



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana



# PO FESR 2014-2020 MANUALE PER L'ATTUAZIONE

<b>Versione 1</b>	<b>DGR n. 385/2016</b>
<b>Versione 2</b>	<b>DGR n. 103/2017</b>
<b>Versione 3</b>	<b>Revisione Marzo 2019</b>

## Indice del manuale

### Sommario

<b>I - Abbreviazioni .....</b>	<b>5</b>
<b>Il Regolamenti UE di riferimento .....</b>	<b>7</b>
<b>1. Finalità e contenuti del Manuale .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Procedure per la diffusione e l'aggiornamento del Manuale .....</b>	<b>10</b>
2.1 Principali modifiche apportate nella presente versione .....	10
<b>3. LE ATTIVITÀ PRELIMINARI ALLA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI .....</b>	<b>13</b>
3.1 Premessa .....	13
3.2 Definizione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione .....	13
3.3 Definizione della programmazione attuativa.....	14
3.4 Definizione della base giuridica dei regimi di aiuto .....	15
<b>4. LE PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DI AIUTI A TITOLARITÀ.....</b>	<b>16</b>
4.1 Premessa .....	16
4.2 Avvio della procedura di selezione.....	18
4.2.1 Definizione dell'Avviso.....	18
4.2.2 Verifica di coerenza e conformità dell'Avviso .....	20
4.2.3 Approvazione dell'Avviso e prenotazione dell'impegno sul bilancio .....	21
4.2.4 Pubblicazione e diffusione dell'Avviso.....	22
4.3 Presentazione delle Istanze e selezione delle operazioni .....	23
4.3.1 Acquisizione e trattamento delle istanze di finanziamento .....	23
4.3.2 Istruttoria delle istanze pervenute .....	23
4.3.3 Nomina della Commissione di valutazione.....	24
4.3.4 Valutazione delle istanze ammissibili .....	25
4.3.5 Verifica a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive.....	26
4.3.6 Approvazione degli esiti della selezione .....	27
4.3.7 Approvazione definitiva degli esiti della selezione e finanziamento delle operazioni.....	28
4.4 Comunicazione ai beneficiari degli esiti della selezione e notifica del decreto di finanziamento	30
4.4.1 Gestione dei Ricorsi .....	30
4.5 Gestione tecnica delle operazioni .....	31
4.6 Il circuito finanziario tra i beneficiari e la Regione .....	32
4.6.1 Premessa.....	32
4.6.2 Richiesta ed erogazione dell'anticipazione.....	33
4.6.3 Trattamento delle domande di rimborso .....	34
4.6.4 Trattamento delle domande di saldo e pagamento del saldo.....	36
4.7 Chiusura dell'operazione .....	38
<b>5. LE PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DI OPERE PUBBLICHE, ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA.....</b>	<b>40</b>
5.1 Premessa .....	40
5.2 Avvio della procedura di selezione mediante Avviso pubblico .....	41
5.2.1 Definizione dell'Avviso.....	41
5.2.2 Verifica di coerenza e conformità dell'Avviso .....	42

5.2.3	Approvazione dell'Avviso e prenotazione dell'impegno sul bilancio .....	43
5.2.4	Pubblicazione e diffusione dell'Avviso.....	43
<b>5.3</b>	<b>Presentazione delle Istanze e selezione delle operazioni .....</b>	<b>43</b>
5.3.1	Acquisizione e trattamento delle istanze di finanziamento .....	43
5.3.2	Istruttoria delle istanze pervenute .....	44
5.3.3	Nomina della Commissione di valutazione.....	44
5.3.4	Valutazione delle istanze ammissibili .....	45
5.3.5	Approvazione provvisoria degli esiti della selezione .....	46
5.3.6	Decreto di Approvazione definitiva degli esiti della selezione .....	46
5.3.7	Gestione dei Ricorsi .....	47
<b>5.4</b>	<b>Procedura concertativo-negoziale per l'individuazione dei beneficiari e delle operazioni .....</b>	<b>48</b>
<b>5.5</b>	<b>Comunicazione ai beneficiari degli esiti della selezione, Decreti di finanziamento e formale accettazione .....</b>	<b>48</b>
5.5.1	Comunicazione ai beneficiari degli esiti della selezione.....	48
5.5.2	Verifiche propedeutiche all'emanazione del decreto di finanziamento .....	48
5.5.3	Decreto di finanziamento e formale accettazione del beneficiario .....	50
<b>5.6</b>	<b>Rideterminazione del finanziamento .....</b>	<b>51</b>
<b>5.7</b>	<b>Variazioni all'operazione finanziata .....</b>	<b>51</b>
<b>5.8</b>	<b>Il circuito finanziario tra i beneficiari e la Regione .....</b>	<b>52</b>
5.8.1	Premessa.....	52
5.8.2	Richiesta ed erogazione dell'anticipazione.....	54
5.8.3	Trattamento delle domande di rimborso intermedio .....	55
5.8.4	Trattamento delle domande di saldo e pagamento del saldo.....	57
<b>5.9</b>	<b>Chiusura dell'operazione .....</b>	<b>58</b>
<b>6.</b>	<b>LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI OPERE PUBBLICHE E DI BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ</b>	<b>60</b>
<b>6.1</b>	<b>Premessa .....</b>	<b>60</b>
<b>6.2</b>	<b>L'individuazione diretta in atti di programmazione .....</b>	<b>61</b>
<b>6.3</b>	<b>L'individuazione attraverso procedure di selezione .....</b>	<b>61</b>
6.3.1	Verifica di coerenza e conformità delle procedure di selezione .....	62
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>64</b>	
<b>Allegato 1 –Modello per la base giuridica dei regimi di aiuto .....</b>	<b>64</b>	
<b>Allegato 2 – Schema tipo di un Avviso per la selezione di aiuti a titolarità .....</b>	<b>64</b>	
Allegato 2.1 - Modello per l'istanza di finanziamento .....	64	
Allegato 2.2 - Schema di Decreto di Finanziamento delle operazioni .....	64	
Allegato 2.3 - Modello per la richiesta di erogazione del contributo a titolo di anticipazione/acconto	64	
Allegato 2.4 - Modello per la richiesta del saldo .....	64	
Allegato 2.5 - Schema fidejussione .....	64	
Allegato 2.6 - Format dichiarazione liberatoria dal fornitore di beni e/o servizi .....	64	
Allegato 2.7 - Prospetto riepilogativo delle spese sostenute .....	64	
Allegato 2.8 - Format perizia tecnica .....	64	
<b>Allegato 3 – Modello di dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico nell'ambito della Commissione di valutazione .....</b>	<b>64</b>	
<b>Allegato 4 – Modello del Registro delle verifiche effettuate sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 .....</b>	<b>64</b>	
<b>Allegato 5 – Modello del Registro dei Ricorsi.....</b>	<b>64</b>	
<b>Allegato 6 – Schema tipo di Avviso per la selezione di beneficiari e operazioni di OOPP, beni e servizi a regia</b>	<b>64</b>	
Allegato 6.1 - Modello per la domanda di contributo finanziario per OOPP, acquisizione di servizi e acquisizione di forniture .....	64	

Allegato 6.2 - Schema tipo di Disciplinare di finanziamento fra Regione e beneficiari di operazioni relative alla realizzazione di OOPP, all'acquisizione di servizi e all'acquisizione di forniture .....	64
Allegato 6.3 - Modello per la richiesta di anticipazione .....	64
Allegato 6.4 - Modello per la richiesta di pagamenti intermedi.....	64
Allegato 6.5 - Prospetto riepilogativo delle spese sostenute, articolato nelle voci del quadro economico risultante dal Decreto di finanziamento o quantificazione definitiva del finanziamento ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi.....	64
Allegato 6.6 - Modello per la richiesta del saldo .....	64
Allegato 6.7 - Prospetto riepilogativo delle spese sostenute, articolato nelle voci del quadro economico risultante dal Decreto di finanziamento o quantificazione definitiva del finanziamento ai fini dell'erogazione del saldo .....	64
Allegato 6.8 – Modello di Decreto di Finanziamento per le opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi .....	64
Allegato 7 – Procedure per l'adozione di Grandi Progetti.....	64
Allegato 8 – circolare 029212 del 06/02/2019 Dipartimento Regionale Tecnico – Linee Guida per la definizione delle procedure di avvio e conduzione del processo delle opere pubbliche in Sicilia.....	64

## I - Abbreviazioni

**AdG** – Autorità di gestione

**AcAdG** – Autorità di coordinamento dell’Autorità di Gestione

**Area 5** – Area Programmi Comunitari del Dipartimento Regionale Programmazione

**Area 7** – Area Controlli, repressione frodi comunitarie e chiusura programmi comunitari del Dipartimento Regionale Programmazione

**Caronte** – Sistema Informativo Locale

**CdC** – Corte dei Conti

**CdR** – Centri di responsabilità (Dipartimenti Regionali o Uffici equiparati)

**CdS** – Comitato di Sorveglianza

**D.lgs. n. 39/2012** - Decreto legislativo dell’8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità 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

**D.lgs. n. 50/2016** – Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

**D.lgs. n. 56/2017** - Decreto legislativo n. 56 del 19 aprile 2017 – Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50

**DDG** – Decreto del Dirigente Generale

**DG** – Direttore Generale

**DGR** – Delibera di Giunta Regionale

**DM**– Decreto Ministeriale

**D.P.Reg** -. Decreto del Presidente della Giunta Regionale

**DRP** – Dipartimento Regionale della Programmazione

**DRT** – Dipartimento Regionale Tecnico

**L.R. n. 10/1991** – Disposizioni per i provvedimenti amministrativi, il diretto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell’attività amministrativa

**GURS** - Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana

**NVVIP** – Nucleo di Valutazione e verifica degli Investimenti Pubblici

**OOII** – Organismi Intermedi

**PEC** – Posta Elettronica Certificata

**PO** – Programma Operativo

**Ragioneria** – Ragioneria centrale di ogni Assessorato

**RT** – Referente Tecnico beneficiario

**Servizi razione materiae del DRP** – Servizio 1- Programmazione e coordinamento delle politiche delle infrastrutture per i trasporti e mobilità, per energia e rifiuti; Servizio 2 - Programmazione e coordinamento politiche per risorse idriche, tutela ambientale, valorizzazione dei beni culturali – naturali e turismo; Servizio 3 - Programmazione e coordinamento strategia dell’innovazione, politiche della ricerca e sviluppo, agenda digitale e competitività delle imprese; Servizio 4 - Programmazione e coordinamento delle politiche per le risorse umane, l’istruzione, le politiche sociali e sanitarie, le pari opportunità e la legalità

**SiGeCo** – Sistema di Gestione e Controllo

**UCO** – Ufficio Competente per le Operazioni. Aree o Servizi dei Dipartimenti attuatori/Centri di Responsabilità preposti all’attuazione delle azioni del Programma

**UMC/UC** – Unità per il Monitoraggio e i Controlli - Strutture dei Dipartimenti attuatori/Centri di responsabilità preposte al monitoraggio e ai controlli sulle operazioni di pertinenza dei CdR

**Soggetto attuatore** – Soggetti realizzatori, ditte esecutrici, appaltatore

## II Regolamenti UE di riferimento

**Reg.(UE)1303/2013** - REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.

**Regolamento FESR** - REGOLAMENTO (UE) N. 1301/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006.

**Regolamento de minimis** - REGOLAMENTO (UE) N. 1407/2013 DELLA COMMISSIONE del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».

**Regolamento di esenzione** - REGOLAMENTO (UE) N. 651/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato, come modificato dal REGOLAMENTO (UE) N. 1084/2017 DELLA COMMISSIONE del 14 giugno 2017.

Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

**Decisione SIEG** - Decisione della Commissione C(2011) del 20 dicembre 2011 riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale per i regimi sotto forma di compensazione degli oneri di servizio pubblico, ai sensi di altri Regolamenti di esenzione settoriale eventualmente applicabili.

**Regolamento de minimis SIEG** - Regolamento (UE) N. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale.

## 1. Finalità e contenuti del Manuale

Il presente *Manuale* è redatto dal Dipartimento Regionale della Programmazione (DRP) – nella sua qualità di Autorità di coordinamento dell’Autorità di Gestione (AcAdG) del Programma Operativo (PO) FESR 2014/2020 – per fornire le principali indicazioni onde definire **procedure operative per quanto più possibile uniformi** ai Dipartimenti regionali individuati nel Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) quali Centri di Responsabilità delle operazioni (CdR) che costituiscono l’Autorità di Gestione (AdG) del Programma.

Il *Manuale* risponde all’esigenza di **definire e comunicare** a tutti i soggetti coinvolti nell’attuazione del PO le principali indicazioni procedurali necessarie per una efficace ed efficiente implementazione del Programma.

Per la definizione e l’illustrazione delle procedure di attuazione delle operazioni verrà utilizzata la classificazione dei processi gestionali in funzione della **tipologia di operazioni** (aiuti, opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi) e della **titolarità della responsabilità** (procedure a titolarità o a regia).

Tutte le procedure descritte nel presente programma sono coerenti con il documento “Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione delle operazioni” attualmente vigente.

A seconda della titolarità dell’intervento si distingue fra:

- intervento a titolarità regionale: la Regione Siciliana è soggetto beneficiario ovvero, in caso di Aiuti, la Regione è il soggetto che concede l’aiuto;
- intervento a regia regionale: il soggetto beneficiario è diverso dalla Regione Siciliana, ovvero, in caso di Aiuti di Stato, l’aiuto è concesso tramite un organismo terzo rispetto alla Regione ai sensi dell’art. 123 del Reg. CE 1303/2013.

In particolare, le diverse combinazioni dei processi gestionali portano ad ulteriori classificazioni che, in ultima analisi, consentono ai CdR di individuare la procedura più corretta per l’implementazione delle diverse Azioni previste dal PO.

Tavola 1 - Tipologia di processi

Operazioni a titolarità regionale	Operazioni a regia regionale
<b>Opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi</b> La struttura di gestione è individuata nell’Amministrazione regionale che è anche beneficiario delle operazioni	<b>Opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi</b> La struttura di gestione è individuata nell’Amministrazione regionale, mentre i beneficiari sono altri soggetti pubblici esterni all’Amministrazione regionale ovvero soggetti privati.
<b>Aiuti</b> La struttura di gestione è interna all’Amministrazione regionale e i beneficiari sono esterni	<b>Aiuti</b> - gestiti tramite gli Organismi intermedi (OOII). La struttura di gestione è individuata in un OI e i beneficiari sono esterni all’OI

In particolare nel presente *Manuale* sono trattate le procedure di attuazione dei seguenti processi:

- **Erogazione di aiuti a titolarità** (capitolo 4);
- **Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia** (capitolo 5);
- **Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a titolarità** (capitolo 6).

Restano escluse dalla disciplina del presente *Manuale*:

- a) le procedure relative all’erogazione di aiuti a regia, attraverso gli OI, che saranno individuate dalle specifiche convenzioni con gli **Organismi Intermedi**;

- b) le procedure di selezione relative all’Azione 4.3.1 “Realizzazione di reti intelligenti di distribuzione dell’energia (Smart Grid) e interventi sulle reti di trasmissione complementari attivate tramite il Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE) nell’ambito del PON “Imprese e Competitività” 2014-2020;
- c) le procedure di selezione relative all’Azione 1.2.1.03 per le operazioni attivate tramite il Ministero dell’Università e della Ricerca;
- d) le procedure di attivazione degli Strumenti territoriali, di cui alla sezione 4 del PO “Approccio integrato allo sviluppo territoriale” (Investimenti Territoriali Integrati – ITI per le Aree Urbane, per le Aree Interne e lo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo - CLLD) in quanto le singole fasi procedurali di ciascuno strumento territoriale sono dettagliate nelle delibere di Giunta Regionale per la Programmazione Attuativa.
- e) Le procedure di selezione relative all’azione 10.7.1 per le operazioni attivate tramite il Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca Scientifica nell’ambito della linea finanziata anche dal DL 104 c.d. “Mutui BEI”

Le procedure relative ai c.d. “progetti retrospettivi” di cui alla circolare del DRP n. 13541 del 10/08/2018

Le procedure relative ai Grandi Progetti di cui all’articolo 100 e ss. del Reg. CE 1303/2013, vengono riportate nell’allegato 7 al presente manuale.

Per ciascuno step procedurale individuato nel processo di attuazione delle operazioni il *Manuale* da indicazioni in merito alla tempistica **connessa ai relativi adempimenti**.

Tali tempistiche sono:

- determinate in osservanza di quanto previsto dalla legge regionale n. 10/1991 e s.m.i., nonché dalla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo;
- proporzionate alla complessità del procedimento;
- individuate nel loro termine massimo, oltre il quale sorge un obbligo di motivazione dettagliata del ritardo nei confronti del soggetto responsabile dell’adempimento, ferme restando le conseguenze previste dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria applicabile al procedimento.

Data la rilevanza dei termini dei procedimenti, specie con riferimento ai target di spesa del programma, l’effettivo rispetto della tempistica potrà costituire elemento per target e valutazione dei Dirigenti dei Centri di Responsabilità (CdR).

Da ultimo, il presente manuale è conforme alle prescrizioni dell’Allegato III del Reg. Es. (UE) n. 1101/2014.

## 2. Procedure per la diffusione e l'aggiornamento del Manuale

All'interno dell'AcAdG la definizione del *Manuale*, il suo aggiornamento e la sua diffusione ai CdR sono affidati all'Area 1 – Coordinamento con il supporto dell'Area 5 – Programmi Comunitari del Dipartimento Regionale della Programmazione (DRP).

Il *Manuale* **definisce le linee guida per l'attuazione del PO FESR 2014/2020** e sarà cura del Dirigente Generale (DG) del DRP adottarlo con decreto e trasmetterlo alla Giunta Regionale e ai CdR per opportuna visione.

Le modifiche successive saranno apportate a cura del DG del DRP con proprio decreto.

Il *Manuale* sarà pubblicato sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it) e sui siti istituzionali a norma di legge. Sarà inoltre cura del Dirigente dell'Area 5 inviare in formato elettronico il *Manuale*, a tutti i DG dei CdR del PO.

Il Dirigente dell'Area 5 curerà, inoltre, ove necessario, l'organizzazione di **sessioni formativo/informative** a seguito della diffusione del *Manuale*.

Qualora intervengano delle revisioni che non richiedano apposite attività formative, il Dirigente Responsabile dell'Area 5 formalizza ai CdR le variazioni apportate, notificando l'estratto del Manuale che riporta la sintesi delle modifiche; in caso contrario, dispone delle apposite sessioni formative sulle modifiche apportate per il personale interessato dalle variazioni predisposte.

Il *Manuale* contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi organizzativi che potrebbero subire **modifiche o adattamenti**; pertanto si configura come un **documento flessibile e in evoluzione** e sarà adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte.

Per ogni aggiornamento il *Manuale* indicherà chiaramente il numero della versione, la data di rilascio e una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate. La versione aggiornata del *Manuale* sarà approvata con Decreto del DG del DRP, successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione al personale dei CdR e pubblicata sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it) e sui siti istituzionali a norma di legge.

In considerazione dell'approccio adottato nella fase di revisione della versione originaria del Manuale mirato alla semplificazione dei processi di attuazione ed al conseguente snellimento amministrativo, in via transitoria, sarà facoltà dei CdR adottare le indicazioni contemplate dalla presente versione del Manuale, in considerazione del grado di avanzamento degli avvisi già pubblicati e ove compatibili con gli stessi.

### 2.1 Principali modifiche apportate nella presente versione

La presente versione del manuale rappresenta una modifica radicale della precedente formulazione. Per una più agevole lettura del documento, in questo paragrafo sono riportate le modifiche fondamentali apportate alla versione approvata con DGR 103/2017.

