato.

Alla fase di rilevazione dei dati monitoraggio dei progetti segue quella di verifica operata dal dall'UMC/Servizio MC 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.

Nel caso di interventi formativi, 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'AdG (Servizio 5) 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 PR per Priorità, Obiettivo Specifico e singola Azione, nonché di calcolare gli indicatori di output e di 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, i dati di monitoraggio sono utilizzati ai fini della Riunioni di Riesame, organizzate una volta l'anno tra la Commissione e ciascuno Stato membro per esaminare le *performance dei programmi*, secondo quanto previsto dall'art.41 del Regolamento (UE) n. 2021/1060. Entro 1 mese, dalla data stabilita per la suddetta Riunione, lo Stato Membro fornisce alla Commissione le informazioni concise sugli elementi elencati all'articolo 40 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

I CdR, pertanto sono 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.

Le conclusioni della riunione di riesame sono registrate in forma di verbale concordato, lo Stato membro dà seguito alle problematiche rilevate durante la riunione di riesame che incidono

<sup>20</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 riguardanti i partecipanti, i soggetti attuatori/beneficiari del Programma sono tenuti all'attestazione di un'apposita Scheda di rilevazione (allegata al Vademecum regionale).

sull'attuazione del programma ed informa la Commissione, entro tre mesi, in merito alle misure adottate. Lo Stato membro e la Commissione possono convenire di non organizzare una riunione di riesame. In tal caso, il riesame può essere effettuato per iscritto.

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.

L'AdG trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi di ogni programma entro il **31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre** di ogni anno, ad eccezione dei dati richiesti al paragrafo 2, lettera b), e al paragrafo 3 dell'art. 42 del RDC, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII al RDC.

In linea con le disposizioni regolamentari, il primo invio viene effettuato entro il 31 gennaio 2023 e l'ultimo entro il 31 gennaio 2030.

Per le priorità che sostengono l'obiettivo specifico di cui all'articolo 4, paragrafo 1, lettera m), del regolamento FSE+, i dati sono trasmessi annualmente entro il 31 gennaio, mentre, entro il 30 giugno 2025 e la seconda entro il 30 giugno 2028, l'AdG trasmetterà i risultati di un'indagine strutturata dei destinatari finali relativa al sostegno ricevuto dal FSE+ e incentrata anche sulle loro condizioni di vita e sulla natura della loro deprivazione materiale, svolta durante l'anno precedente sul modello che sarà stabilito dalla CE con suo atto di esecuzione.

Per gli indicatori di risultato comuni e specifici del PR viene fissato un valore obiettivo per il 2029. Il sistema di monitoraggio descritto permette all'AdG di garantire l'analisi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'impatto del Programma prevista dal **Piano di valutazione** approvato dal CdS a norma dell'art. 40.2 lettera c) del RDC.

## 11 PROCEDURA PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADA E PER IL TRATTAMENTO DEGLI ESITI DEGLI AUDIT CONDOTTI DAGLI ALTRI ORGANISMI PREPOSTI

### 11.1 Quadro sinottico della procedura

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Gestione del flusso informativo nei confronti dell'AdA	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	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

#### 11.1.1 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 l'UMC/Servizio MC, 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 (servizi deputati al controllo di I livello, AdA, OFC, 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 confluiscono 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 Si.Ge.Co che dovessero rendersi necessarie durante l'attuazione del PR.

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, l'OFC.

**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 i 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 alle UMC/Servizio MC in copia di tutte le comunicazioni trasmesse all'AdA al fine di assicurare un adeguato governo dell'intero processo.

## 12 PROCEDURA PER L'ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI DELL'ADG INERENTI LA CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI

### 12.1 Quadro sinottico della procedura

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/UO	Ruolo/Responsabilità
Predisposizione della bozza della Dichiarazione di Gestione	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	Acquisizione ed estrazione dal SI delle informazioni necessarie da parte dei CdR, per la predisposizione, indicativamente entro il 31 ottobre successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento, della Dichiarazione di Gestione
Predisposizione della bozza definitiva della Dichiarazione di Gestione	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	Predisposizione, indicativamente entro il 31 dicembre successivo alla fine dell'esercizio contabile, della bozza finale della Dichiarazione di Gestione
Finalizzazione e trasmissione alla CE dei documenti relativi alla chiusura annuale di cui all'art.98 RDC ("Pacchetto di affidabilità")	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG /AdA/OFC	DG	Entro il 15 febbraio di ogni anno, trasmissione via SFC dei dati relativi ai Conti in conformità (Allegato XXIV del RDC), Dichiarazione di gestione (Allegato XVIII del RDC), Parere di audit annuale (Allegato XIX del RDC) e Relazione annuale di controllo (Allegato XX del RDC)

#### 12.1.1 Descrizione della procedura

Le Autorità del Programma (AdG e AdA) e OFC - come stabilito dall'art. 74, paragrafo 1, lett. f), dall'art. 77, paragrafo 3, lett. a) e b), dall'articolo 98 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, e dall'art. 63 paragrafi 5, 6, 7 del Regolamento finanziario n. 1046/2018 - trasmettono alla CE, per ogni anno

contabile<sup>21</sup> 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:

<u>Organismo con Funzione contabile</u>	<u>Autorità di Gestione</u>	<u>Autorità di Audit</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>i Conti in conformità relativi alle</b> spese che sono state sostenute per l'esecuzione del Programma e che sono state presentate alla Commissione ai fini di rimborso durante l'anno contabile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ una <b>Dichiarazione di gestione</b> che conferma che:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- le informazioni sui conti sono presentate correttamente, complete ed esatte;</li> <li>- 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;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un <b>Parere di Audit</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> <li>- l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenuti nella Dichiarazione di affidabilità di gestione di cui alle lettere a), b), c) del comma 6 dell'art.63 Reg.(UE) 1046/2018 a) del primo comma;</li> </ul> </li> <li>▪ una <b>Relazione Annuale di controllo (RAC)</b> conforme alle prescrizioni dell'art.63, paragrafo 5, lettera b), del Regolamento finanziario, in conformità del modello riportato nell'Allegato XX</li> </ul>

<sup>21</sup> Ai sensi del considerato 29 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 per periodo contabile si intende: il periodo che va dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo, tranne che per il primo periodo contabile del periodo di programmazione, per il quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità delle spese al 30 giugno 2022; per il periodo contabile finale, si intende il periodo dal 1° luglio 2029 al 30 giugno 2030.

<u>Organismo con Funzione contabile</u>	<u>Autorità di Gestione</u>	<u>Autorità di Audit</u>
		<p>del Reg. (UE) n. 2021/1060, che corrobora il parere di audit di cui alla lettera a) del paragrafo art.77 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e che, presenti una sintesi delle constatazioni, comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla Commissione.</p>

La definizione dei documenti sopra richiamati comporta una **procedura concertata fra le Autorità del Programma e l'OFC**. 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'OFC e con l'AdA ai fini della trasmissione dei documenti alla CE nei tempi previsti.

### 12.1.2 Predisposizione della Dichiarazione di gestione

La preparazione della **Dichiarazione di gestione** rientra tra le funzioni e i compiti di cui all'art.74 Paragrafo 1 lett. f), ed è presentata dall'AdG in conformità al modello di cui all'Allegato XVIII del Regolamento (UE) n. 2021/1060 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 delle informazioni relative alle spese inserite nei conti ed agli esiti delle verifiche di gestione eseguite, l'AdG predispone annualmente la **Dichiarazione di gestione** che deve contenere i seguenti elementi e confermare che:

1. le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
2. le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti,

3. le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti, in particolare per rispettare l'articolo 98 per quanto riguarda la presentazione dei conti;
4. la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una Domanda di pagamento relativa a un periodo contabile successivo;
5. l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma;
6. sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati;
7. di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del programma.

**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. 74 del RDC informazioni riportate nei conti sono presentati correttamente, complete ed esatte;
- c) la trattazione dei casi di irregolarità riscontrati (contraddittorio 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 delle denunce di cui all'art. 69 paragrafo 7 del RDC e comunicazione/pubblicazione delle informazioni corrette e oggettive sulle operazioni finanziate.

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'OFC della **Domanda di pagamento** da trasmettere durante il periodo contabile.

**II Fase - Entro il 31 dicembre successivo alla fine dell'esercizio contabile**, indicativamente, l'AdG e i CdR:

- a) garantiscono il contraddittorio 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'OFC e l'AdA delle rettifiche e delle azioni correttive intraprese, al fine di permettere all'OFC di verificare l'eventuale necessità di procedere all'aggiornamento dei conti tenendo in considerazione le spese irregolari.