Le motivazioni che hanno ispirato la revisione della precedente versione del Manuale sono eminentemente due:

1. Semplificare le procedure amministrative connesse alla attuazione e gestione delle operazioni sul programma;
2. Tramite la semplificazione, accelerare l'attuazione stessa sia dal punto di vista procedurale che da quello finanziario.

Nella presente versione sono state apportate le seguenti modifiche fondamentali:

#### Capitolo 1

- Funzione e ambiti di applicazione del manuale di attuazione: indicazione degli ambiti di influenza del manuale
- Ampliamento delle procedure esenti dal Manuale: rientrano tra le procedure esenti anche le operazioni dell'azione 1.2.1\_03 attratte dal MIUR, le procedure relative allo sviluppo territoriale, le procedure relative ai progetti c.d. retrospettivi

#### Capitolo 2

- Modalità di modifica del Manuale: viene semplificata la procedura di modifica per rendere più semplici adattamenti a mutate condizioni normative o di contesto;

#### Capitolo 3

- Chiarimento dei concetti dei requisiti di ricevibilità, ammissibilità e dei criteri di valutazione, generali e premiali; vengono meglio dettagliati i requisiti e vengono distinti i tre livelli di valutazione
- Sistema di modifica del Documento di Programmazione Attuativa (DPA); viene semplificata la procedura di modifica del documento

#### Capitolo 4

- Revisione e semplificazione delle procedure di generazione dell'avviso: viene semplificata l'interazione fra CdR e AcAdg nel processo di costruzione e asseverazione dell'avviso.
- Revisione e semplificazione del meccanismo di selezione delle istanze; vengono generati diversi momenti valutativi per le varie tipologie di requisiti, riducendo gli atti amministrativi connessi;
- Revisione e semplificazione dei meccanismi di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria delle operazioni; le principali variazioni intervenute sono relative all'introduzione di procedure più leggere per le c.d. variazioni non sostanziali nei progetti relativi a regimi d'aiuto, l'introduzione del decreto di finanziamento in luogo della convenzione. Per le procedure a sportello viene introdotto il principio della valutazione per blocchi di istanze ed innalzata la soglia delle istanze da valutare in ordine cronologico da 1,5 a 2 volte il budget. Sono state altresì ridefinite le tempistiche interne all'amministrazione per le procedure;
- Adeguamento ad intervenute normative, con particolare riferimento alla normativa sulla privacy ed al recepimento con il DPR 22/2018 delle norme sulle spese ammissibili a livello nazionale;

#### Capitolo 5

- Semplificazione delle procedure di selezione e finanziamento delle operazioni: si è distinta la fase di formalizzazione degli esiti della procedura selettiva e della decretazione a finanziamento;
- Semplificazione delle procedure di gestione delle variazioni progettuali, ai fini di eventuali rideterminazioni delle somme finanziate.
- Adeguamento a sopravvenute normative e orientamenti giurisprudenziali
- Revisione e semplificazione dei meccanismi di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria delle operazioni: semplificazione della disciplina dei rapporti fra ente concedente e beneficiario, con particolare attenzione alla procedura di erogazione di anticipazioni a finanziamento correlata al livello di maturazione progettuale dell'intervento ammesso a finanziamento

## Capitolo 6

- Adeguamento a sopravvenute normative e orientamenti giurisprudenziali

### Allegati

- Eliminazione allegato 3
- Modifica schema avviso per aiuti (all. 2), con inserimento dello schema tipo di decreto;
- Modifica schema avviso per OOPP e acquisizione di beni e servizi (all. 6), con inserimento dello schema tipo di decreto;
- Eliminazione allegati di rassegna normativa;
- Inserimento dell'allegato 7 relativo alle procedure per i Grandi Progetti ex art. 100 e ss. del Reg. (UE) 1303/2013;
- Inserimento Allegato 8 circolare n. 029571 del 06 febbraio /02/2 2019 "Linee Guida per la definizione delle procedure di avvio e conduzione del processo delle opere pubbliche in Sicilia".

### 3. LE ATTIVITÀ PRELIMINARI ALLA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

#### 3.1 Premessa

Preliminarmente al processo di selezione, l'AcAdG individua l'ambito programmatico e procedurale di riferimento all'interno del quale dovranno essere selezionate le operazioni da cofinanziare al fine di garantire il contributo delle stesse operazioni alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità del PO FESR 2014/2020 e in particolare definisce:

1. I requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione;
2. la programmazione attuativa;
3. la base giuridica per i regimi di aiuto.

#### 3.2 Definizione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione

L'AcAdG coordina la definizione dei criteri di selezione del PO proposti dai CdR *ratione materiae* anche avvalendosi del supporto del Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici regionale (NVIIP), ove necessario.

I requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione vengono presentati dall'AcAdG alla Giunta Regionale per la loro approvazione con Delibera di Giunta Regionale (DGR) e per la successiva trasmissione al Comitato di Sorveglianza (CdS).

Solo nei casi in cui il CdS apporti modifiche ai requisiti di ammissibilità e criteri di selezione, la Giunta Regionale prenderà atto delle citate modifiche apportate dal CdS con ulteriore DGR.

I requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione approvati dal CdS – e, solo in caso di modifica, con successiva presa d'atto con DGR – saranno pubblicati sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it) e sui siti istituzionali a norma di legge e sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana (GURS).

Il documento "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione" costituisce lo strumento oggettivo e predeterminato che consente la valutazione delle richieste di finanziamento, limitando l'alea di discrezionalità e salvaguardando sia il perseguimento degli obiettivi del PO FESR 2014/2020, sia gli interessi dei potenziali beneficiari.

I criteri sono definiti in coerenza con il programma, con gli obiettivi specifici e i risultati attesi della pertinente priorità di investimento, anche in relazione agli indicatori di output e di risultato correlati e nel quadro delle norme comunitarie relative ai Fondi Strutturali nonché delle norme in materia di concorrenza, appalti pubblici, tutela ambientale, pari opportunità, facendo riferimento in particolare agli articoli 6, 7, 8 e 125, paragrafo 3, lettere a) e b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

I requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione delle operazioni sono così articolati:

- a. **requisiti di ricevibilità**, in assenza dei quali la richiesta di sostegno dell'operazione non può essere considerata ricevibile; tali requisiti sono verificati rispetto alle prescrizioni specifiche dell'Avviso tra quelle indicate a pena di esclusione;
- b. **requisiti di ammissibilità**, intesi quali requisiti che le operazioni presentate e/o i loro richiedenti devono possedere per essere ammesse alla successiva fase di valutazione di merito;
- c. **valutazione di merito**, il cui esame è oggetto dell'attribuzione di specifici punteggi come

delineato dai bandi e dagli avvisi; i criteri di valutazione fanno riferimento, in rispondenza e conformità al quadro normativo di riferimento, a tre macro-elementi:

1. valutazione del soggetto proponente (per profili/elementi diversi da quelli integranti requisiti di ammissibilità);
2. valutazione qualitativa della proposta progettuale;
3. ricadute economiche, finanziarie e sociali del progetto, ove inserite e/o valutabili.

Nell'avviso viene inoltre stabilita una soglia minima di ammissibilità valutativa, al di sotto della quale la domanda di agevolazione non può essere ammessa al finanziamento, in ossequio alla necessità di mantenere elevati *standing* qualitativi nell'attuazione;

- d. Possono essere inoltre individuati dei cosiddetti "**criteri premiali**", ossia quelli che, in conformità alle previsioni del documento "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione", originano l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo. Tali criteri non possono contribuire a formare la soglia minima di valutazione.

I requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione possono essere aggiornati, modificati ed integrati secondo le necessità individuate in fase di implementazione del PO con le stesse modalità su indicate. Tutte le modifiche apportate hanno efficacia *ex nunc*.

### 3.3 Definizione della programmazione attuativa

Il quadro programmatico di dettaglio all'interno del quale saranno definiti **i tempi e le modalità di attuazione** delle Azioni del PO è contenuto nel Documento di Programmazione Attuativa (DPA), così come definito dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) ed approvato dalla Giunta Regionale con delibera n. 70 del 2017.

La programmazione attuativa si articola, per ciascun CdR, a livello di Azione, copre un orizzonte temporale triennale ed è aggiornata su base annuale; costituisce il piano di lavoro di ciascun Ufficio Competente per le Operazioni (UCO).

La programmazione attuativa proposta dai DG dei CdR, d'intesa con i Servizi del DRP, è trasmessa dall'AcAdG al Presidente della Regione Siciliana, che la sottoporrà alla Giunta Regionale per l'approvazione con DGR. La programmazione attuativa è approvata con DGR entro 6 mesi dall'approvazione del documento "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione".

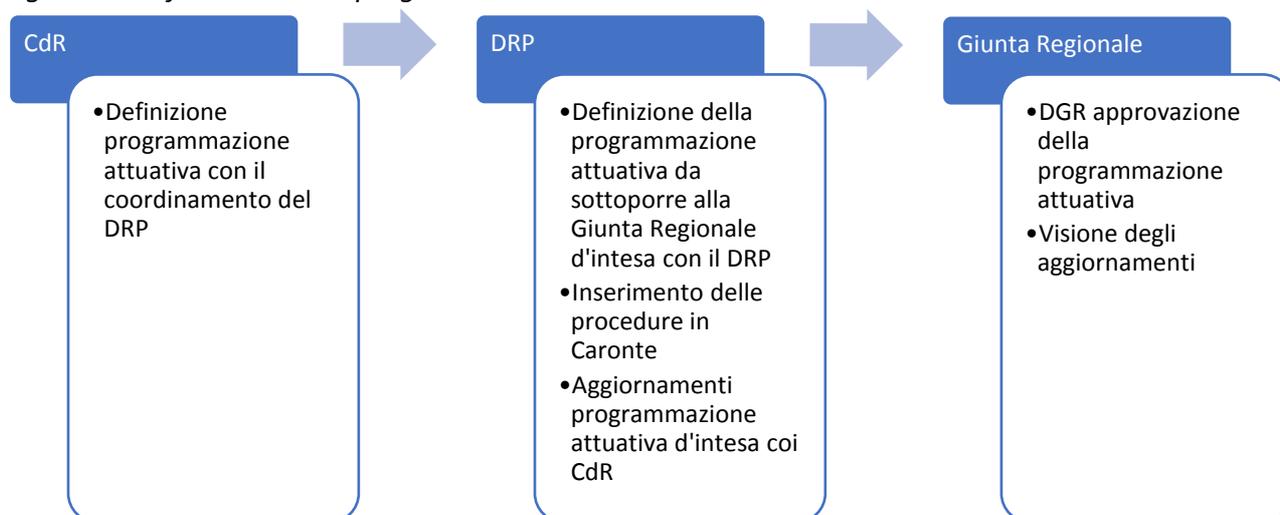
La programmazione attuativa è vincolante per ogni CdR ed eventuali scostamenti rispetto alle previsioni programmatiche devono essere debitamente e tempestivamente motivati. Su base trimestrale i CdR trasmettono alla AcAdG una dettagliata relazione sullo stato dell'attuazione.

In fase di attuazione, l'UCO supporta quindi il DG/UMC nell'inserimento sul sistema informativo Caronte delle procedure previste dalla programmazione attuativa approvata per l'avvio del monitoraggio procedurale, come previsto dal *Manuale di Monitoraggio*.

La DGR di approvazione della programmazione attuativa sarà pubblicata sul sito [www.euroinfocilia.it](http://www.euroinfocilia.it) e sui siti istituzionali a norma di legge e sulla GURS.

Gli aggiornamenti programmati o eventuali modifiche successive avvengono a cura dei CdR, coordinati dalla AcAdG, e sottoposti per opportuna conoscenza al Presidente della Regione.

Figura 1 – Definizione della programmazione attuativa



### 3.4 Definizione della base giuridica dei regimi di aiuto

Le basi giuridiche per l'attivazione dei regimi di aiuto della Regione Siciliana per la programmazione 2014-2020 sono determinate in ossequio a quanto disposto dal Titolo XIII "Disposizioni procedurali per l'erogazione degli aiuti" della legge regionale n. 32/2000 "Disposizioni per l'attuazione del POR 2000-2006 e di riordino dei regimi di aiuto alle imprese" che costituisce l'attuazione, in Sicilia, del D.lgs. n. 123/1998 e s.m.i. Per la determinazione di tali basi si tiene conto delle specifiche normative comunitari, nazionali e regionali<sup>1</sup>.

L'adozione della base giuridica è effettuata tramite decreto presidenziale di esternazione di Delibere di Giunta su proposta dell'Assessore competente *rationae materiae*.

I Decreti di esternazione delle basi giuridiche dei regimi di aiuto vengono inviati alla Corte dei Conti che effettua i controlli di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle norme di riferimento.

I Decreti di esternazione delle basi giuridiche dei regimi di aiuto sono pubblicati sul sito [www.euroinfocilia.it](http://www.euroinfocilia.it), sui siti istituzionali a norma di legge e sulla GURS.

Il Modello per la base giuridica dei regimi di aiuto è riportato nell'**Allegato 1**.

<sup>1</sup> A titolo esemplificativo e non esaustivo: Reg. CE 651/2014 e ss.mm.ii., DPR 22 del 28 febbraio 2018 (GURI n. 71 del 26 marzo 2018) che definisce i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020, ecc.

## 4. LE PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DI AIUTI A TITOLARITÀ

### 4.1 Premessa

La selezione e l'approvazione delle operazioni finanziate dal PO FESR 2014/2020 avviene sulla base dei requisiti di ammissibilità e criteri di selezione approvati dal CdS e adottati con Deliberazione della Giunta Regionale di Governo. Le procedure di selezione sono non discriminatorie e trasparenti, sono conformi al diritto dell'Unione europea, nazionale e regionale e promuovono le pari opportunità e lo sviluppo sostenibile.

Le procedure di selezione devono essere avviate entro i tempi e secondo le modalità (contenute nel DPA) definite di concerto tra i CdR e l'AcAdG e devono essere conformi ai contenuti della base giuridica dei regimi di aiuto di riferimento.

Per quanto riguarda gli aiuti, nell'ambito del PO essi sono concessi nel rispetto della normativa dell'UE in materia di aiuti di stato<sup>2</sup> e in particolare:

#### 1. per gli **aiuti esentati**:

- ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 (Regolamento di esenzione) e s.m.i.<sup>3</sup>;
- ai sensi della Decisione della Commissione C(2011) del 20 dicembre 2011 riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale per i regimi sotto forma di compensazione degli oneri di servizio pubblico, ai sensi di altri Regolamenti di esenzione settoriale eventualmente applicabili (Decisione SIEG);
- ai sensi di altri Regolamenti di esenzione settoriale eventualmente applicabili;

#### 2. per gli aiuti **de minimis**:

- ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli "aiuti de minimis" (Regolamento de minimis);
- ai sensi del Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (Regolamento de minimis SIEG);

#### 3. per gli **aiuti non esentati**, sulla base della decisione di autorizzazione della Commissione ai sensi dell'art. 108 paragrafo 3 del TFUE (Aiuti notificati).

Di seguito si trattano gli aiuti erogati dalla Regione Siciliana sotto forma di **sovvenzioni, di contributi in conto interessi, di prestiti** e concessi sulla base di un **regime** il cui inquadramento giuridico è riconducibile al Regolamento "de minimis" o al Regolamento di esenzione.

In questi casi, la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di evidenza pubblica con

---

<sup>2</sup> Include le disposizioni previste dal Reg. (UE/Euratom) n. 1046/2018

<sup>3</sup> Cfr. DPR 22 del 28 febbraio 2018 (GURI n. 71 del 26 marzo 2018) che definisce i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020

modalità conformi ai principi generali emanati a livello nazionale dal Decreto Legislativo del 31 marzo 1998, n. 123 e s.m.i. – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modifiche e integrazioni, come attuati nell'ambito dell'ordinamento della Regione Siciliana ai sensi dell'art. 185 del Titolo III della L.R. n. 32/2000.

Di seguito si illustrano le modalità di selezione e finanziamento delle operazioni che verranno utilizzate nelle procedure di evidenza pubblica:

- **procedure valutative a graduatoria**, per le quali, scaduto il termine ultimo di presentazione delle istanze (in una finestra temporale non superiore a 60 giorni che decorrono dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso in GURS), per la selezione delle operazioni vengono dapprima verificati i requisiti di ricevibilità e i criteri di ammissibilità stabiliti nell'avviso e successivamente si procede alla valutazione di merito delle proposte e all'attribuzione di un punteggio attraverso l'applicazione di specifici criteri di valutazione stabiliti nell'Avviso, i quali determinano la composizione di una graduatoria a scorrimento. Le operazioni saranno finanziate a partire da quella che ha conseguito il punteggio più alto fino a concorrenza delle risorse disponibili, comunque sufficienti ad assicurare, per l'ultima operazione finanziabile, l'intero contributo richiesto a salvaguardia della efficace realizzazione dell'investimento approvato. L'Amministrazione può riservarsi di incrementare la dotazione finanziaria originaria dell'Avviso, in caso siano presenti ulteriori istanze ammissibili e non finanziabili per carenza di fondi, procedendo allo scorrimento della graduatoria di merito. I requisiti di ricevibilità, i criteri di ammissibilità e i criteri di valutazione stabiliti nell'Avviso devono sempre risultare coerenti al documento "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione". La procedura prevedrà in ogni caso il superamento di un punteggio minimo predefinito nell'Avviso quale soglia minima di qualità progettuale, al di sotto della quale l'operazione non potrà in ogni caso risultare finanziabile.
- **procedure valutative a sportello**, per le quali, viene pubblicato nei modi previsti dalla legge un avviso per un periodo non inferiore a 45 giorni: scaduto tale termine si potrà procedere alla presentazione delle istanze, per un periodo non superiore a 15 giorni, che decorrono dal quarantaseiesimo giorno di pubblicazione dell'avviso. Per la selezione delle operazioni si procede alla fase istruttoria e alla fase valutativa nel rispetto dell'ordine cronologico di ricezione delle stesse. Pertanto, dapprima saranno verificati i requisiti di ricevibilità e i criteri di ammissibilità stabiliti nell'Avviso; successivamente alla formazione dell'elenco generale delle istanze ammissibili, si procederà alla valutazione delle stesse attraverso l'applicazione di specifici criteri di valutazione stabiliti nell'Avviso.

Al fine di non aggravare il procedimento e fornire una più celere risposta ai proponenti, a prescindere dal fatto che l'Avviso possa prevederlo, sia l'esame dei requisiti di ricevibilità e ammissibilità che l'attività istruttoria valutativa successiva, rispettando l'ordine cronologico di ricezione, potranno essere limitate fino a concorrenza di un numero di istanze la cui richiesta di contributo pubblico esprima un fabbisogno pari a 2 volte la dotazione finanziaria disponibile.

I requisiti di ricevibilità, i criteri di ammissibilità e i criteri di valutazione stabiliti nell'Avviso devono sempre risultare coerenti al documento "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione". Le procedure dovranno prevedere in ogni caso il superamento di un punteggio minimo predefinito nell'Avviso considerato quale soglia minima di qualità progettuale, al di sotto del quale l'operazione non potrà essere finanziabile.

L'Amministrazione può riservarsi di incrementare la dotazione finanziaria originaria dell'Avviso in presenza di ulteriori istanze valutate ammissibili e non finanziabili per carenza di fondi.

Per sua natura, questa procedura è riservata all'attuazione di misure con un livello di complessità valutativa contenuto. Questa modalità attuativa non può essere in alcun modo applicata ad istanze presentate a valere su strumenti agevolativi contenuti nell'asse 1.