L'AdG, inoltre:

- a) conclude le verifiche di sistema, attraverso: (i) l'analisi dei dati e dei documenti inseriti nel sistema informativo del Programma; (ii) la verifica sulla necessità di operare eventuali aggiornamenti delle spese certificate nell'anno contabile in chiusura, ovvero nei conti;
- b) completa la bozza della Dichiarazione di Gestione predisposta con i risultati definitivi degli audit e dei relativi follow-up;
- c) presenta all'OFC e all'AdA la bozza della Dichiarazione di Gestione.

**III Fase - Entro il 15 febbraio successivo alla fine dell'esercizio contabile, l'AdG procede alla realizzazione delle attività di seguito elencate:**

- a) finalizza il processo di 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 **Dichiarazione di gestione** 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 alla CE l'intero "**Pacchetto di affidabilità**" composto dai documenti di cui all'art. 98 del RDC.

## 13 PROCEDURA PER L'ATTESTAZIONE DELLE SPESE E LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'ORGANISMO CON FUNZIONE CONTABILE

### 13.1 Quadro sinottico della procedura

Attività	Dipartimento	Area/Servizio/UO	Ruolo/Responsabilità
Invio richiesta trasmissione Attestazione di Spesa all'AdG	Organismo con Funzioni contabili	OFC	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 Professionale, in qualità di AdG	Servizio 5 Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	Invio della richiesta di trasmissione dell'Attestazione di Spesa ai singoli CdR
Trasmissione dell'Attestazione di Spesa	CdR competente	UMC/Servizio MC	Trasmissione all'AdG dell'Attestazione di Spesa, corredata dai relativi allegati, conforme al modello richiesto
Raccolta e verifica delle Attestazioni di Spesa dei CdR e consolidamento dati	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 5 Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	Raccolta e verifica delle Attestazioni di Spesa predisposte dai CdR e consolidamento dati
Trasmissione Attestazione di Spesa complessiva per il PR dell'OFC	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 5 Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	Trasmissione all'OFC dell'Attestazione di Spesa, corredata dai relativi allegati, conformemente alla modulistica
Trasmissione dei dati finanziari	Dipartimento Formazione Professionale, in qualità di AdG	Servizio 5 Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria	Trasmissione dei dati finanziari utili alla CE ai fini della sorveglianza del Programma in modo da assicurare il rispetto delle scadenze

#### 13.1.1 Descrizione della procedura

Ai sensi dell'art. 91.1 del Reg. (UE) n.2021/1060 l'AdG presenta al **massimo sei** Domande di pagamento per periodo contabile. L'**AdG**, in base a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 2021/1060, è

**tenuta a garantire la trasmissione di adeguate informazioni all'OFC** in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate per consentire all'OFC stesso lo svolgimento delle funzioni di competenza, ossia:

- elaborazione e trasmissione alla CE delle **Domande di Pagamento**, 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. 42 del Reg. (UE) n. 2021/1060, incluse le previsioni relative alle Domande di Pagamento.

#### ➤ Domande di pagamento

I rapporti fra l'AdG e l'OFC, 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, **rimborsa il 95%** dell'importo richiesto ai sensi dell'art. 93.2 del RDC.

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'OFC accede con propria utenza.

Di seguito sono descritti i dati attraverso le quali l'AdG soddisfa agli adempimenti informativi connessi agli ambiti sopra richiamati:

- la **spesa da certificare periodicamente**, oggetto di specifici controlli di competenza dell'OFC;
- le **verifiche eseguite sulle operazioni** la cui spesa è oggetto di certificazione e sulle **eventuali decertificazioni** da predisporre a cura dell'OFC;
- gli importi oggetto di ritiro/sospensione/recupero o ritenuti irre recuperabili.

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 Attestazione 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 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria, 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, l'AdG predispone un'**Attestazione di Spesa complessiva** relativa al Programma, da trasmettere all'OFC **affinché quest'ultima possa** inoltrare alla CE la Domanda di pagamento *"in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre. L'ultima Domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera Domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno"*.



**In occasione di ogni Attestazione di Spesa l'AdG (tramite il Servizio 5) registra e valida i dati finanziari nel sistema informativo del Programma.**

➤ Preparazione dei bilanci

Le previsioni regolamentari relative alla **preparazione dei conti annuali** richiedono la condivisione delle informazioni fra le Autorità coinvolte mediante lo scambio dei documenti di competenza entro tempistiche utili a consentire il rispetto delle scadenze normative. Le modalità e le tempistiche secondo le quali l'AdG trasmette all'OFC la documentazione di competenza nell'ambito della procedura di **chiusura annuale dei conti** sono descritte nel Reg. (UE) n. 2021/1060, con riferimento agli adempimenti dell'AdG in relazione alla predisposizione del **"Pacchetto di affidabilità"**.

➤ Trasmissione dei dati finanziari

Per quanto sopra, **l'AdG procede alla trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa** all'OFC, secondo la modulistica e la tempistica da quest'ultima stabilita.

Il Reg. (UE) n. 2021/1060, **ai fini della sorveglianza**, prevede la trasmissione alla CE per via elettronica (SFC 2021), entro il **31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre**, dei seguenti dati per ciascuna Priorità, ripartiti per obiettivo specifico e, se applicabile, per categoria di regione e conformemente all'allegato VII:

- il numero di operazioni selezionate;
- il loro costo totale ammissibile;
- il contributo dei fondi e le spese totali ammissibili dichiarate dai beneficiari all'Autorità di Gestione, tutti ripartiti per tipologia di intervento.

La trasmissione da effettuarsi **entro il 31 gennaio ed il 31 luglio** contiene i **dati relativi ai valori degli indicatori di output e di risultato** per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni.

Tali dati sono aggiornati alla fine del mese precedente quello di presentazione.

## 14 PROCEDURA PER L'ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE OPERAZIONI E LA TENUTA DELLA PISTA DI CONTROLLO

### 14.1 Quadro sinottico della procedura

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Veicolazione di istruzioni ai Beneficiari in merito alla conservazione documentale	CdR competente	Servizio Programmazione/Gestione	Inserimento all'interno delle procedure di attivazione e degli atti di concessione/contratti delle istruzioni per la conservazione documentale
Conservazione documentale	CdR competente	Tutti i servizi coinvolti	Implementazione del Fascicolo di progetto
Controllo del rispetto degli adempimenti in materia di conservazione documentale	CdR competente	UMC/Servizio MC	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 (SRMC)

#### 14.1.1 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 finanziate e agli audit necessari per garantire una Pista di Controllo adeguata riflettono le disposizioni fissate dall'art. n. 82 del Reg. (EU) n. 2021/1060 e sono contenute nelle **procedure di attivazione delle operazioni finanziate nell'ambito del PR 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 e in conformità a quanto prescritto dall'art 82 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, l'AdG

garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi devono essere conservati per un periodo di 5 anni a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario (art. 82.1) e detto periodo di tempo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione (art. 82.2).

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. 1407/2013).

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**, 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.

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'OFC, dell'AdA e degli Organismi previsti dal Reg. (UE) n. 2021/1060. 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 (verifica 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 (*cf. Allegato 33 - SOVVENZIONI: Indice di Fascicolo di Progetto*) e operazioni di natura contrattuale (*cf. 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. 2014/1011.

### ➤ 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 articolo 69, paragrafo 6 e Allegato XIII "ELEMENTI PER LA PISTA DI CONTROLLO" 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, l'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2015 ss.mm.ii. fissa i requisiti minimi dettagliati per quanto riguarda i **documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare**.

L'AdG 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 implicano la disponibilità della documentazione predisposta/acquisita nel corso delle diverse fasi procedurali ed endoprocedimentali necessarie all'attuazione degli interventi cofinanziati coerentemente con la tipologia di macroprocesso 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 PR. 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 PR ed esterni ad esso.

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 PR. 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, previo parere favorevole dell'AdG (SRMC). La PdC deve, infatti, essere aggiornata ogni volta in cui avviene una modifica significativa al preesistente 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.