- **procedure negoziali (a sportello o graduatoria)**, per le quali la selezione dell'operazione si ottiene in ragione di manifestazioni di interesse presentate nell'ambito di interventi definiti su base territoriale o settoriale, applicando i requisiti di ricevibilità e ammissibilità stabiliti nell'Avviso.

Per qualunque genere di avviso per regimi di aiuto, al fine di supportare operativamente i CdR e, in particolare gli UCO, nel disegno, allestimento e svolgimento della fase di selezione, attuazione e chiusura delle operazioni in modo coerente alle successive attività di **controllo di primo livello**, i responsabili dell'attuazione dovranno considerare in fase di redazione dell'avviso/bando le Check List di primo livello allegate al Manuale dei Controlli. Tali check list dovranno essere fornite anche agli istruttori di ricevibilità e ammissibilità e alle commissioni di valutazione (inclusi eventuali esperti) per la valutazione qualitativa.

Nel caso di produzione di Linee Guida per la Rendicontazione delle Spese per le varie misure del PO, tali strumenti andranno obbligatoriamente inseriti fra gli allegati all'avviso, se disponibili all'epoca della pubblicazione dello stesso.

In caso di produzione successiva di dette Linee Guida, le stesse vanno notificate ai beneficiari/proponenti con apposita comunicazione.

## 4.2 Avvio della procedura di selezione

### 4.2.1 Definizione dell'Avviso

Il DG del CdR o l'UCO (all'interno del quale è incardinato il Responsabile del Procedimento, se diverso dal DG) promuove l'avvio della procedura di definizione dell'Avviso, coerentemente al DPA.

L'Avviso deve essere redatto nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento applicabile e dovrà riferirsi a una delle procedure tra quelle definite dal D.lgs. n. 123/1998 e s.m.i. con esclusione della procedura automatica, non disciplinata dal presente Manuale.

Elementi essenziali dell'Avviso sono:

- Base Giuridica;
- Obiettivo dell'azione;
- Dotazione finanziaria;
- Forma e intensità dell'aiuto;
- Soggetti beneficiari;
- Tipologie di investimenti ammissibili;
- Spese ammissibili;
- Termini e modalità di presentazione delle domande;
- Requisiti di ricevibilità, requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione;
- Eventuali criteri premiali;

- Documentazione da presentare per la partecipazione all'avviso;
- Procedura di istruttoria;
- Procedura di valutazione;
- Modalità di finanziamento, attuazione ed erogazione;
- Durata dell'intervento, proroghe e variazioni;
- Obblighi dei beneficiari;
- Disciplina dei casi di decadenza e revoca del finanziamento nonché della rinuncia alla realizzazione dell'intervento;

Fra gli obblighi dei beneficiari, per gli aiuti a titolarità regionale, potrà essere prevista come obbligatoria all'interno dell'avviso l'individuazione della figura del Referente Tecnico (RT).

Il RT sarà il soggetto che nell'ambito del sistema informativo Caronte provvederà al caricamento della documentazione di spesa, alla compilazione dei quadri economico finanziari ed all'aggiornamento dei dati procedurali e fisici per conto del beneficiario. Il RT non potrà procedere a validazioni di alcun tipo di dati.

L'inserimento di tale obbligo nell'avviso è demandato alla valutazione dell'UCO/CdR: è auspicabile per quegli avvisi per i quali si ritenga che l'introduzione di questa figura - considerando la complessità delle operazioni, la numerosità dei titoli di spesa e la natura/struttura organizzativa dei beneficiari - comporti una complessiva semplificazione delle procedure.

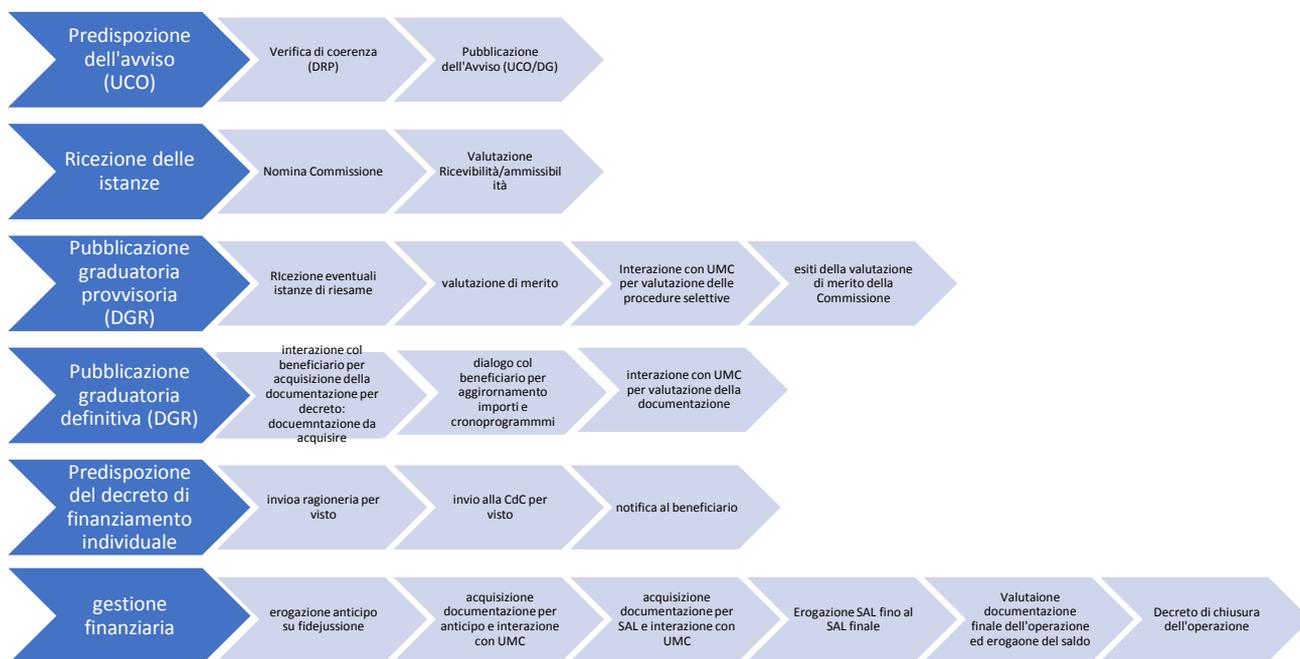
Affinché siano garantiti il buon andamento dell'azione amministrativa, la massima trasparenza e la massima accessibilità alle procedure di evidenza pubblica, gli Avvisi vanno redatti nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità. Nella redazione degli atti di selezione dovrà essere adottata:

- chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi, compresa la definizione della terminologia del dispositivo;
- definizione delle modalità di utilizzo dei sistemi di comunicazione informatica in conformità alla normativa sul processo di dematerializzazione nella P.A.;
- chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto soggetto gestore – beneficiario;
- chiarezza, correttezza, tempestività e adeguata pubblicità delle eventuali correzioni/modifiche apportate agli avvisi.

Lo Schema tipo di un Avviso per la selezione di beneficiari di aiuti a titolarità è riportato nell'**Allegato 2**. Ogni Avviso pubblicato deve riportare in allegato il formulario per la presentazione del progetto di investimento che l'UCO dovrà redigere in coerenza con le specificità dell'Azione di riferimento e gli obiettivi del regime di aiuto da attivare. Il formulario deve consentire al proponente di descrivere la proposta di investimento in funzione delle successive attività di valutazione e quindi dei criteri di selezione e di priorità opzionati dall'Avviso. Inoltre, l'avviso deve contenere lo schema di Decreto di Finanziamento elaborato ai sensi e per gli effetti dell'art. 125, del Reg. (UE)1303/2013.

Come ovvio, tale schema si deve intendere come indicativo e dovrà essere integrato da parte del CdR di quanto necessario per l'attuazione della specifica azione.

Figura 2 – Schema di sintesi dell’attuazione



#### 4.2.2 Verifica di coerenza e conformità dell’Avviso

L’Autorità di Gestione verifica, ai sensi del Reg. UE 1303/2013, che i requisiti e i criteri di selezione contenuti nell’Avviso siano conformi al dettato dell’art. 125 par. 3 lett. A dello stesso, laddove si legge che l’Autorità di Gestione «[...] applica procedure e criteri di selezione adeguati che: i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; ii) siano non discriminatori e trasparenti; iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8».

In tale contesto l’AcAdG svolge una verifica preliminare alla pubblicazione delle procedure di selezione per le operazioni inerenti alla tipologia **Erogazione di aiuti a titolarità**.

L’attività di verifica ha ad oggetto:

- la coerenza programmatica dell’Avviso, completo di allegati e formulario, con il PO FESR Sicilia 2014–2020, in particolare con riguardo alle tipologie di beneficiari, alle tipologie di intervento nonché allo scopo e alle caratteristiche del medesimo, e con i relativi documenti regionali di programmazione attuativa;
- la conformità dell’Avviso, degli allegati e del formulario al documento “Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione” vigente, che garantisce il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi del PO e dei risultati attesi della priorità di riferimento;
- la rispondenza degli ulteriori contenuti dell’Avviso, degli allegati e del formulario con quanto definito nel presente *Manuale*, in relazione ai requisiti minimi indicati nello Schema tipo di cui all’**Allegato 2** con particolare riferimento alle modalità di attuazione procedurale, ai

contenuti della documentazione predisposta al fine di garantire che il beneficiario disponga di informazioni chiare, precise ed esaustive in ordine alle condizioni ed obblighi per il sostegno finanziario degli investimenti, al cronoprogramma di realizzazione degli investimenti e della spesa attesa;

- l'assenza di conflitti con le normative in materia di aiuti di rango comunitario e nazionale.

La verifica è svolta dall'AcAdG per il tramite dei suoi Uffici – Servizi competenti del DRP, può avvalersi del supporto del NVVIP, e termina, di norma, con l'espressione di un **parere di conformità** in forma scritta.

Ai fini del rilascio del parere di conformità dell'AcAdG, il DG del competente CdR, anche per il tramite dell'UCO, trasmette alla stessa richiesta formulata per iscritto corredata da proposta di Avviso (**All. 2**), relativi allegati e formulario di presentazione dell'intervento.

Per consentire all'AcAdG di espletare la verifica, e gli approfondimenti necessari, la richiesta di parere deve pervenire con congruo anticipo rispetto alla data prevista per la pubblicazione.

Entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione relativa all'avviso ritenuta completa e soddisfacente, l'AcAdG esprime il proprio parere. In assenza di riscontro entro il termine di cui sopra, il parere di conformità si intende rilasciato.

Ove fosse riscontrata una carenza nella documentazione prodotta o l'esame di merito evidenziasse profili di non conformità, l'AcAdG provvede a formulare per iscritto la richiesta di modifiche e/o integrazioni che interrompe il termine di 20 giorni.

Il CdR di riferimento, dopo aver apportato le modifiche richieste dall'AcAdG a seguito dell'istruttoria di conformità, invia alla stessa la versione dell'Avviso e dei relativi allegati novellati per la ratifica e il rilascio del parere di conformità.

L'esito del parere di conformità dovrà essere riportato nel provvedimento di approvazione dell'Avviso.

Nel caso, nonostante le richieste di modifica o integrazione, di persistenza del parere non favorevole lo stesso dovrà riportare:

- l'invito a inserire l'esito nei successivi provvedimenti con la dicitura: "**VISTE** le Note Prot. ... del ..... e Prot. .... del ..... dell'AcAdG che esprimono parere non favorevole alla proposta di Avviso .....
- l'avvertenza che le eventuali liquidazioni di spesa a valere sulla dotazione finanziaria del PO FESR Sicilia 2014-2020 per l'attuazione della procedura *de qua* la cui verifica di conformità si è conclusa con l'esito non favorevole saranno oggetto di apposita annotazione nella dichiarazione di affidabilità di gestione, relativa alla pertinente annualità di spesa, redatta dall'AcAdG, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 4 lettera e) ed art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sulla base del modello di cui all'Allegato VI al Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 e in coerenza alla Nota EGESIF 15-008-01 del 13/02/2015, per il seguito di competenza dei competenti organi di controllo.

#### 4.2.3 Approvazione dell'Avviso e prenotazione dell'impegno sul bilancio

Entro i 10 giorni successivi alla ricezione del parere di conformità (favorevole o non favorevole, procedendo in tale ultimo caso sotto la esclusiva responsabilità del competente DG) l'UCO provvede a sottoporre l'Avviso alla firma del DG del CdR.

Il DG del CdR adotta l'Avviso con i relativi allegati entro 5 giorni con proprio Decreto.

Il **Decreto di approvazione dell'Avviso** assicura la contestuale copertura finanziaria dello stesso attraverso la prenotazione di impegno, sui pertinenti capitoli del bilancio regionale, delle relative risorse finanziarie.

L'UCO trasmette quindi il Decreto di approvazione dell'Avviso e di prenotazione di impegno alla Ragioneria Centrale dell'Assessorato competente (Ragioneria) che effettuerà le verifiche necessarie nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure.

Tale Decreto è trasmesso per conoscenza all'AcAdG.

L'UCO supporta quindi il DG/UMC nell'inserimento dell'Avviso sul sistema informativo Caronte e ad aggiornare il monitoraggio procedurale, come previsto dal *Manuale di Monitoraggio*.

#### 4.2.4 Pubblicazione e diffusione dell'Avviso

L'UCO trasmette il Decreto di approvazione dell'Avviso alla GURS che provvede alla sua pubblicazione nei tempi e nelle modalità previsti dalla vigente normativa regionale.

Entro 20 giorni lavorativi dalla pubblicazione sulla GURS dell'Avviso, nel caso di aiuti concessi in base al Reg.(UE) 651/2014, e s.m.i., in ottemperanza dell'art.11 del medesimo Regolamento, l'UCO trasmette attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione (SANI), le informazioni sintetiche sulla misura di aiuto esentata nel formato standardizzato di cui all'allegato II del regolamento citato, insieme al link che dà accesso al testo integrale della misura di aiuto, comprese le sue modifiche<sup>4</sup>.

Entro 60 giorni dal termine entro il quale i potenziali Beneficiari possono presentare la domanda di ammissione al contributo previsto dall'Avviso, l'Autorità Responsabile, individuata nel DG del CdR competente, provvede alla registrazione del regime di aiuto attivato sul Registro Nazionale degli Aiuti (RNA), ai sensi del Regolamento del Ministero dello Sviluppo Economico (Decreto 31 maggio 2017).

Il Decreto di approvazione dell'Avviso, completo della documentazione allegata, è pubblicato sul sito [www.euroinfocilia.it](http://www.euroinfocilia.it) e sui siti istituzionali a norma di legge.

In parallelo, vanno garantite ed espletate adeguate attività di animazione sul territorio a favore dei potenziali beneficiari per la diffusione delle opportunità concesse dall'Avviso, anche nell'ambito delle previsioni del Piano di Comunicazione del PO FESR 2014/2020 e dei relativi Piani esecutivi annuali o pluriennali.

In ogni caso, il CdR competente dovrà attivare un apposito help-desk per i potenziali beneficiari a supporto della presentazione delle domande e sarà predisposta un'area FAQ sul sito [www.euroinfocilia.it](http://www.euroinfocilia.it) e sui siti istituzionali.

---

<sup>4</sup> L'UCO è responsabile altresì della predisposizione della pertinente sezione della relazione di cui alla lett. b) del medesimo Art. 11 del Reg. (UE)651/2014 (SARI), e ss.mm.ii.

## 4.3 Presentazione delle Istanze e selezione delle operazioni

### 4.3.1 Acquisizione e trattamento delle istanze di finanziamento

I termini per la presentazione delle istanze da parte dei potenziali beneficiari sono fissati nell'Avviso.

In particolare:

- nel caso di **procedure a graduatoria** le istanze sono presentate entro il termine massimo di 60 giorni che decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso sulla GURS;
- nel caso di **procedure a sportello** la presentazione delle istanze è possibile a decorrere dai 45 giorni e fino ad un massimo di 60 giorni dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso sulla GURS.

La presentazione delle istanze da parte dei potenziali beneficiari avviene tramite una o più fra le seguenti modalità:

- invio dell'istanza attraverso il **Portale Agevolazioni** e trasmissione degli allegati progettuali e documentali mediante **Posta Elettronica Certificata (PEC)**;
- invio dell'istanza attraverso il **Portale Agevolazioni** e trasmissione degli allegati progettuali e documentali, registrati su supporto informatico, mediante consegna postale;
- invio dell'istanza e degli allegati progettuali e documentali attraverso **Posta Elettronica Certificata (PEC)**;
- invio dell'istanza attraverso **Posta Elettronica Certificata (PEC)** e trasmissione degli allegati progettuali e documentali, registrati su supporto informatico, mediante consegna postale;
- invio dell'istanza attraverso **Posta Elettronica Certificata (PEC)** e trasmissione degli allegati progettuali e documentali mediante consegna postale.

Tutta la documentazione trasmessa in via telematica dai potenziali beneficiari, dovrà essere sottoscritta in una delle forme previste dalla normativa in vigore.

Ad ogni istanza di partecipazione pervenuta, l'UCO provvede ad associare un numero identificativo, univocamente determinato secondo l'ordine cronologico di arrivo (data e ora), che permetta di tracciare l'iter dell'operazione nelle fasi di istruttoria e valutazione della stessa, fino all'assegnazione del codice del sistema informativo Caronte e all'inserimento dello stato "*in programmazione*" sullo stesso. Le istanze pervenute sono archiviate e custodite anche informaticamente.

### 4.3.2 Istruttoria delle istanze pervenute

Per tutti i tipi di procedura l'UCO procede alla verifica dei **requisiti di ricevibilità**, quindi ad esaminare le istanze risultate ricevibili alla luce dei **criteri di ammissibilità**.

Durante questa fase istruttoria e per casi previsti dalla legge, l'UCO può ricorrere alla disciplina del "soccorso istruttorio" in analogia a quanto previsto dall'art. 83 del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici", come integrato con l'art. 52, comma 1 lettera d) del D.lgs. 56 del 19.04.2017. Il termine massimo concesso ai potenziali beneficiari per riscontrare le richieste di integrazione o chiarimento inoltrate durante il soccorso istruttorio non potrà superare i 10 giorni naturali e consecutivi.

Per tutte le procedure, terminata la prima fase istruttoria, in caso di istanze non ricevibili o non

ammissibili, l'UCO trasmette al Dirigente Generale del CdR l'elenco delle istanze non ricevibili o non ammissibili ed escluse con evidenza delle cause dell'esclusione, per l'approvazione con Decreto entro i successivi 3 giorni e la sua pubblicazione sul sito istituzionale [www.euroinfoscilia.it](http://www.euroinfoscilia.it).

Le modalità di ricorso avverso l'esclusione delle domande di agevolazione per irricevibilità o inammissibilità sono disciplinate dall'avviso in base alle norme vigenti.

In caso di procedure che prevedano una fase di valutazione di merito, l'UCO procede alla trasmissione alla Commissione di valutazione delle istanze ammissibili, nominata secondo le procedure di cui al successivo paragrafo 4.3.3, entro sette giorni dalla pubblicazione della graduatoria delle istanze non ricevibili e/o non ammissibili.

Per le procedure a sportello, l'attività istruttoria può essere svolta per blocchi di istanze.

In caso di eventuale riammissione di istanze alla valutazione di merito, l'UCO trasmette al Dirigente Generale del CdR l'elenco definitivo delle istanze non ricevibili o non ammissibili, per l'approvazione con Decreto entro i successivi 3 giorni e la sua pubblicazione sul sito istituzionale [www.euroinfoscilia.it](http://www.euroinfoscilia.it).

Del pari, trasmette alla commissione di valutazione l'elenco delle istanze riammesse e la relativa documentazione per la valutazione di merito.

Nel caso di procedure a sportello, al fine di non aggravare il procedimento e consentire una più celere risposta ai proponenti, l'Avviso può prevedere che l'attività istruttoria di merito, rispettando l'ordine cronologico di ricezione, sia limitata fino a concorrenza di un numero di istanze la cui richiesta di contributo pubblico esprime un fabbisogno pari a 2 volte la dotazione finanziaria disponibile.

**Per tutte le tipologie di procedura** l'UCO, ricevuti gli esiti della valutazione della commissione, trasmette l'elenco/graduatoria definitivo al Dirigente Generale, che predispone il **Decreto definitivo di approvazione dell'elenco delle istanze ammissibili al finanziamento con relativa valutazione e, delle istanze ammissibili a finanziamento e non finanziate per carenza di fondi.**

#### 4.3.3 Nomina della Commissione di valutazione

Per tutte le **procedure**, successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione fissati nell'Avviso, nel termine perentorio di 10 giorni naturali e consecutivi, prima di avviare l'attività istruttoria, il DG del CdR di riferimento nomina con proprio Decreto una Commissione per la valutazione e indica altresì il Presidente della Commissione.

Il numero dei componenti delle Commissioni deve essere dispari e non inferiore a tre.

La composizione delle Commissioni deve essere tale da comprendere le professionalità coerenti ai contenuti dell'Avviso. Al riguardo, per la valutazione degli aspetti specialistici e dei risultati attesi dalle operazioni, il CdR, esclusivamente in caso di motivata indisponibilità di adeguate professionalità interne all'Amministrazione, può avvalersi di esperti esterni nel rispetto della normativa regionale e nazionale in materia che opereranno in supporto alle attività della commissione nominata.

Gli eventuali oneri nascenti dalla nomina di componenti esterni all'Amministrazione gravano sulle risorse dell'Asse Assistenza Tecnica.

Al momento dell'accettazione della nomina tutti i componenti delle Commissioni di valutazione

sono tenuti a compilare una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2012 e s.m.i. A tale fine l'UCO sottopone ai componenti della Commissione l'elenco delle istanze ammissibili per accertare/evidenziare eventuali cause di incompatibilità.

Il Modello delle dichiarazioni da compilare è riportato nell'**Allegato 3**.

Ove necessari la sostituzione di uno o più membri della Commissione, per qualunque causa, il DG provvede alla sostituzione, nel rispetto dei criteri sopra indicati, con apposito Decreto da pubblicare entro i medesimi termini e con le medesime modalità previsti per la pubblicazione del provvedimento di nomina della Commissione di valutazione.

L'UCO trasmette i Decreti di nomina della Commissione di valutazione e le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dei componenti della Commissione, nonché la procedura di selezione e attribuzione dell'incarico nel caso di ricorso a soggetti esterni, alla Ragioneria che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure.

Successivamente, l'UCO pubblica i Decreti e le dichiarazioni sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it) e sui siti istituzionali a norma di legge.

La Commissione deve garantire immediatamente la piena operatività e viene convocata per la prima riunione di valutazione non oltre 10 giorni dalla nomina.

#### 4.3.4 Valutazione delle istanze ammissibili

Entro 10 giorni dalla propria nomina, la Commissione avvia la valutazione delle istanze trasmesse dall'UCO, secondo le modalità e applicando i criteri di valutazione previsti nell'Avviso.

La Commissione valuta le istanze pervenute in piena autonomia e con obbligo di riservatezza, la cui violazione è sanzionabile ai sensi di legge. Sussiste in particolare la piena separazione delle responsabilità tra l'Amministrazione e la Commissione di valutazione; ognuno dei due soggetti assume quindi la responsabilità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività di rispettiva competenza.

I lavori della Commissione sono verbalizzati dal segretario.

Non è ammessa astensione dalla valutazione.

Il Presidente della Commissione – o qualunque membro della medesima, ove i rilievi riguardino il Presidente – può sollevare d'ufficio una questione di conflitto di interessi, non comunicata, relativa ad altro membro; su tali questioni si pronuncia il DG del CdR procedendo, qualora ne ricorrano i presupposti, alla conseguenziale denuncia all'Autorità giudiziaria competente per violazione dell'autodichiarazione rilasciata e a rimuovere senza indugio il membro incompatibile.

**Per la procedura valutativa a graduatoria e per la procedura negoziale**, a conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette all'UCO i verbali delle sedute, la graduatoria provvisoria delle operazioni ammissibili a finanziamento e l'elenco delle operazioni non ammissibili a finanziamento, con l'indicazione delle relative motivazioni.

**Per la procedura valutativa a sportello**, la Commissione esamina le istanze trasmesse dall'UCO in base all'ordine cronologico di arrivo nella singola finestra temporale. L'attività di valutazione può essere svolta per blocchi di istanze. A conclusione dei lavori, anche per blocchi, il Presidente della Commissione trasmette all'UCO i verbali delle sedute, l'elenco provvisorio delle operazioni

ammissibili a finanziamento e l'elenco provvisorio delle operazioni non ammissibili a finanziamento, con l'indicazione delle relative motivazioni.

Per operazioni di particolare complessità, la Commissione può ricorrere ad esperti esterni individuati dall'Amministrazione nei modi e nei termini di legge. Le risorse per gli esperti esterni saranno garantite dalla dotazione finanziaria sull'OT 11.

#### 4.3.5 Verifica a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive

Nelle more della conclusione del processo di valutazione, l'UCO effettua verifiche a campione sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive, ex artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, rese dal proponente in sede di sottomissione della domanda di agevolazione al fine di acquisire elementi informativi di riscontro delle stesse.

Devono essere sottoposte a verifica le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio di almeno il 5% delle domande che abbiano superato la fase di istruttoria per ciascun Avviso, secondo le disposizioni dell'art. 71 del DPR 445/2000. L'UCO in particolare provvede al sorteggio a campione con contestuale verbalizzazione alla presenza di due dipendenti regionali.

L'UCO provvede pertanto alla verifica dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante, ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Per i dati e le informazioni non in possesso di un'amministrazione certificante, l'UCO provvede a richiedere a mezzo PEC direttamente al dichiarante la documentazione necessaria alla verifica, assegnando un termine perentorio non superiore a 15 giorni (salvo diverse disposizioni normative) per la relativa produzione.

Qualora nel corso delle verifiche vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, l'UCO invita a mezzo PEC i soggetti responsabili ad integrare la dichiarazione entro i successivi 5 giorni. Ciò può avvenire esclusivamente quando l'errore, l'omissione e/o l'imprecisione non incidono in modo sostanziale sul processo valutativo e/o sulla riferibilità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive al dichiarante e possono essere sanati dall'interessato con dichiarazione integrativa.

Ai fini della verifica della dichiarazione della capacità amministrativa e operativa per la realizzazione dell'operazione, di cui all'articolo 125, paragrafo 3, lettera d) del Reg. (UE) 1303/2013, resa dal beneficiario in sede di domanda di ammissione delle agevolazioni, l'UCO può richiedere specifiche informazioni, da graduare in proporzione alla tipologia di investimento e all'entità del contributo pubblico approvato, e a condizione che non siano già state acquisite ai fini della istruttoria e/o valutazione dell'istanza.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- Informazioni inerenti all'individuazione dei soggetti responsabili e/o dedicati, facenti parte integrante dell'impresa o esterni, all'attuazione dell'operazione con riguardo alle attività di monitoraggio e rendicontazione del progetto finanziato, al fine di dimostrare la necessaria capacità amministrativa;
- Informazioni specifiche inerenti all'individuazione dei soggetti tecnici facenti parte integrante dell'impresa o esterni, che seguiranno la realizzazione dell'operazione;

- Descrizione delle attrezzature tecniche disponibili, delle misure organizzative e delle istruzioni operative adottate dal beneficiario per garantire gli impegni di monitoraggio e rendicontazione dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione;

Resta fermo l'impegno del Beneficiario ad assicurare il mantenimento della capacità amministrativa e operativa della sua struttura organizzativa per come previsto dall'Avviso e dal Decreto di Finanziamento.

Qualora dalle verifiche delle dichiarazioni sostitutive si rilevino elementi di falsità, l'UCO è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministrazione giudiziaria competente e provvede inoltre a sottoporre al DG un Decreto di esclusione del partecipante che evidenzia i motivi dell'esclusione stessa.

L'UCO, infine, aggiorna il Registro delle verifiche effettuate sulle dichiarazioni sostitutive sul quale devono essere riportate per ogni domanda di contributo sorteggiata gli esiti delle verifiche effettuate sulle autocertificazioni presentate e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate.

Il Modello del Registro delle verifiche effettuate sulle dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 è riportato nell'**Allegato 4**.

#### 4.3.6 Approvazione degli esiti della selezione

**Per la procedura valutativa a graduatoria e per la procedura negoziale**, l'UCO trasmette al DG la graduatoria provvisoria, con indicazione delle operazioni ammesse finanziabili e non finanziabili per carenza di fondi, nonché delle operazioni non ammesse e delle relative motivazioni, che viene approvata con Decreto entro 5 giorni dal ricevimento degli atti da parte del Presidente di Commissione.

**Per la procedura valutativa a sportello**, entro 5 giorni dal ricevimento degli esiti della valutazione da parte del Presidente di Commissione, l'UCO propone al DG il Decreto con il quale sono approvati gli elenchi provvisori delle operazioni ammesse finanziabili e non finanziabili per carenza di fondi, nonché delle operazioni non ammesse e delle relative motivazioni.

**Per tutte le tipologie di procedura**, dopo l'adozione l'UCO provvede alla pubblicazione del **Decreto di approvazione della graduatoria provvisoria/degli elenchi provvisori, delle operazioni ammesse finanziabili e non finanziabili, delle operazioni non ammesse e delle relative motivazioni** sul sito [www.euroinfocicilia.it](http://www.euroinfocicilia.it) e sui siti istituzionali, a norma di legge.

Avverso il decreto di approvazione della graduatoria provvisoria è possibile opposizione secondo le vigenti normative entro il termine di 15 giorni dalla pubblicazione.

**Per tutte le tipologie di procedura** la durata del procedimento di riesame di eventuali richieste di rettifica della graduatoria provvisoria e degli elenchi provvisori, di competenza della Commissione di Valutazione, sarà proporzionata al numero delle richieste pervenute e non si protrarrà oltre i 15 giorni lavorativi dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze di riesame.

**Per tutte le tipologie di procedura**, contestualmente all'approvazione provvisoria degli esiti della selezione, l'UCO avvia la procedura di controllo dell'assenza di cause ostative/impeditive della concessione del finanziamento ai sensi della vigente normativa (DURC, antimafia, etc.). L'UCO verifica altresì che il beneficiario inserito nel **Decreto di approvazione della graduatoria provvisoria** abbia sanato gli eventuali inadempimenti in materia di monitoraggio economico,

finanziario, fisico e procedurale. In caso di persistente inadempimento l'UCO procederà ad **escludere il soggetto inadempiente dalla graduatoria definitiva e dall'ammissione al finanziamento.**

L'UCO procede all'acquisizione della documentazione necessaria per perfezionare i decreti di finanziamento (DURC, comunicazione o informazione antimafia etc.) per i soggetti titolari di operazioni ammesse a finanziamento e per i titolari di operazioni non finanziate per carenza di fondi per un overbooking pari almeno al 30% delle risorse disponibili. L'esame di eventuali istanze riammesse a seguito di contraddittorio seguirà le medesime procedure.

Resta ferma l'applicazione del disposto dell'art. 92, comma 3, del D.lgs. n. 159/2011<sup>5</sup>.

**Per la procedura valutativa a sportello**, laddove l'Avviso lo preveda, l'iter descritto nel presente paragrafo sarà reiterato per blocchi di istanze valutate secondo l'ordine cronologico di ricezione, la cui consistenza numerica, andrà congruamente proporzionata al volume totale delle domande risultate ammissibili nella finestra temporale di riferimento.

#### 4.3.7 Approvazione definitiva degli esiti della selezione e finanziamento delle operazioni

L'UCO, entro 5 giorni dalla conclusione del processo di riesame dell'ultima richiesta di modifica della graduatoria/dell'elenco (nel caso di procedure a sportello), provvede alle verifiche ex Artt. 13 e 14 del regolamento del Ministero dello Sviluppo Economico inerente al RNA (Decreto 31 maggio 2017) e alla registrazione degli aiuti individuali.

A partire da tale termine, entro 10 giorni l'UCO propone al DG il decreto di approvazione definitiva della graduatoria delle operazioni ammesse a finanziamento con gli importi, di quelle ammissibili a finanziamento ma non finanziate per incapienza della dotazione finanziaria dell'avviso e di quelle non finanziabili, con evidenza dei punteggi di valutazione previsti dall'avviso.

Tale decreto viene trasmesso all'AcAdg.

L'UCO provvede a dare comunicazione via PEC ai soggetti titolari delle operazioni non ammesse, indicando le motivazioni dell'esclusione, entro 5 giorni dalla pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria. .

Contestualmente, l'UCO propone al DG il **Decreto di Finanziamento** delle singole operazioni ammesse in graduatoria utile.

Per tutte le tipologie di procedura con tale decreto si provvede a:

- **concedere il finanziamento a favore dei beneficiari secondo il quadro economico ed il cronoprogramma dell'operazione per come approvato dalla Commissione;**

---

<sup>5</sup>Si ricorda che, a termini dell'art. 92, comma 3, del D.lgs. n. 159/2011, decorso il termine di cui al comma 2, primo periodo, del medesimo articolo (ai sensi del quale "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 91, comma 6, quando dalla consultazione della banca dati nazionale unica emerge la sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, il prefetto dispone le necessarie verifiche e rilascia l'informazione antimafia interdittiva entro trenta giorni dalla data della consultazione"), ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, è possibile concedere il finanziamento anche in assenza dell'informazione antimafia. In tale caso "I contributi, i finanziamenti, le agevolazioni e le altre erogazioni ... sono corrisposti sotto condizione risolutiva e i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, revocano le autorizzazioni e le concessioni o recedono dai contratti, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite".

- **assumere l'impegno contabile a favore di ogni beneficiario finanziato.**

L'UCO alimenta il RNA con la data di adozione dell'atto di concessione degli aiuti individuali, ai sensi dell'Art. 9 del regolamento del Ministero dello Sviluppo Economico (Decreto 31 maggio 2017), e, contestualmente, trasmette il Decreto di finanziamento alla Ragioneria che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure.

La Ragioneria trasmette il Decreto di finanziamento alla CdC che effettua i controlli di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle norme di riferimento.

Il decreto conterrà tutti gli obblighi per i beneficiari previsti dalle norme comunitarie, nazionali e regionali di riferimento, secondo gli schemi di cui all'allegato 2.2 e secondo quanto previsto dall'Avviso.

Il decreto dovrà ancora contenere chiara evidenza dei codici previsti dal RNA, ai sensi del Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico n. 115 del 31/05/2017.

**Per tutte le tipologie di procedura**, l'UCO trasmette all'UMC il decreto di approvazione della graduatoria definitiva delle operazioni e i relativi decreti di finanziamento, al fine di avviare i controlli di primo livello sulla procedura di selezione delle operazioni, secondo le modalità e gli strumenti previsti dal *Manuale dei controlli di primo livello*.

**Per la procedura valutativa a sportello**, qualora l'Avviso lo preveda, l'iter descritto nel presente paragrafo potrà essere reiterato per blocchi di istanze valutate secondo l'ordine cronologico di ricezione, la cui consistenza numerica, andrà congruamente proporzionata al volume totale delle domande risultate ammissibili nella finestra temporale di riferimento.

Il finanziamento delle operazioni ammesse con eventuali economie, ovvero con il rifinanziamento dell'Avviso, avviene con le stesse modalità di cui sopra.

#### 4.4 Comunicazione ai beneficiari degli esiti della selezione e notifica del decreto di finanziamento

Nel termine massimo di 5 giorni dal ricevimento della registrazione da parte della CdC del Decreto di Finanziamento, l'UCO notifica via PEC lo stesso ai soggetti titolari delle operazioni finanziate.

L'UCO provvede all'inserimento dell'operazione sul Sistema Informativo Caronte, secondo le regole previste dal Manuale di Monitoraggio.

L'UCO trasmette la documentazione ricevuta all'UMC il Decreto di Finanziamento al fine di avviare i relativi controlli di primo livello, secondo le modalità e gli strumenti previsti dal Manuale dei controlli di primo livello.

Il beneficiario provvederà inoltre ad accettazione espressa degli obblighi derivanti dal decreto di finanziamento a mezzo PEC entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dello stesso.

**Tutte le successive comunicazioni tra l'UCO e i beneficiari** avvengono secondo le previsioni dell'Avviso e, comunque, secondo le previsioni di legge.

**Per la procedura valutativa a sportello**, laddove l'Avviso lo preveda, l'iter descritto nel presente paragrafo sarà reiterato per blocchi di istanze valutate preferibilmente secondo l'ordine cronologico di ricezione, la cui consistenza numerica, andrà congruamente proporzionata al volume totale delle domande risultate ammissibili nella finestra temporale di riferimento.

Il beneficiario perde il diritto al contributo, e l'UCO avvia le procedure di revoca del finanziamento, in caso di mancata trasmissione dell'accettazione degli obblighi derivanti dal decreto di finanziamento nel termine assegnato, salvo motivata e comprovata causa di impedimento non imputabile al medesimo.

In tal caso il beneficiario deve comunicare, entro lo stesso termine assegnato per la trasmissione della documentazione, la causa di impedimento, oggettivamente motivata, e la contestuale richiesta di proroga del termine per la trasmissione della predetta documentazione.

L'UCO istruisce la richiesta di proroga che può essere concessa una sola volta e per un termine non superiore a giorni 15.

In caso di revoca del finanziamento, il DG adotta il Decreto di revoca che l'UCO provvederà a trasmettere, per il tramite della Ragioneria, alla CdC.

##### 4.4.1 Gestione dei Ricorsi

Avverso gli Avvisi e i provvedimenti ad esso conseguenti inerenti al procedimento di concessione, i soggetti interessati potranno proporre ricorsi nei modi e nei termini previsti dalle vigenti normative.

L'UCO compila per ogni Avviso un Registro dei ricorsi, che è reso disponibile su Caronte a livello di procedura a beneficio dell'AcAdG, dell'AdC e dell'AdA.

Il Modello del Registro dei Ricorsi è riportato nell'**Allegato 5**.

## 4.5 Gestione tecnica delle operazioni

Nel corso dell'attuazione, i beneficiari, nei limiti di quanto previsto dall'Avviso e dal Decreto di Finanziamento, possono presentare richieste di variazione dell'operazione.

In sede di rendicontazione sono consentite modificazioni degli importi fra le macro categorie delle voci di spesa nel limite massimo del 20% della voce con importo finanziario minore, a condizione che rimangano inalterati:

1. il totale generale delle spese ammissibili;
2. il corrispondente importo del contributo pubblico richiesto;
3. eventuali limiti massimi delle categorie di spesa sul totale delle spese ammissibili;
4. l'organicità e l'efficacia del progetto di investimento così come presentato, valutato ed inserito in graduatoria utile;
5. il mantenimento dei requisiti che hanno generato i punteggi previsti dagli avvisi, sia con riferimento ai criteri di selezione sia ad eventuali elementi premiali;
6. Il rispetto dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione;
7. Il rispetto delle vigenti normative inerenti alle variazioni non sostanziali.

Tali modificazioni **devono** essere comunicate ai Dipartimenti attuatori nelle relazioni conclusive di progetto, ma non necessitano di alcuna autorizzazione.