## 15 PROCEDURA PER IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

### 15.1 Quadro sinottico della procedura

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
<i>Governance</i> sulle attività di informazione e pubblicità del PR	Dipartimento della Formazione Professionale, in qualità di AdG	AdG – Coordinamento/ Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano di comunicazione del PR FSE+ Sicilia</li> <li>- Redazione e aggiornamento della Strategia di comunicazione</li> <li>- Informazione annuale al Comitato di Sorveglianza</li> <li>- Creazione e implementazione del sito web unico</li> <li>- Organizzazione dell'attività informativa principale all'avvio del PR e su base annuale</li> </ul>
Svolgimento di attività di informazione e comunicazione	CdR competente	AdG – Coordinamento/ Comunicazione	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; visibilità, trasparenza e pubblicazione di un calendario degli inviti a presentare proposte
Svolgimento di attività di informazione e comunicazione – fase di attuazione operazioni	CdR competente	AdG – Coordinamento/ Comunicazione	Divulgazione ed aggiornamento di informazioni aggiornate e complete che guidino i beneficiari effettivi sulla corretta esecuzione delle operazioni in corso di attuazione

<u>Attività</u>	<u>Dipartimento</u>	<u>Area/Servizio/UO</u>	<u>Ruolo/Responsabilità</u>
Verifica degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione	CdR competente	UMC/Servizio MC	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

### 15.1.1 Descrizione della procedura

Lo svolgimento delle attività di comunicazione del PR FSE+ Sicilia 2021/2027 trova fondamento normativo nel Capo III "Visibilità, trasparenza e comunicazione", Sezione I "Visibilità del sostegno fornito dei fondi" e Sezione II "Trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi" del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

L'allegato IX prevede nello specifico le caratteristiche tecniche dell'emblema dell'unione, che gli Stati Membri, le AdG e i beneficiari devono usare nelle attività di visibilità, trasparenza e comunicazione, nonché i principi relativi al suo utilizzo e alla riproduzione ai sensi dell'art. 47 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

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 tramite la pubblicazione almeno tre volte l'anno di un **calendario degli inviti** a presentare proposte come previsto dall'art.49 c. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- **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'**AdG** (descritti nel presente Capitolo).

L'AdG, per il tramite dell'Area Coordinamento per le politiche di coesione – UO 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.**

In riferimento alla strategia di comunicazione, l'AdG 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; **dare conto** dei risultati conseguiti dalle misure di informazione e pubblicità dei Fondi attuate nel quadro della strategia di comunicazione.

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'AdG 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'AdG assicura:

- **l'organizzazione di un'attività informativa principale all'avvio del PR e su base annuale**, che promuova le opportunità di finanziamento e le strategie perseguite 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 PR (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 PR**, comprese, se del caso, le sue principali realizzazioni.

Con riferimento agli ultimi due adempimenti menzionati, il Regolamento generale prevede che, a livello di Stato Membro, sia assicurata la trasparenza del sostegno offerto dai fondi europei attraverso **il mantenimento dell'Elenco delle operazioni**, suddivise per PR e per Fondo, con le seguenti caratteristiche:

- accessibile tramite il sito web [www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.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;
- corredato 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 nel Regolamento generale.

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 PR;
- 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/Disciplinare (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 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 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 PR FSE+ Sicilia 2021- 2027 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.).

## 16 ALLEGATI

1. Linee Guida per la redazione di Avvisi per le operazioni a carattere formativo e non formativo a valere sul PR FSE+ Sicilia 2014-2020;
2. Check-list di controllo preventivo della coerenza programmatica di Avvisi/Bandi da parte del CDR;
3. Check-list di controllo preventivo della coerenza programmatica di Avvisi/Bandi da parte dell'AdG;
4. Dichiarazione dei membri della Commissione di insussistenza fattispecie di incompatibilità, inconfirmità e riservatezza;
5. SOVVENZIONI: Verbale di insediamento della Commissione;
6. SOVVENZIONI: Check-list controllo istruttoria ricevibilità/ammissibilità;
7. SOVVENZIONI: Check-list controllo istruttoria ricevibilità e ammissibilità per Avvisi con numerose operazioni;
8. SOVVENZIONI: Scheda di valutazione tecnica delle proposte progettuali ad uso della Commissione;
9. SOVVENZIONI: Verbale dei lavori della Commissione;
10. SOVVENZIONI: Verbale finale 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/Disciplinare e sul Progetto esecutivo;
13. SOVVENZIONI: Check-list di controllo richiesta anticipazione;
14. SOVVENZIONI: Check-list controllo richiesta acconti;
15. SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso 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 fin.;
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;
34. VOUCHER: Check-list di controllo documentale DDR;
35. VOUCHER: Nota di Revisione;
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'acconto;
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/OI: 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;
52. Check list verifica progetti non nativi.