In caso di **variazioni sostanziali**, ovvero quelle con dimensione finanziaria superiore al 20% per singola voce di spesa, è necessaria una formale autorizzazione del CdR, da concedersi dietro presentazione di apposita istanza. Tali istanze devono essere inviate non meno di 180 giorni naturali e consecutivi prima della data prevista per la conclusione dell'investimento. Ricevuta l'istanza da parte del beneficiario, l'UCO, replicando l'iter procedimentale per la valutazione delle proposte (cfr. par. 4.3), verifica la corrispondenza della variazione richiesta rispetto a quanto previsto dall'Avviso e dal Decreto di Finanziamento e, in caso di positiva valutazione, provvede alla comunicazione della loro approvazione.

Non saranno autorizzate variazioni che incidono sull'ammissibilità dell'operazione o modificano sostanzialmente elementi oggetto di valutazione secondo le previsioni dell'Avviso.

Nei casi in cui la variazione proposta richiedesse modifiche al Decreto di Finanziamento, l'UCO/DG del CdR competente emette un **Decreto di approvazione delle variazioni** all'operazione.

La durata del processo di esame delle variazioni richieste dal beneficiario sarà proporzionata alla complessità della variazione sostanziale richiesta.

L'emissione del Decreto di approvazione delle variazioni verrà effettuata entro 10 gg dalla ricezione del verbale di approvazione delle variazioni della Commissione. Entro il medesimo termine l'UCO procede ad effettuare le necessarie operazioni per la registrazione delle variazioni sul RNA, ai sensi del regolamento del Ministero dello Sviluppo Economico (Decreto 31 maggio 2017).

L'UCO trasmette il Decreto di approvazione delle variazioni alla Ragioneria che effettua le verifiche di competenza e alla CdC che

effettua i controlli di competenza nei tempi e nel modo previsti dalle norme di riferimento.

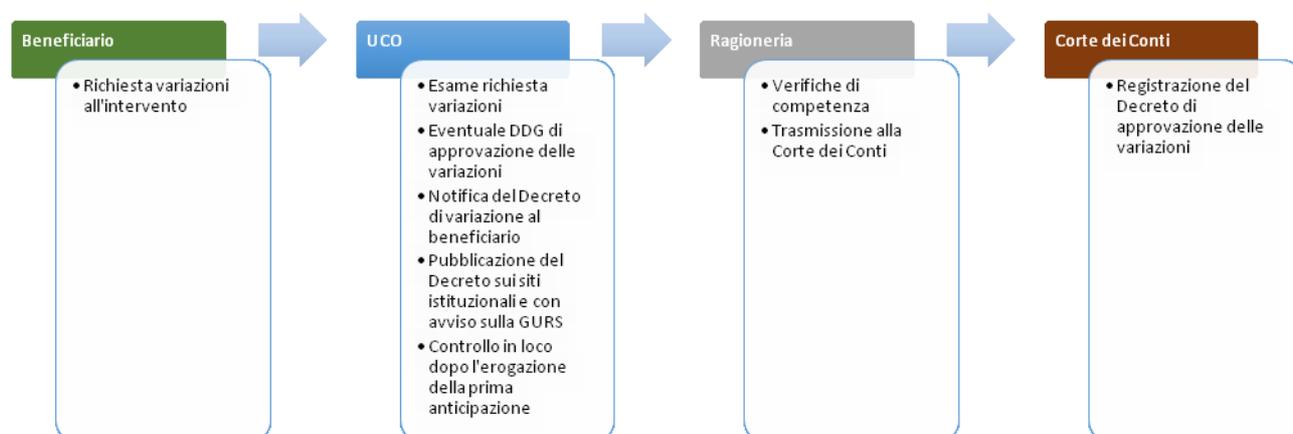
Entro 5 giorni dal ricevimento del Decreto di approvazione delle variazioni registrato da parte della CdC, l'UCO provvede alla sua notifica al beneficiario e provvede alla modifica dei dati di progetto sul sistema Caronte. Il decreto modificato viene trasmesso all'UMC per quanto di competenza.

Il Decreto di approvazione delle variazioni è pubblicato sul sito [www.euroinfoscilia.it](http://www.euroinfoscilia.it), sui siti istituzionali a norma di legge e.

Nel caso di approvazione della richiesta di variazioni sostanziali da parte del beneficiario, le variazioni proposte diventano operative dalla data di ricezione della richiesta.

Qualora, trascorsi dodici mesi dall'erogazione della prima anticipazione di cui al successivo paragrafo 4.6.2, il Beneficiario abbia comunicato un livello di avanzamento fisico, procedurale e finanziario inferiore a quanto previsto nel cronogramma inserito nel Decreto di Finanziamento, con uno scostamento di almeno il 35% rispetto a quanto previsto nel cronoprogramma stesso, l'UCO effettua una verifica in loco finalizzata ad individuare il corretto svolgimento dell'operazione nel rispetto degli elementi oggetto di valutazione secondo le previsioni dell'Avviso e dell'istanza ammessa e finanziata. All'esito della verifica in loco l'UCO avvia le procedure di revoca dell'operazione laddove ne ricorrano le condizioni previste nell'Avviso.

Figura 3 – Gestione tecnica delle operazioni: aiuti a titolarità



## 4.6 Il circuito finanziario tra i beneficiari e la Regione

### 4.6.1 Premessa

L'attivazione del circuito finanziario tra la Regione e i beneficiari di aiuti a titolarità e concessi sotto forma di sovvenzione si articola, **tipicamente**, nelle seguenti fasi:

- una prima anticipazione, eventuale, fino ad un massimo del 40% del contributo pubblico concesso, dopo notifica del Decreto di Finanziamento, su presentazione di apposita domanda di pagamento corredata da polizza fideiussoria di importo pari all'anticipazione richiesta ed avente scadenza di 360 giorni successivi alla data di conclusione dell'operazione riportata nel Decreto di Finanziamento;
- erogazioni successive fino ad un massimo complessivo del 90% del contributo pubblico concesso, al lordo dell'anticipazione eventualmente ricevuta, su presentazione di apposita domanda di pagamento e previa verifica amministrativa della documentazione allegata attestante la spesa effettuata;
- saldo, pari al massimo del 10% del contributo pubblico concesso, previa positiva verifica della domanda di pagamento, del rendiconto finale e della documentazione attestante la spesa e la funzionalità, il funzionamento e la fruibilità dell'intervento.

### **Modalità di erogazione del contributo nel caso di accesso alla prima quota sotto forma di anticipazione**

- Anticipazione su fidejussione: 40% delle spese ammissibili
- Domanda/e di rimborso su SAL con soglia dimensionale minima del 20% delle spese ammissibili e fino alla concorrenza del 90% delle stesse;
- Saldo del 10% delle spese ammissibili dietro presentazione della documentazione di rendicontazione finale

### **Modalità di erogazione del contributo esclusivamente basato sulla realizzazione dell'intervento**

- Domanda/e di rimborso su SAL con soglia dimensionale minima del 20% delle spese ammissibili e fino alla concorrenza del 90% delle stesse;
- Saldo del 10% delle spese ammissibili dietro presentazione della documentazione di rendicontazione finale

Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica della Regione) sono contenute negli Avvisi. In caso di aiuti concessi di importo inferiore a 100.000 euro può essere prevista la sola erogazione a saldo a fronte della rendicontazione finale e della documentazione attestante la funzionalità dell'operazione.

In particolare, in merito al circuito finanziario, ai sensi dell'articolo 132, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, il beneficiario deve ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento. Il paragrafo 2 dello stesso articolo disciplina i casi, debitamente motivati, in cui il pagamento può essere interrotto, ovvero:

- l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati;
- è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

In caso di interruzione del pagamento, il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

#### **4.6.2 Richiesta ed erogazione dell'anticipazione**

In funzione di quanto previsto dall'Avviso e come disciplinato nel Decreto di Finanziamento, i beneficiari di aiuti hanno la facoltà di richiedere un'anticipazione fino ad un massimo del 40% del contributo concesso, a fronte di presentazione di idonea polizza fideiussoria pari all'importo dell'anticipazione richiesta.

Tale polizza dovrà avere scadenza non inferiore a 360 giorni successivi alla data di rendicontazione finale conclusione dell'operazione, determinata entro 60 giorni dalla data di chiusura dell'operazione riportata nel Decreto di Finanziamento.

L'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di anticipazione e della polizza fideiussoria, nonché procede alla **visura Deggendorf** prevista dal RNA, ai sensi del regolamento del Ministero dello Sviluppo Economico (Decreto 31 maggio 2017) richiamandone l'esito in tutti i provvedimenti di erogazione del contributo.

L'UCO, prima di provvedere all'erogazione del primo pagamento in anticipazione o a SAL, trasmette all'UMC tutti gli atti relativi alla procedura di selezione e al Decreto di Finanziamento

dell'Operazione per i controlli di primo livello. L'UMC completa il controllo entro 15 giorni dalla ricezione dei documenti comunicandone l'esito all'UCO.

L'UCO predispose, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di anticipazione, il **Decreto di liquidazione dell'anticipazione** e procede all'emissione sul sistema SIC della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte dell'operazione.

La Ragioneria effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure.

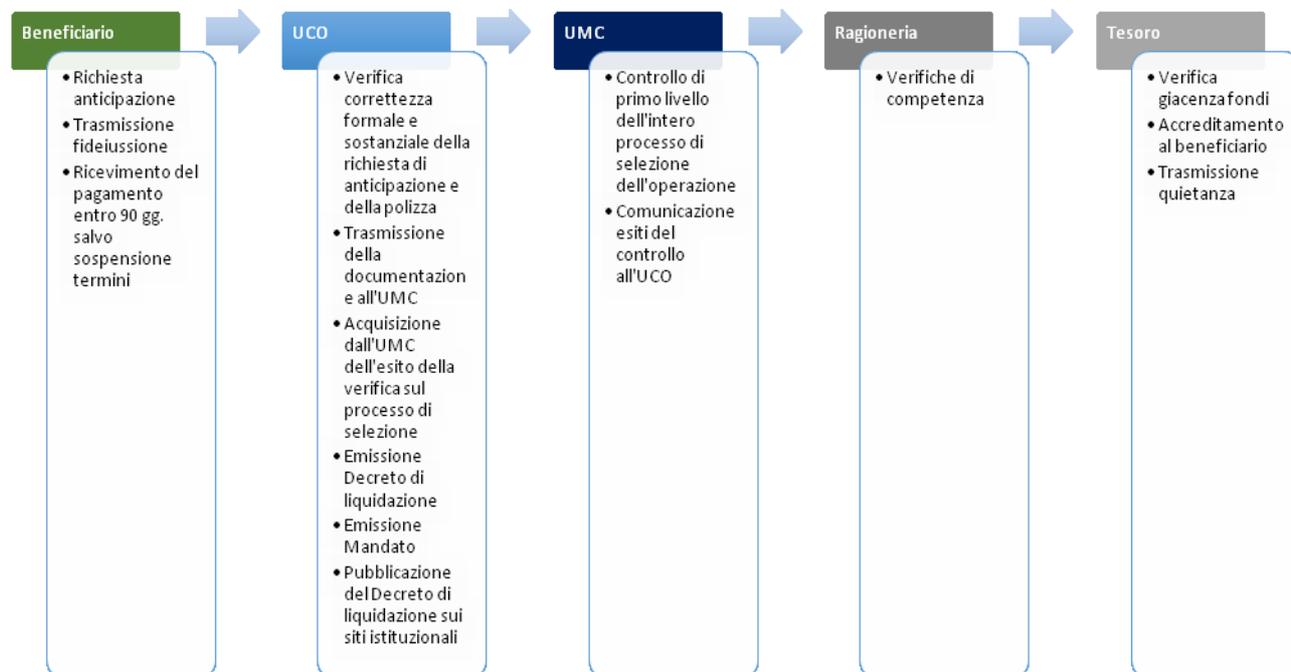
In caso di esito positivo delle verifiche la Ragioneria invia il mandato di pagamento al Servizio Tesoro che, dopo aver verificato la corrispondenza dell'importo del mandato con la giacenza finanziaria a disposizione della Regione, provvede all'accreditamento delle somme sul conto corrente del destinatario inviando la quietanza al sistema SIC.

Concluse le attività di pagamento, l'UCO valida tempestivamente le spese registrate sul sistema Caronte per le fasi successive di monitoraggio e di certificazione e acquisisce i dati di liquidazione da SIC, rendendoli disponibili su Caronte.

L'UCO, infine, provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it) e sui siti istituzionali a norma di legge.

La durata dell'intero processo di pagamento al beneficiario non si protrarrà oltre 90 giorni dalla presentazione della richiesta di anticipazione, qualora completa di tutta la documentazione necessaria.

Figura 4 – Erogazione dell'anticipazione: aiuti a titolarità



#### 4.6.3 Trattamento delle domande di rimborso

Il beneficiario può presentare, secondo quanto previsto dall'Avviso, domande di pagamento intermedio (acconti) fino al 90% del contributo concesso (al lordo delle anticipazioni ricevute).

Le domande di pagamento intermedio (acconti), presentate utilizzando i moduli allegati all'Avviso,

sono corredate:

- dalla documentazione giustificativa a supporto della spesa sostenuta, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa UE, alla normativa nazionale, al PO, all'Avviso e al decreto di Finanziamento;
- da tutta la documentazione prevista dall'Avviso ed almeno di quella prevista in merito alle pertinenti sezioni dell'**Allegato 2** al presente Manuale.

Prima della liquidazione della domanda di pagamento intermedio (acconto) l'UCO effettua le verifiche previste dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria che riguardano in particolare:

- la correttezza formale delle domande di anticipazione intermedia o di rimborso;
- la regolarità dell'avanzamento delle attività e della relativa tempistica di attuazione ed in particolare il rispetto del cronoprogramma dell'operazione. Tale verifica deve essere svolta sulla base di documenti descrittivi richiesti e forniti dal Beneficiario quali ad esempio stati avanzamento lavori, relazioni sulle attività svolte, ecc.;
- la regolarità della spesa ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica a titolo esemplificativo e non esaustivo dei seguenti aspetti:
  - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, e, in riferimento al Programma, all'Avviso e al Decreto di Finanziamento;
  - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
  - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Programma, dall'Avviso e dal Decreto di Finanziamento;
  - l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
  - la riferibilità della spesa al beneficiario e all'operazione;
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di Aiuti a cui l'operazione si riferisce), dal Decreto di Finanziamento e da eventuali variazioni approvate; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- la sussistenza delle condizioni e dei presupposti di legge per l'erogazione del finanziamento (DURC, antimafia, ...);
- il mantenimento dei requisiti di ammissibilità e di valutazione dell'operazione e del beneficiario;
- il rispetto della normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'UCO verifica inoltre che siano stati assolti dal beneficiario gli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico, fisico e procedurale, ai quali è subordinata la liquidazione del pagamento. Qualora il beneficiario non abbia richiesto l'erogazione dell'anticipazione tramite fideiussione, prima di provvedere all'erogazione del primo pagamento l'UCO deve acquisire l'esito positivo del

controllo dell'UMC su tutti gli atti ricevuti dall'UCO relativi alla procedura di selezione e Decreto di Finanziamento.

Ad esito positivo delle verifiche sulla domanda di pagamento intermedio (acconto), entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, l'UCO/DG predispone il **Decreto di liquidazione del pagamento intermedio (acconto)**. L'UCO procede, quindi, all'emissione sul sistema SIC della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte dell'operazione.

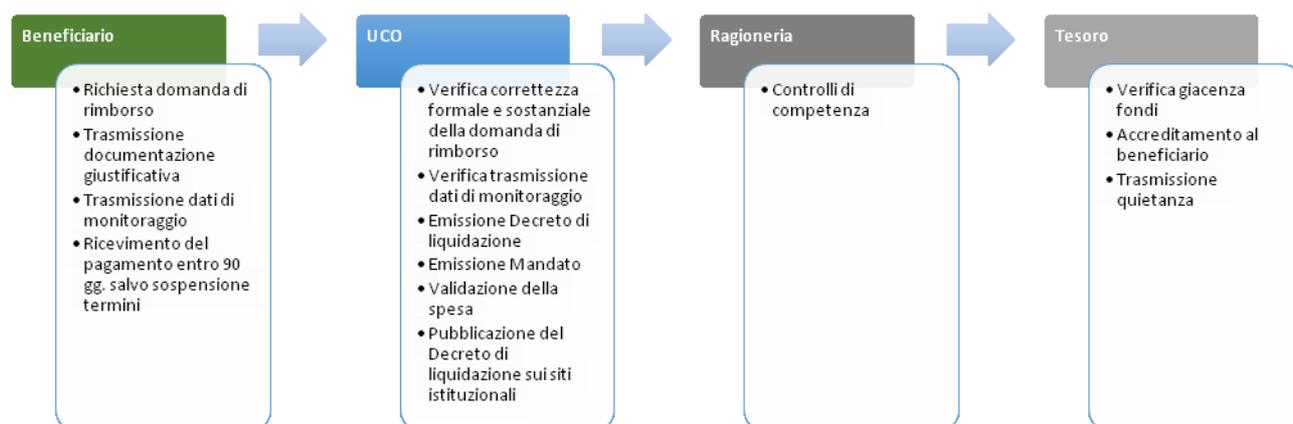
La Ragioneria effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure.

Concluse le attività di pagamento, l'UCO valida le spese registrate a sistema Caronte per le fasi successive di monitoraggio, di controlli di primo livello e di certificazione e acquisisce i dati di liquidazione da SIC, rendendoli disponibili su Caronte.

L'UCO, infine, provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione del pagamento intermedio (acconto) sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it) e sui siti istituzionali a norma di legge.

La durata dell'intero processo di pagamento al beneficiario non si protrarrà oltre 90 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso, completa di tutta la documentazione necessaria.

Figura 5 – Trattamento delle domande di rimborso dei pagamenti intermedi: aiuti a titolarità



#### 4.6.4 Trattamento delle domande di saldo e pagamento del saldo

A conclusione dell'operazione il beneficiario presenta il rendiconto finale delle spese effettivamente sostenute secondo i tempi e le modalità previsti nell'Avviso e dai suoi allegati e dal Decreto di Finanziamento.

In particolare, a conclusione dell'intervento, il beneficiario trasmette, sulla base dei modelli allegati all'Avviso, il rendiconto generale delle spese, corredato della documentazione giustificativa a supporto della spesa e la documentazione attestante la funzionalità dell'operazione, ai fini dell'espletamento delle verifiche previste a chiusura dell'operazione per la determinazione del saldo da erogare da parte della Regione.

Prima della liquidazione del saldo, l'UCO effettua le verifiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria che riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario completa del rendiconto finale;

- la correttezza formale della domanda di saldo e del rendiconto finale;
- la conclusione dell'operazione ed in particolare la funzionalità, il funzionamento e la fruibilità della stessa;
- la regolarità della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
  - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, e in riferimento al Programma, all'Avviso e al Decreto di Finanziamento;
  - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
  - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Programma, dall'Avviso e dal Decreto di Finanziamento;
  - l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
  - la riferibilità della spesa al beneficiario e all'operazione;
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di Aiuti a cui l'operazione si riferisce), dal Decreto di Finanziamento e da eventuali variazioni, sia non sostanziali che oggetto di approvazione; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- la sussistenza delle condizioni e dei presupposti di legge per l'erogazione del finanziamento (DURC, antimafia, ...);
- il mantenimento dei requisiti di ammissibilità e di valutazione dell'operazione e del beneficiario; il rispetto della normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Ad esito positivo delle verifiche sulla domanda di saldo, l'UCO trasmette la documentazione inerente all'UMC per i controlli di primo livello previsti dalle vigenti procedure. A seguito dell'esito delle verifiche sui controlli da parte dell'UMC, l'UCO/DG predispone il Decreto di liquidazione del saldo.

L'UCO procede, quindi, all'emissione sul sistema SIC della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte dell'operazione.

La Ragioneria effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure.

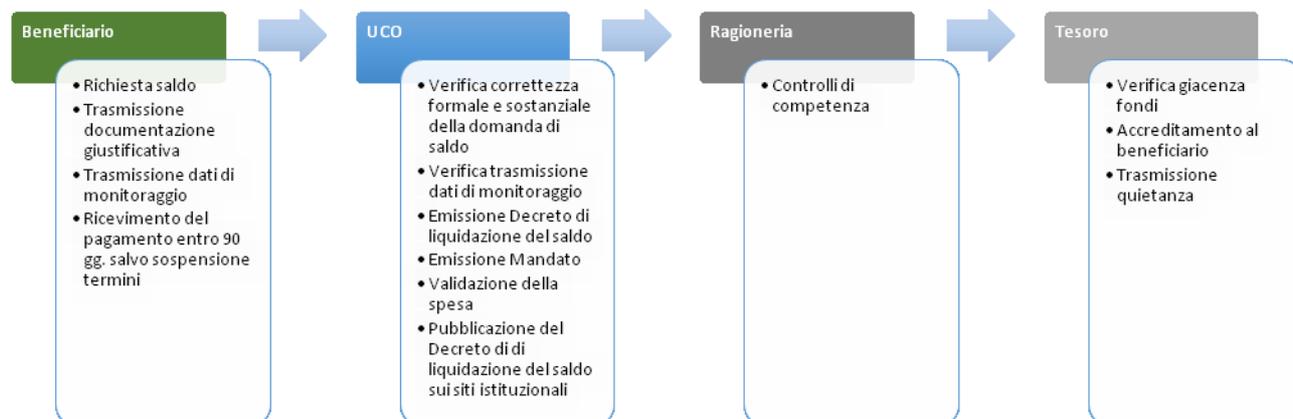
Concluse le attività di pagamento, l'UCO valida le spese registrate a sistema per le fasi successive di monitoraggio, di controlli di primo livello e di certificazione e acquisisce i dati di liquidazione da SIC, rendendoli disponibili su Caronte.

L'UCO, infine, provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione del saldo sul sito [www.euroinfocilicia.it](http://www.euroinfocilicia.it) e sui siti istituzionali a norma di legge.

La durata dell'intero processo di pagamento al beneficiario non si protrarrà oltre 90 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso, completa di tutta la documentazione necessaria, come

disposto dall'art. 132 del Reg. (UE) 1303/2013.

Figura 6 – Trattamento delle domande di saldo e dei pagamenti di saldo: aiuti a titolarità



#### 4.7 Chiusura dell'operazione

Successivamente al Decreto di liquidazione del saldo ed in esito al controllo di primo livello dell'UMC sull'intera operazione, l'UCO sottopone al DG il **Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale**, con il quale, stanti i Decreti di liquidazione (in anticipazione, in acconto e a saldo) già emessi, ridetermina, ove necessario, le fonti finanziarie, ricalcola il contributo concesso, anche in funzione di eventuali economie e procedendo contestualmente al disimpegno delle stesse.

Tale decreto rappresenta l'atto definitivo di concessione del contributo.

Nel decreto di chiusura vengono puntualmente individuati tutti gli obblighi previsti per il beneficiario successivi alla chiusura dell'operazione.

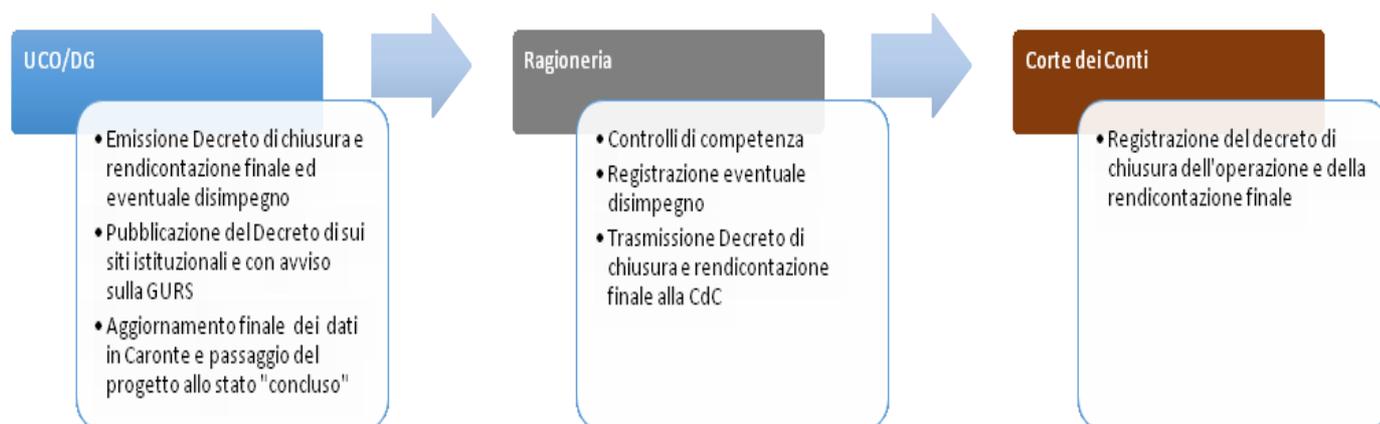
Entro 10 giorni dall'adozione del Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale, l'UCO procede ad effettuare le necessarie operazioni per la registrazione delle variazioni sul RNA, ai sensi del regolamento del Ministero dello Sviluppo Economico (Decreto 31 maggio 2017), e, contestualmente, trasmette il Decreto alla Ragioneria, completo del CUP e del Codice Caronte dell'operazione, che effettua le verifiche di competenza secondo i tempi e le modalità previste dalle vigenti procedure.

La Ragioneria trasmette il Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale alla CdC che effettua i controlli di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle norme di riferimento.

L'UCO provvede quindi a pubblicare il Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it), sui siti istituzionali a norma di legge e a notificarlo al beneficiario a mezzo PEC, per lo svincolo della polizza fidejussoria, entro e non oltre i termini previsti per la scadenza della stessa.

L'UCO provvede quindi ad allineare i dati economici, finanziari, fisici e procedurali e quelli relativi al raggiungimento della condizione di funzionalità e in uso dell'operazione sul sistema informativo Caronte procedendo alla chiusura informatica dell'intervento portandolo nello stato "Concluso", secondo le regole previste dal *Manuale di Monitoraggio*.

Figura 7 – Chiusura dell'operazione: aiuti a titolarità



## 5. LE PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DI OPERE PUBBLICHE, ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA

### 5.1 Premessa

La selezione e l'approvazione delle operazioni finanziate dal PO FESR 2014/2020 avviene sulla base dei criteri di selezione approvati dal CdS che garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi del PO e dei risultati attesi della priorità di riferimento. Le procedure di selezione sono non discriminatorie e trasparenti, sono conformi al diritto dell'Unione europea e nazionale e promuovono le pari opportunità e lo sviluppo sostenibile (cfr. paragrafo 3.2).

Le operazioni del PO potranno essere altresì selezionate mediante Avvisi Pubblici predisposti nell'ambito di specifiche procedure di rilevanza nazionale ricomprese nell'ambito di una programmazione unitaria e che siano coerenti con gli obiettivi e le finalità del POR FESR Sicilia 2014/2020.

Laddove si intenda ricorrere ad una selezione delle operazioni mediante tali tipologie di procedura il CdR dovrà trasmetterne gli atti sostanziali (avvisi pubblici, bandi, etc..) all'Autorità di Coordinamento delle Autorità di Gestione che dovrà effettuare una verifica di coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR.

A seguito di un esito positivo a tali verifiche di coerenza, è compito del CdR attenersi in modo esplicito anche nei confronti del beneficiario alle indicazioni normativo-regolamentari contemplate nell'ambito del presente manuale che dovranno essere inseriti nei provvedimenti attuativi.

Per quanto di competenza, nella definizione delle procedure i CdR dovranno tenere nella dovuta considerazione le vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali, incluse circolari, linee guida, etc. emesse dall'Amministrazione regionale.

Si cita, a titolo esemplificativo, la circolare n. 029212 del 06 febbraio 2019 emanata dal Dipartimento Regionale Tecnico, avente ad oggetto "Linee Guida per la definizione delle procedure di avvio e conduzione del processo delle opere pubbliche in Sicilia" (d'ora in avanti Linee Guida DRT).

Le procedure di selezione inoltre si avviano entro i tempi e secondo le modalità contenute nella programmazione attuativa definita di concerto tra il CdR, l'AcAdG e il partenariato (cfr. paragrafo 3.3).

Nell'ambito del processo di attuazione relativo alla realizzazione di opere pubbliche (OOPP) e acquisizione di beni e servizi a regia, il beneficiario è esterno all'Amministrazione regionale (generalmente Enti locali o altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del D.lgs. n. 165/2001) e assume il ruolo di stazione appaltante, mentre la struttura di gestione del procedimento è individuata in un CdR. Per la selezione delle operazioni potranno essere seguite procedure di selezione delle operazioni oggetto di finanziamento ispirate ai principi delle procedure di evidenza pubblica di tipo "valutativo" (**Avviso pubblico**) oppure procedure "**negoziali**" (a modalità concertative definite).

Nei successivi paragrafi 5.2 e 5.3 si trattano le procedure di selezione OOPP e acquisizione di beni e servizi attuate attraverso **Avviso pubblico** per l'individuazione delle operazioni che maggiormente soddisfano gli obiettivi e i risultati attesi dalle Azioni del Programma. Nel paragrafo 5.4 si trattano le procedure **negoziali**.

## 5.2 Avvio della procedura di selezione mediante Avviso pubblico

### 5.2.1 Definizione dell'Avviso

Il DG del CdR o l'UCO (all'interno del quale è incardinato il Responsabile del Procedimento, se diverso dal DG) promuove l'avvio della procedura di definizione dell'Avviso in tempo utile per rispettare i tempi definiti nella programmazione attuativa.

Elementi essenziali dell'Avviso sono:

- Normativa di riferimento
- Obiettivo dell'azione
- Dotazione finanziaria
- Soggetti beneficiari
- Tipologie di investimenti ammissibili
- Spese ammissibili
- Termini e modalità di presentazione delle domande
- Criteri di ammissibilità, criteri di selezione, criteri premiali
- Documentazione da presentare
- Procedura di istruttoria
- Procedura di valutazione
- Determinazione del contributo e modalità di finanziamento e attuazione
- Durata dell'intervento, proroghe e variazioni
- Obblighi dei beneficiari (anche con rinvio allo schema di Disciplinare allegato all'Avviso)
- Disciplina dei casi di decadenza e revoca del finanziamento nonché della rinuncia alla realizzazione dell'intervento.

Ai fini dell'individuazione delle spese ammissibili per l'attuazione di opere pubbliche gli Avvisi dovranno fare specifico riferimento ai contenuti delle "Linee guida per la definizione delle Procedure di avvio e conduzione del processo delle opere pubbliche in Sicilia" emanate dal Dipartimento Regionale Tecnico con nota prot. n. 029212 del 6 febbraio 2019 contemplando in particolare le voci di costo presenti nel Documento di Indirizzo della Progettazione richiamato dal comma 5 dell'art. 23 del D. Lgs. 50/2016 .

Affinché siano garantiti il buon andamento dell'azione amministrativa, la massima trasparenza e la massima accessibilità alle procedure concorsuali, gli Avvisi pubblici vanno redatti nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. Nella redazione degli atti di selezione dovrà essere adottata:

- chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi, compresa la definizione della terminologia del dispositivo;
- definizione delle modalità di utilizzo dei sistemi di comunicazione informatica in conformità alla normativa sul processo di dematerializzazione nella P.A.;
- chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto Autorità procedente – beneficiario;
- chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle eventuali correzioni/modifiche apportate

alle regole concorsuali.

Lo Schema tipo di un Avviso per la selezione dei beneficiari e delle operazioni di realizzazione di OOPP e di acquisizione di beni e servizi è riportato nell'**Allegato 6**. Si sottolinea che ogni Avviso pubblicato deve riportare in allegato lo schema di Disciplinare di cui all'**Allegato 6.2**, elaborato ai sensi e per gli effetti dell'art. 125, paragrafo 3, lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 (cfr. paragrafo 5.5.3). Lo schema di Avviso con i suoi allegati è stato sottoposto preventivamente alla consultazione del partenariato.

### 5.2.2 Verifica di coerenza e conformità dell'Avviso

L'Autorità di Gestione, ai sensi del Reg. UE 1303/2013, art. 125, par. 3, lettera a) «[...] applica procedure e criteri di selezione adeguati che: i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; ii) siano non discriminatori e trasparenti; iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8».

In tale contesto l'AcAdG è destinataria di una informativa preliminare su modalità e contenuti delle procedure di selezione per le operazioni inerenti alla **realizzazione di opere pubbliche e l'acquisizione di beni e servizi a regia** che i singoli CdR si apprestano ad emanare.

L'AcAdG provvederà pertanto ad analizzare:

- la coerenza programmatica dell'Avviso, completo di allegati e formulario, con il POR FESR Sicilia 2014 – 2020, in particolare con riguardo alle tipologie di beneficiari, alle tipologie di intervento nonché allo scopo e alle caratteristiche del medesimo, e con i relativi documenti regionali di programmazione attuativa;
- la conformità dell'Avviso, degli allegati e del formulario al documento "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione" vigente, che garantisce il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi del PO e dei risultati attesi della priorità di riferimento;
- la rispondenza degli ulteriori contenuti dell'Avviso, degli allegati e del formulario con quanto definito nel presente *Manuale* in relazione ai requisiti minimi indicati al paragrafo 5.2.1 come specificato nello Schema tipo di cui all'**Allegato 6** con particolare riferimento alle modalità di attuazione procedurale, ai contenuti della documentazione predisposta al fine di garantire che il beneficiario disponga di informazioni chiare, precise ed esaustive in ordine alle condizioni ed obblighi per il sostegno finanziario degli investimenti, al cronoprogramma di realizzazione degli investimenti e della spesa attesa.

A seguito di detta analisi l'AcAdG potrà inviare al CdR eventuali osservazioni in forma scritta. Per il dettaglio della procedura di verifica di coerenza dell'avviso da parte dell'AcAdG, si rinvia, per quanto applicabile, allo schema individuato dal paragrafo 4.2.2.

L'informativa di cui sopra dovrà essere corredata da proposta di Avviso (**All. 6**), relativi allegati e formulario di presentazione dell'intervento (cfr. paragrafo 5.2.1). L'UCO, in particolare, dovrà predisporre il formulario in funzione delle specificità degli obiettivi dell'Avviso e dell'esigenza di ordinare in maniera omogenea e sistematica i diversi elementi/profili oggetto di valutazione al fine di orientarne la rappresentazione (in sede di compilazione) e la rilevazione e analisi (in sede di valutazione).

Per consentire all'AcAdG di espletare l'analisi, e gli approfondimenti necessari, tale informativa deve pervenire con congruo anticipo, e comunque entro un termine di tempo non inferiore a 20 giorni lavorativi, rispetto alla data prevista per l'emanazione del provvedimento.

### 5.2.3 Approvazione dell'Avviso e prenotazione dell'impegno sul bilancio

Il DG del CdR adotta l'Avviso (con i relativi allegati, ivi compreso lo schema di Disciplinare e il formulario predisposto secondo le specificità dell'Azione di riferimento) con proprio Decreto.

Il **Decreto di approvazione dell'Avviso** assicura la contestuale copertura finanziaria dello stesso attraverso la prenotazione di impegno sui pertinenti capitoli del bilancio regionale, delle relative risorse finanziarie.

L'UCO trasmette quindi il Decreto di approvazione dell'Avviso e di prenotazione di impegno alla Ragioneria Centrale dell'Assessorato competente (Ragioneria) che effettuerà le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure. Tale Decreto è trasmesso per conoscenza all'AcAdG.

L'UCO supporta quindi il DG/UMC nell'inserimento dell'Avviso sul sistema informativo Caronte e ad aggiornare il monitoraggio procedurale, come previsto dal *Manuale di Monitoraggio*.

### 5.2.4 Pubblicazione e diffusione dell'Avviso

L'UCO invia il Decreto di approvazione dell'Avviso alla GURS che provvede alla sua pubblicazione nei tempi previsti dalla vigente normativa regionale.

Il Decreto di approvazione dell'Avviso, completo della documentazione allegata, è pubblicato sul sito [www.euroinfoscilia.it](http://www.euroinfoscilia.it) e sui siti istituzionali a norma di legge.

Sono quindi garantite ed espletate adeguate attività di animazione sul territorio a favore dei potenziali beneficiari per la diffusione delle opportunità concesse dall'Avviso, anche nell'ambito delle previsioni del Piano di Comunicazione del PO FESR 2014/2020 e dei relativi Piani esecutivi annuali e pluriennali.

In ogni caso, il CdR competente garantisce un apposito help-desk per i potenziali beneficiari a supporto della presentazione delle domande ed è predisposta un'area FAQ sul sito [www.euroinfoscilia.it](http://www.euroinfoscilia.it) e sui siti istituzionali.

## 5.3 Presentazione delle Istanze e selezione delle operazioni

### 5.3.1 Acquisizione e trattamento delle istanze di finanziamento

I termini per la presentazione delle istanze da parte dei potenziali beneficiari sono fissati nell'Avviso e, in particolare, entro il termine massimo di 90 giorni che decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso Avviso sulla GURS.

La presentazione delle istanze da parte dei potenziali beneficiari avviene tramite una delle seguenti modalità:

- invio dell'istanza e degli allegati progettuali e documentali attraverso **Posta Elettronica Certificata (PEC)**
- invio dell'istanza attraverso **Posta Elettronica Certificata (PEC)** e trasmissione degli allegati progettuali e documentali, registrati su supporto informatico, mediante consegna postale
- invio dell'istanza attraverso **Posta Elettronica Certificata (PEC)** e trasmissione degli allegati progettuali e documentali mediante consegna postale.

È utile evidenziare che le istanze trasmesse alla pubblica amministrazione sono comunque ammissibili se formalizzate secondo una delle modalità previste dal combinato disposto dell'art.38 DPR 445/2000 e dell'art. 65 D.lgs. 82/2005 e s.m.i. Eventuali clausole di esclusione inserite nell'avviso debbono pertanto far salve le modalità di cui sopra.

A ogni istanza di partecipazione pervenuta, l'UCO provvede ad associare un numero di identificativo, univocamente determinato secondo l'ordine cronologico di arrivo (data e ora), che permette di tracciare l'iter dell'operazione nelle fasi di istruttoria e valutazione della stessa, fino all'assegnazione del codice Caronte e all'inserimento dello stato "*in programmazione*". Le istanze pervenute sono archiviate e conservate informaticamente.

### 5.3.2 Istruttoria delle istanze pervenute

In via preliminare, l'UCO procede d'ufficio alla verifica dei **requisiti di ricevibilità formale**; l'UCO provvede quindi a esaminare le istanze risultate ricevibili alla luce dei **criteri di ammissibilità** e procede alla trasmissione alla Commissione di valutazione delle domande ammissibili.

Durante la fase istruttoria delle istanze pervenute, l'UCO, qualora ne ricorrano i presupposti, ricorre al soccorso istruttorio, quale istituto generale del procedimento amministrativo, ex art. 6 comma 1 lett. b) della L. 241/90. Si applicano - in quanto compatibili - le disposizioni in tema di soccorso istruttorio recate dall'art.83 del Dlgs n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici).

L'UCO, entro 3 giorni dalla fine della fase di istruttoria, trasmette al DG del CdR l'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse con evidenza delle cause dell'esclusione, per l'approvazione con Decreto entro i successivi 2 giorni.

Il **Decreto di approvazione dell'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse** con evidenza delle cause di esclusione è pubblicato sul sito [www.euroinfoscilia.it](http://www.euroinfoscilia.it) sui siti istituzionali a norma di legge e sulla GURS secondo le previsioni dell'Avviso.

Entro 2 giorni dalla pubblicazione del Decreto di approvazione dell'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse, l'UCO trasmette al Presidente della Commissione di valutazione di cui al successivo paragrafo 5.3.3, le istanze ammissibili, corredate della relativa documentazione, affinché lo stesso provveda ad avviare la fase di valutazione tecnica e di merito nei termini e con le modalità di cui al successivo paragrafo 5.3.4.

L'UCO, infine, provvede a dare comunicazione a mezzo PEC ai singoli soggetti interessati della irricevibilità, inammissibilità ed esclusione delle rispettive istanze e delle relative motivazioni entro 5 giorni successivi all'emissione del Decreto di approvazione degli elenchi.

### 5.3.3 Nomina della Commissione di valutazione

Successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione fissati nell'Avviso, non oltre 10 giorni, il DG del CdR di riferimento nomina con proprio Decreto una Commissione per la valutazione di merito e indica altresì il Presidente della Commissione.

Il numero dei componenti delle Commissioni deve essere dispari e non inferiore a tre.

La composizione delle Commissioni deve essere tale da comprendere le professionalità di tipo tecnico ed amministrativo coerenti ai contenuti dell'Avviso. Al riguardo, per la valutazione degli aspetti specialistici e dei risultati attesi dalle operazioni, il CdR, esclusivamente in caso di motivata indisponibilità di adeguate professionalità interne all'Amministrazione, può avvalersi di esperti esterni nel rispetto della normativa regionale e nazionale in materia di nomina e composizione delle commissioni di valutazione nell'ambito di procedure di selezione pubbliche. Gli eventuali oneri nascenti dalla nomina di componenti esterni all'Amministrazioni gravano sulle risorse

dell'Asse Assistenza Tecnica.

Al momento dell'accettazione della nomina tutti i componenti delle Commissioni di valutazione sono tenuti a compilare una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i.. A tale fine l'UCO sottopone ai componenti della Commissione l'elenco delle istanze da valutare per accertare/evidenziare eventuali cause di incompatibilità.

Il Modello delle dichiarazioni è riportato nell'**Allegato 3**.

Ove necessari la sostituzione di uno o più membri della Commissione, per qualunque causa, il DG provvede alla sostituzione, nel rispetto dei criteri sopra indicati, con apposito Decreto da pubblicare entro i medesimi termini e con le medesime modalità previsti per la pubblicazione del provvedimento di nomina della Commissione di valutazione.

L'UCO trasmette i Decreti di nomina della Commissione di valutazione e le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dei componenti della Commissione, nonché la procedura di verifica assenza professionalità interne nel caso di ricorso a soggetti esterni, alla Ragioneria che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure.

Successivamente, l'UCO pubblica i Decreti e le dichiarazioni sul sito [www.euroinfoscilia.it](http://www.euroinfoscilia.it) e sui siti istituzionali a norma di legge.

La Commissione deve garantire immediatamente la piena operatività e viene convocata per la prima riunione non oltre 10 giorni dalla pubblicazione dei Decreti di approvazione dell'elenco istanze ricevibili e ammissibili, non ricevibili e/o non ammissibili ed escluse.

#### 5.3.4 Valutazione delle istanze ammissibili

Successivamente alla verifica di ricevibilità e ammissibilità condotta dall'UCO ed entro 10 giorni dalla pubblicazione dei Decreti di approvazione dell'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse, la Commissione di valutazione avvia la valutazione tecnica e di merito delle istanze ammissibili trasmesse dall'UCO, applicando i criteri di valutazione previsti nell'Avviso, coerenti con i criteri di selezione approvati dal CdS. Laddove ricorre, la Commissione applica le linee guida metodologiche elaborate dal NVVIP relativamente ai progetti generatori di entrate.

La Commissione valuta le istanze pervenute in piena autonomia e con obbligo di riservatezza, la cui violazione è sanzionabile ai sensi di legge. Sussiste in particolare la piena separazione delle responsabilità tra l'Amministrazione e la Commissione di valutazione; ognuno dei due soggetti assume quindi la responsabilità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività di rispettiva competenza.

I lavori della Commissione sono verbalizzati da un componente della stessa, che assume l'incarico di Segretario.

Non è ammessa astensione dalla valutazione.

Il Presidente della Commissione – o qualunque membro della medesima, ove i rilievi riguardino il Presidente – può sollevare d'ufficio una questione di conflitto di interessi, non comunicata, relativo ad altro membro; su tali questioni si pronuncia il Dirigente del CdR procedendo, qualora ne ricorrano i presupposti, alla conseguenziale denuncia all'Autorità giudiziaria competente per violazione dell'autodichiarazione rilasciata e a rimuovere senza indugio il membro incompatibile.

A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette all'UCO i verbali delle sedute, la graduatoria provvisoria delle operazioni ammesse e l'elenco provvisorio delle operazioni non ammesse, con l'indicazione delle relative motivazioni.

#### 5.3.5 Approvazione provvisoria degli esiti della selezione

L'UCO trasmette al DG la graduatoria e l'elenco provvisori che vengono approvati con Decreto entro 10 giorni dal ricevimento degli atti da parte del Presidente di Commissione.

Successivamente, l'UCO pubblica sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it) e sui siti istituzionali, a norma di legge, il **Decreto di approvazione della graduatoria delle operazioni ammesse, finanziabili e non finanziabili, e dell'elenco provvisori delle operazioni non ammesse** con punteggio inferiore alla soglia minima prevista dall'Avviso, con indicazione delle relative motivazioni anche *per relationem* agli atti della Commissione.

Entro 5 giorni dalla pubblicazione sui siti istituzionali del Decreto di approvazione della graduatoria e dell'elenco provvisori, l'UCO:

- richiede, ove previsto, a mezzo PEC ai soggetti titolari delle operazioni ammesse e finanziabili di produrre, entro 20 giorni, a pena di esclusione dalla graduatoria provvisoria e dalla procedura di selezione, l'atto di assunzione dell'impegno contabile della propria quota di cofinanziamento in conformità alle disposizioni legislative di riferimento e secondo quanto disposto dall'Avviso;
- avvia, se necessario, le procedure di controllo dell'assenza di cause ostative/impeditive della concessione del finanziamento ai sensi della vigente normativa (per i soggetti titolari di operazioni ammesse che non sono una pubblica amministrazione, DURC, antimafia, ...); dette procedure, laddove previste, devono concludersi entro 30 giorni;

Entro 10 giorni dalla pubblicazione sui siti istituzionali del Decreto di approvazione della graduatoria e dell'elenco provvisori, l'UCO verifica che i soggetti titolari delle operazioni ammesse e finanziabili abbiano sanato gli eventuali inadempimenti in materia di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale, previsti dal comma 9 dell'art.15 della L.R. n. 8/2016, come sostituito dal comma 1 dell'art. 21 della L.R. n. 8/2017, risultanti dall'attività istruttoria descritta al paragrafo **5.3.2**. In caso di persistente inadempimento l'UCO procederà ad **escludere i soggetti inadempienti dalla graduatoria definitiva e dall'ammissione al finanziamento**.

L'UCO provvede infine al caricamento sul sistema informativo Caronte delle informazioni utili a portare i progetti selezionati nello stato *"In ammissione a finanziamento"*.

#### 5.3.6 Decreto di Approvazione definitiva degli esiti della selezione

Entro 5 giorni dalla scadenza dal termine previsto per l'acquisizione dell'atto di assunzione dell'impegno contabile della quota di cofinanziamento da parte dei soggetti titolari di operazioni ammesse e finanziabili (ove previsto) o, se successivo, dal completamento delle procedure di controllo previste ex lege (per i beneficiari diversi dalle pubbliche amministrazioni, anche in ragione del disposto dell'art. 92, comma 3, del D.lgs. n. 159/2011<sup>6</sup>), l'UCO propone al DG

---

<sup>6</sup>Si ricorda che, a termini dell'art. 92, comma 3, del D.lgs. n. 159/2011, decorso il termine di cui al comma 2, primo periodo, del medesimo articolo (ai sensi del quale *"Fermo restando quanto previsto dall'articolo 91, comma 6, quando dalla consultazione della banca dati nazionale unica emerge la sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, il prefetto dispone le necessarie verifiche e rilascia l'informazione antimafia interdittiva entro trenta giorni dalla data della consultazione"*), ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, è possibile concedere il finanziamento anche in assenza dell'informazione antimafia. In tale caso *"I contributi, i finanziamenti, le agevolazioni e*

l'adozione del **Decreto di approvazione definitiva della graduatoria delle operazioni**, con il quale sono approvati:

- la **graduatoria definitiva delle operazioni ammesse**, con evidenza **delle operazioni non finanziabili per carenza di risorse**;
- l'elenco dei soggetti titolari di operazioni non ammesse a finanziamento con punteggio inferiore alla soglia minima prevista dall'Avviso.

La gestione delle **eventuali economie** per il finanziamento dei beneficiari di operazioni ammesse e non finanziabili per carenza di fondi è definita negli Avvisi. Il finanziamento delle operazioni ammesse con le eventuali economie, ovvero con il rifinanziamento dell'Avviso, avviene con le stesse modalità di cui sopra.

L'intero processo di valutazione – dal ricevimento delle istanze alla pubblicazione degli esiti della valutazione – sarà proporzionato al numero delle domande di finanziamento pervenute

### 5.3.7 Gestione dei Ricorsi

Avverso gli Avvisi e i provvedimenti conseguenti inerenti al procedimento di concessione i soggetti interessati potranno proporre:

- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo o, alternativamente;
- ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto approvato con Regio Decreto Legislativo n. 455 del 15.05.1946, entro 120 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo;
- giudizio dinanzi al Giudice Ordinario competente qualora la contestazione abbia a oggetto provvedimenti destinati a incidere su posizioni giuridiche di diritto soggettivo.

A fronte dell'eventuale proposizione di ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale o di giudizi dinanzi al Giudice Ordinario da parte dei beneficiari, il DG del CdR competente, anche tramite l'UCO, informa l'AcAdG e provvede a inviare gli atti all'Avvocatura regionale. In caso di ricorsi straordinari al Presidente della Regione, il DG trasmette gli atti all'Ufficio legislativo e Legale e, per conoscenza, all'AcAdG.

A conclusione delle attività di verifica, ovvero degli esiti di eventuali provvedimenti giudiziari, il DG adotta i provvedimenti conseguenti.

L'UCO infine compila per ogni Avviso un Registro dei ricorsi, che è reso disponibile su Caronte a livello di procedura a beneficio dell'AcAdG, dell'AdC e dell'AdA.

Il Modello del Registro dei Ricorsi è riportato nell'**Allegato 5**.

---

*le altre erogazioni ... sono corrisposti sotto condizione risolutiva e i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, revocano le autorizzazioni e le concessioni o recedono dai contratti, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite".*

## 5.4 Procedura concertativo-negoziale per l'individuazione dei beneficiari e delle operazioni

Nel caso della procedura negoziale, il CdR di riferimento individua i soggetti potenzialmente interessati attraverso un processo di concertazione istituzionale e tecnica per la selezione di proposte progettuali da ammettere a finanziamento. Il CdR procedente definisce preliminarmente, secondo i principi di imparzialità e trasparenza, le procedure e le modalità di negoziazione con i potenziali beneficiari, rendendole pubbliche. Acquisite le proposte progettuali – secondo le suddette procedure – il CdR effettua una valutazione preliminare delle stesse, tenendo conto delle finalità delle operazioni e verificando l'osservanza dei criteri di selezione, dei tempi di realizzazione e degli obiettivi del PO FESR 2014/2020 anche attraverso il confronto con il potenziale beneficiario. Nella definizione delle procedure e modalità citate si applicano in quanto compatibili i principi di cui all'art.13 della legge regionale n. 10/1991 e s.m.i.

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

La procedura negoziale può essere applicata anche nel caso in cui i documenti di programmazione, i criteri di selezione e la pianificazione di settore consentono di individuare direttamente le operazioni da finanziare.

## 5.5 Comunicazione ai beneficiari degli esiti della selezione, Decreti di finanziamento e formale accettazione

### 5.5.1 Comunicazione ai beneficiari degli esiti della selezione

Entro 5 giorni dalla data del Decreto di approvazione definitiva della graduatoria delle operazioni, l'UCO trasmette via PEC la comunicazione di ammissione a finanziamento ai soggetti titolari delle operazioni finanziate, richiedendo nei tempi e nelle modalità previsti dall'Avviso la documentazione propedeutica alla emanazione del decreto di finanziamento, di cui al successivo paragrafo 5.5.2, tra cui il modulo per la richiesta delle credenziali di accesso a Caronte.

Entro lo stesso termine di 5 giorni l'UCO provvede inoltre a informare a mezzo PEC i soggetti titolari di operazioni non ammesse, indicando le relative motivazioni.

**Tutte le successive comunicazioni tra l'UCO e i beneficiari avvengono secondo le previsioni dell'Avviso e, comunque, attraverso la trasmissione PEC e con firma digitale secondo le previsioni di legge.**

### 5.5.2 Verifiche propedeutiche all'emanazione del decreto di finanziamento

A seguito dell'emanazione del decreto di approvazione della graduatoria, il beneficiario dell'operazione ammissibile a finanziamento, entro i termini previsti dall'Avviso, trasmette la documentazione richiesta per le verifiche propedeutiche all'emanazione del decreto di finanziamento, tra cui il provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento e il modulo compilato per la richiesta delle credenziali di accesso a Caronte.

In caso di mancata trasmissione della documentazione da parte del beneficiario nel termine assegnato, salvo motivata e comprovata causa di impedimento non imputabile al beneficiario, il beneficiario decade dalla graduatoria.

La causa di impedimento e la contestuale richiesta di proroga del termine per la trasmissione dei documenti deve essere comunicata entro lo stesso termine assegnato per la trasmissione della

documentazione e deve contenere motivazioni oggettive degli impedimenti non imputabili al beneficiario.

Può essere concessa una sola proroga ai termini previsti per la trasmissione della documentazione necessaria per la concessione del finanziamento.

Coerentemente alle vigenti Linee Guida DRT e al comma 5 art 23 del Dlgs 50/2016 e smi, l'UCO verifica la documentazione prodotta dal beneficiario, e in particolare:

- Il Documento di indirizzo alla progettazione emesso dal RUP (DIP): tale documento dovrà contenere almeno i seguenti elementi; 1) gli obiettivi dell'opera, 2) il quadro delle esigenze, 3) la localizzazione, 4) i limiti di spesa con la determinazione del relativo Q.T.E., 5) la definizione delle modalità di esecuzione dei servizi e di espletamento interno all'amministrazione ovvero di affidamento esterno degli stessi;
- la capacità amministrativa ed operativa del beneficiario per la realizzazione dell'operazione di cui all'articolo 125, paragrafo 3, lettera d), del Reg. (UE)1303/2013;
- la verifica che l'operazione selezionata non sia stata portata a termine o completamente attuata prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 65, paragrafo 6 del Reg. (UE)1303/2013;
- per i progetti che generano entrate nette dopo il loro completamento, la corretta applicazione dell'art. 61 del Reg. (UE)1303/2013, mentre per quelle che generano entrate nette nel corso della relativa attuazione l'applicazione dell'art. 65, paragrafo 8 del medesimo regolamento, compresa la completezza, correttezza e coerenza della documentazione a supporto prodotta dal Beneficiario sulla base delle indicazioni regionali;
- la conformità dell'operazione con le norme ambientali con le norme sulle pari opportunità e la non discriminazione.

La durata del processo di verifica della documentazione trasmessa dal beneficiario sarà proporzionata alla complessità dell'operazione e non si protrarrà oltre 30 giorni dalla presentazione della stessa.

Con riguardo alla documentazione prodotta dal beneficiario in ordine alla capacità amministrativa ed operativa per la realizzazione dell'operazione [di cui all'articolo 125, paragrafo 3, lettera d), del Reg. (UE)1303/2013] l'UCO richiede specifiche informazioni, da graduare in proporzione alla tipologia di investimento e all'entità del contributo pubblico approvato, e a condizione che non siano già state acquisite ai fini della istruttoria e/o valutazione dell'istanza, al fine di ottenere un quadro esaustivo delle competenze tecniche e professionali, delle procedure organizzative e delle strumentazioni che il beneficiario utilizzerà per l'esecuzione dell'intervento finanziato.

In particolare:

- Informazioni inerenti l'individuazione dei soggetti responsabili e/o dedicati, facenti parte integrante dell'ente o esterni, all'attuazione dell'operazione con riguardo alle attività di monitoraggio e rendicontazione dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione, di mantenimento della documentazione tecnico – amministrativa e contabile, di diffusione dell'informazione e pubblicità del finanziamento ottenuto (nominativo, ruolo, precedenti esperienze nell'ambito di progetti di investimento finanziati su programmi comunitari, modalità e termini di conferimento e svolgimento incarico);

- Informazioni specifiche inerenti all'individuazione dei tecnici (ancorché coincidenti con i soggetti responsabili e/o dedicati agli adempimenti di cui alla precedente alinea), facenti parte integrante dell'ente o esterni, che seguiranno la realizzazione dell'operazione (nominativo, ruolo, expertise, modalità e termini di conferimento e svolgimento incarico)
- Descrizione delle specifiche competenze e professionalità a disposizione del beneficiario per garantire la realizzazione delle singole attività e/o fasi di attività per le operazioni che sono articolate su più tipologie di investimento
- Descrizione delle attrezzature tecniche disponibili, delle misure organizzative e delle istruzioni operative adottate dal beneficiario per garantire gli impegni di monitoraggio e rendicontazione dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione, di mantenimento della documentazione tecnico – amministrativa e contabile e di diffusione dell'informazione e pubblicità del finanziamento ottenuto
- Descrizione delle ulteriori attrezzature tecniche disponibili e misure organizzative adottate dal beneficiario per la realizzazione dell'investimento (sistemi informativi, attrezzature, eventuale materiale o soluzione tecnica necessaria per eseguire l'operazione).

Resta fermo l'impegno del Beneficiario (art. 2, co. 1, punto 7 dell'All. 6.2 al *Manuale*) ad assicurare il mantenimento della capacità amministrativa e operativa della sua struttura organizzativa per l'intera durata di efficacia degli obblighi assunti con l'accettazione del finanziamento in coerenza a quanto dichiarato in sede di domanda di ammissione a contributo (Allegato 1.1 dell'All. 6 al *Manuale*) e nella Sezione VI dell'Allegato Disciplinare (All. 6.2 al *Manuale*).

Qualora dalle verifiche delle dichiarazioni sostitutive si rilevino elementi di falsità, l'UCO è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministrazione giudiziaria competente e provvede a sottoporre al DG un Decreto di esclusione del partecipante che evidenzia i motivi dell'esclusione stessa.

### 5.5.3 Decreto di finanziamento e formale accettazione del beneficiario

Per ciascuna operazione inserita nella graduatoria definitiva delle operazioni ammesse, a seguito delle predette verifiche ed esperiti i controlli di legge, il DG emana il decreto di finanziamento dell'operazione, alle condizioni esposte nel disciplinare parte integrante del decreto medesimo, redatto in conformità allo schema tipo di cui all'**Allegato 6.2**, appositamente specificate ai sensi e per gli effetti dell'articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del Reg. (UE)1303/2013, nonché recante l'impegno contabile a favore del beneficiario. L'UCO trasmette quindi ciascun Decreto di finanziamento alla Ragioneria che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure. Tale Decreto è inoltre trasmesso per conoscenza all'AcAdG.

La Ragioneria trasmette i Decreti di finanziamento alla CdC che effettua i controlli di competenza nei tempi e nel modo previsti dalle norme di riferimento.

Entro 5 giorni dal ricevimento della registrazione da parte della CdC, il **Decreto di concessione del finanziamento** è pubblicato sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it), sui siti istituzionali a norma di legge. L'UCO provvede inoltre a notificare tale Decreto al beneficiario, il quale è tenuto nel termine indicato nell'atto di notifica, a tramettere formale atto di accettazione del finanziamento.

L'atto di accettazione del finanziamento e di adesione al Disciplinare è sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario, a ciò legittimato secondo l'assetto ordinamentale proprio del beneficiario.

Il Decreto di finanziamento e l'atto di accettazione e adesione da parte del beneficiario sono trasmessi dall'UCO alla Ragioneria, completo del Codice Unico di Progetto (CUP provvisorio) e del

Codice Caronte.

L'UCO trasmette, infine, all'UMC il Decreto di finanziamento e l'accettazione e adesione al Disciplinare di finanziamento da parte del beneficiario, al fine di avviare i relativi controlli di primo livello, secondo le modalità e gli strumenti previsti dal *Manuale dei controlli di primo livello*.

## 5.6 Rideterminazione del finanziamento

A seguito dell'accettazione e adesione al Disciplinare di finanziamento, il beneficiario – qualora non abbia già provveduto – attiva le procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria, nel rispetto dei tempi indicati dal Disciplinare, per l'affidamento di contratti pubblici finalizzati all'attuazione dell'operazione.

Ad avvenuto espletamento di tali procedure, il beneficiario trasmette all'UCO gli atti di gara e i relativi contratti e alimenta il sistema documentale di Caronte.

L'UCO in particolare verifica la legittimità e la coerenza delle suddette procedure adottate dal beneficiario al fine di accertare il rispetto della normativa nazionale e comunitaria in tema di appalti.

In caso di valutazione positiva della procedura di affidamento adottata dal beneficiario e a seguito delle economie registrate in sede di gara, il DG/UCO provvede a emettere un **Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento** e lo invia alla Ragioneria, completo del Codice Caronte dell'operazione e del Codice CUP.

Qualora l'operazione finanziata preveda l'esperimento di diverse procedure di evidenza pubblica, l'UCO provvede a emettere un Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento all'esito di ciascuna procedura e della stipulazione del conseguente contratto; qualora giustificato in termini di economicità dell'azione amministrativa, e fatta comunque salva l'esigenza di disimpegno delle risorse per garantirne una tempestiva riallocazione, il Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento può essere emesso anche all'esito di più procedure e stipula dei conseguenti contratti.

La Ragioneria effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure.

La Ragioneria trasmette il Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento alla CdC, che effettuerà i controlli di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle norme di riferimento.

Al ricevimento del Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento registrato da parte della CdC, la Ragioneria provvede alla sua registrazione sul sistema SIAM e l'UCO alla notifica dello stesso al beneficiario.

L'UCO provvede infine alla pubblicazione del Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it), sui siti istituzionali a norma di legge e al conseguente aggiornamento dei dati sul sistema Caronte, secondo le regole previste dal *Manuale di Monitoraggio*.

## 5.7 Variazioni all'operazione finanziata

Le eventuali varianti in corso d'opera che potranno interessare le operazioni finanziate devono fare esclusivo riferimento alle casistiche individuate dall'art. 106 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (Modifica di contratti durante il periodo di efficacia).

Le risorse funzionali ad un eventuale incremento dell'importo lavori discendenti dai "lavori di perizia" potranno essere reperite nell'ambito delle somme per imprevisti presenti nel quadro economico del progetto esecutivo fra le c.d. "somme a disposizione".

Non potranno pertanto essere ammesse varianti che determinino un incremento del contributo pubblico concesso decurtato dell'ammontare dei ribassi d'asta discendenti dalle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di contratti pubblici finalizzati all'attuazione dell'operazione.

Eventuali economie derivanti dalla mancata realizzazione di lavori e/o forniture e/o servizi o dal mancato utilizzo delle c.d. "somme a disposizione" rientreranno nelle disponibilità dell'amministrazione regionale.

La necessità di introdurre una variante dovrà essere tempestivamente comunicata dal beneficiario all'Amministrazione regionale e, a seguito del perfezionamento della perizia, il beneficiario provvederà a trasmettere la relativa relazione all'UCO/CdR, al fine di verificare la coerenza e la congruenza con gli obiettivi, le finalità e le caratteristiche del progetto originariamente finanziato.

L'amministrazione regionale provvederà quindi ad effettuare le necessarie verifiche amministrative, contabili e tecniche volte ad accertarne l'ammissibilità e, in caso di esito negativo di tali accertamenti, procederà alla revoca parziale o totale delle agevolazioni concesse.

Eventuali proroghe ai termini di ultimazione dell'operazione indicati nel decreto di finanziamento e relativo disciplinare risulteranno ammissibili a condizione che:

- le motivazioni che hanno generato i ritardi nella fase di esecuzione delle operazioni finanziate siano dipese da cause terze dalle funzioni di gestione dell'operazione in capo al beneficiario;
- i ritardi nella fase di esecuzione dell'operazione non incidano, per profili determinanti, sui programmi di spesa afferenti all'azione di riferimento del POR e, comunque, non superino il termine di eleggibilità della spesa del Programma Operativo.

Le richieste di proroga dovranno pervenire all'UCO/CdR entro un congruo termine dalla scadenza dei termini di ultimazione dell'operazione previsti nel decreto di finanziamento e relativo disciplinare, al fine di consentire una attività istruttoria che permetta all'UCO/CdR di determinarsi nel merito entro tali termini.

In esito all'attività istruttoria l'UCO/CdR potrà concedere la proroga, ovvero esprimersi con diniego attivando le ulteriori determinazioni consequenziali connesse alle specificità dell'intervento per il quale è stata avanzata la richiesta.

## 5.8 Il circuito finanziario tra i beneficiari e la Regione

### 5.8.1 Premessa

L'attivazione del circuito finanziario tra la Regione e i beneficiari di OOPP, beni e servizi a regia sarà differenziato fra le procedure afferenti ad opere pubbliche e quelle relative all'acquisizione di beni e servizi.

In particolare, con riferimento ai circuiti afferenti alle **opere pubbliche** le modalità di erogazione delle risorse saranno correlate allo stato d'avanzamento progettuale disponibile all'atto dell'ammissione a finanziamento dell'operazione nonché alla tipologia di soggetti che saranno incaricati della redazione della progettazione.

Tale distinzione è volta per un verso a tutelare l'amministrazione regionale da una sovraesposizione finanziaria per spesa potenziale che non potrebbe essere certificabile nel breve-medio periodo e, per un altro, a garantire al beneficiario/stazione appaltante la costante disponibilità di risorse funzionali a riscontrare le richieste di liquidazione avanzate dai creditori

individuati.

Nel dettaglio, di norma, l'erogazione delle risorse per operazioni afferenti ad opere pubbliche avverrà secondo le modalità di seguito indicate:

1. Una prima rata di anticipazione sulla base di quanto allo schema seguente: *(selezionare l'opzione applicabile in relazione al livello di progettazione minimo richiesto dall'Avviso)*

<b>Livello di progettazione rilevato all'atto dell'ammissione a finanziamento</b>	<b>Soggetti delegati della progettazione esecutiva</b>	<b>Erogazione dell'anticipazione finanziaria ad espletamento dei seguenti adempimenti procedurali:</b>	<b>Quantificazione anticipo</b>
Documento di indirizzo alla progettazione (art. 23 c. 5 D. Lgs. 50/2016 progetto di fattibilità tecnica ed economica progetto definitivo	Interni alla P.A.	Prima anticipazione a seguito della predisposizione del progetto di fattibilità tecnica ed economica (eventuale per operazioni finanziate con Documento di indirizzo alla progettazione in caso di predisposizione di indagini od ulteriori spese funzionali al progetto di fattibilità)	2%
		Successivamente all'aggiudicazione della gara d'appalto per lavori	20 %
Documento di indirizzo alla progettazione (art. 23 c. 5 D. Lgs. 50/2016 progetto di fattibilità tecnica ed economica progetto definitivo	esterni alla P.A.	Prima anticipazione a seguito della predisposizione del progetto di fattibilità tecnica ed economica (eventuale per operazioni finanziate con Documento di indirizzo alla progettazione in caso di predisposizione di indagini od ulteriori spese funzionali al progetto di fattibilità)	2%
		Seconda anticipazione successivamente all'approvazione del progetto esecutivo	10%
		Terza anticipazione a seguito dell'aggiudicazione della gara d'appalto per lavori	20 %
Progetto definitivo (solo in caso di ricorso alla procedura di "appalto integrato" nelle fattispecie previste dall'art. 59 comma 1 bis ed all'art. 216 comma 4 e 4 bis del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.)	interni alla P.A. esterni alla P.A.	Prima anticipazione successivamente all'aggiudicazione dell'appalto per la progettazione esecutiva e l'esecuzione lavori	20%
		Seconda anticipazione a seguito della consegna dei lavori	10 %
Progetto esecutivo	Interni alla P.A. esterni alla P.A.	Successivamente all'aggiudicazione della gara d'appalto per lavori	20 %

2. Erogazioni successive in corrispondenza dell'emissione degli "Stati d'Avanzamento Lavori".

Tali erogazioni potranno riguardare l'importo degli stati d'avanzamento lavori eventualmente integrate da importi connessi a c.d. "somme a disposizione" che il beneficiario non sarà in grado di liquidare con l'anticipazione precedentemente

acquisita.

Tali erogazioni, di importo, per ciascun pagamento, non inferiore al 10% del contributo stesso, potranno essere concesse fino alla concorrenza del 90% dell'importo complessivo dell'operazione.

3. A seguito della trasmissione del collaudo tecnico-amministrativo ovvero del certificato di regolare esecuzione sarà erogata la quota di saldo pari al 10% del finanziamento concesso.

Per quanto attiene alle modalità di erogazione afferenti alle operazioni relative all'acquisizione di beni e servizi le stesse faranno riferimento a:

- una prima anticipazione, alle condizioni e nei limiti previsti dalla normativa in materia di contabilità pubblica e, comunque, fino ad un massimo del 20% del contributo pubblico concesso, entro 30 giorni dalla formale adesione al Disciplinare di finanziamento, su presentazione di apposita richiesta da parte del beneficiario;
- pagamenti intermedi, a rimborso delle spese effettivamente sostenute, di importo (per ciascun pagamento) non inferiore al 10% del valore complessivo dell'operazione e, in totale, fino a un massimo del 90%, al netto dell'anticipazione già erogata, previa verifica amministrativa della documentazione di spesa prodotta che dovrà risultare di importo non inferiore al 40% della precedente erogazione concessa;
- A seguito della trasmissione del certificato di verifica di conformità ovvero del certificato di regolare esecuzione sarà erogata la quota di saldo pari al 10% del finanziamento concesso, previa verifica amministrativa della documentazione di spesa prodotta e della documentazione attestante l'ultimazione e la piena funzionalità dell'operazione finanziata.

Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica della Regione) sono contenute negli Avvisi e sono conformi alle procedure di seguito descritte.

In particolare, in merito al circuito finanziario, ai sensi dell'articolo 132, paragrafo 1, del Reg. (UE)1303/2013, il beneficiario deve ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso. Il paragrafo 2 dello stesso articolo disciplina i casi, debitamente motivati, in cui il pagamento può essere interrotto, ovvero:

- l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati;
- è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

In caso di interruzione del pagamento il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

#### 5.8.2 Richiesta ed erogazione dell'anticipazione

In funzione di quanto previsto dall'Avviso e come specificato nel Disciplinare, i beneficiari di OOPP a regia hanno la facoltà di richiedere un'anticipazione del contributo concesso con il Decreto di finanziamento, successivamente all'espletamento degli adempimenti procedurali indicati nello schema di cui al punto 1 del paragrafo 5.8.1.

La prima e, laddove prevista, la seconda tranche dell'anticipazione può essere richiesta nelle percentuali indicate nello schema di cui al punto 1 del paragrafo 5.8.1., in corrispondenza della pertinente fattispecie.

Qualora il beneficiario non sia una pubblica amministrazione, le domande di anticipazione devono essere corredate da una polizza fideiussoria di importo pari all'anticipazione stessa.

L'UCO prima di provvedere all'erogazione del primo pagamento in anticipazione o a SAL deve acquisire l'esito positivo del controllo dell'UMC su tutti gli atti relativi alla procedura di selezione e alla stipula del Disciplinare di Finanziamento. Entro 10 giorni dalla **richiesta della prima tranche di anticipazione**, l'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di anticipazione e, solo in caso di esito positivo della verifica, inoltra la documentazione all'UMC con esplicita approvazione della documentazione fornita dal beneficiario utile all'erogazione.

Entro 10 giorni dal ricevimento della predetta documentazione, l'UMC completa il controllo di primo livello su tutti gli atti ricevuti dall'UCO, ivi compresi quelli relativi alla procedura di selezione e alla concessione del finanziamento, verifica la ricorrenza delle condizioni che possano consentire l'erogazione dell'anticipo in termini di avanzamento procedurale e ne comunica l'esito a quest'ultimo

L'UCO verifica contestualmente che siano stati assolti dal beneficiario gli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale e subordina la liquidazione del pagamento al corretto allineamento del sistema di monitoraggio Caronte.

Dopo avere acquisito l'esito positivo del controllo dell'UMC, l'UCO/DG predispone, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di anticipazione, il **Decreto di liquidazione della prima o, laddove ricorrente, della seconda tranche dell'anticipazione**. L'UCO procede, quindi, all'emissione sul sistema SIC della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte dell'operazione.

La Ragioneria effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure.

In caso di esito positivo delle verifiche la Ragioneria invia il mandato di pagamento al Servizio Tesoro che, dopo aver verificato la corrispondenza dell'importo del mandato con la giacenza finanziaria a disposizione della Regione, provvede all'accreditamento delle somme sul conto corrente del destinatario inviando la quietanza al sistema SIC.

Concluse le attività di pagamento, l'UCO acquisisce i dati di liquidazione da SIC, rendendoli disponibili su Caronte.

L'UCO, infine, provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione sui siti istituzionali a norma di legge.

La durata dell'intero processo di pagamento al beneficiario non si protrarrà oltre 90 giorni dalla presentazione della richiesta di anticipazione, completa di tutta la documentazione necessaria.

### 5.8.3 Trattamento delle domande di rimborso intermedio

Il beneficiario può presentare in ogni momento una domanda di pagamento intermedio secondo quanto definito nel punto 2 del paragrafo 5.8.1 in corrispondenza all'emissione di stati d'avanzamento dei lavori per importi non inferiori al 10% e fino al 90% del contributo concesso al netto dell'anticipazione già erogata.

La domanda di rimborso, presentata utilizzando i moduli allegati all'Avviso, è corredata dalla documentazione giustificativa a supporto della spesa sostenuta richiesta a rimborso, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa UE, alla normativa nazionale, al PO, all'Avviso e al Disciplinare. La documentazione giustificativa della spesa deve essere caricata dal beneficiario nella sezione documentale del sistema di monitoraggio Caronte.

Preliminarmente alla liquidazione delle domande di rimborso l'UCO effettua le verifiche amministrative previste dalla normativa nazionale e comunitaria che riguardano in particolare:

- la correttezza formale delle domande di rimborso intermedio;
- la regolarità dell'avanzamento delle attività e della relativa tempistica di attuazione ed in particolare il rispetto del cronoprogramma dell'operazione. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte;
- la regolarità della spesa sui documenti giustificativi già presentati ed afferenti alle precedenti anticipazioni, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
  - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, e in riferimento al Programma, all'Avviso – se pertinente – e al Disciplinare;
  - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
  - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Programma, dall'Avviso – se pertinente – e dal Disciplinare;
  - l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
  - la riferibilità della spesa al beneficiario ed all'operazione selezionata;
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Disciplinare e da eventuali modifiche approvate; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- in ipotesi di beneficiario che non sia una pubblica amministrazione, la sussistenza delle condizioni e dei presupposti di legge per l'erogazione del finanziamento (DURC, antimafia, ecc.);
- il rispetto della normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'UCO verifica inoltre che siano stati assolti dal beneficiario gli obblighi in materia di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale e subordina la liquidazione del pagamento al corretto allineamento del sistema di monitoraggio Caronte.

Ad esito positivo delle verifiche sulla domanda di rimborso intermedio, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, l'UCO/DG predispone il **Decreto di liquidazione di rimborso intermedio**. L'UCO procede, quindi, all'emissione sul sistema SIC della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte dell'operazione.

La Ragioneria effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure.

In caso di esito positivo delle verifiche la Ragioneria invia il mandato di pagamento al Servizio Tesoro che, dopo aver verificato la corrispondenza dell'importo del mandato con la giacenza finanziaria a disposizione della Regione, provvede all'effettivo accredito delle somme sul conto corrente del destinatario inviando la quietanza al sistema SIC.

Concluse le attività di pagamento, l'UCO valida le spese registrate a sistema dal beneficiario per le successive fasi di monitoraggio, di controllo di primo livello e di certificazione e provvede ad acquisire i dati della liquidazione da SIC rendendoli disponibili su Caronte.

L'UCO, infine provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione di rimborso intermedio sui siti istituzionali a norma di legge.

La durata dell'intero processo di pagamento al beneficiario non si protrarrà comunque oltre 90 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso intermedio, completa di tutta la documentazione necessaria.

#### 5.8.4 Trattamento delle domande di saldo e pagamento del saldo

A conclusione dell'operazione il beneficiario presenta gli atti di contabilità finale e il rendiconto finale delle spese effettivamente sostenute, secondo i tempi e le modalità previsti nell'Avviso e dai suoi allegati e dal Disciplinare di finanziamento.

In particolare, a conclusione del progetto, il beneficiario trasmette il rendiconto generale delle spese, corredato della documentazione giustificativa a supporto della spesa e la documentazione attestante la funzionalità dell'operazione, ai fini dell'espletamento delle verifiche previste a chiusura dell'operazione per la determinazione del saldo da erogare da parte della Regione.

Preliminarmente alla liquidazione del saldo l'UCO effettua le verifiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria che riguardano in particolare:

- l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario completa del rendiconto finale;
- la correttezza formale della domanda di saldo e del rendiconto finale;
- la conclusione dell'operazione ed in particolare la funzionalità, il funzionamento e la fruizione della stessa;
- la regolarità della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
  - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, e in riferimento al Programma, all'Avviso e al Disciplinare di finanziamento;
  - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
  - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Programma, dall'Avviso e dal Disciplinare di finanziamento;

- l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
  - la riferibilità della spesa al beneficiario e all'operazione;
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Disciplinare e da eventuali variazioni approvate; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- in ipotesi di beneficiario che non sia una pubblica amministrazione, la sussistenza delle condizioni e dei presupposti di legge per l'erogazione del finanziamento (DURC, antimafia, ...);
  - il rispetto della normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'UCO verifica inoltre che siano stati assolti dal beneficiario gli obblighi in materia di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale e subordina la liquidazione del pagamento al corretto allineamento di Caronte.

Ad esito positivo delle verifiche sulla domanda di pagamento del saldo l'UCO/DG entro 30 giorni dal ricevimento della stessa predispone il **Decreto di liquidazione del saldo**. L'UCO procede, quindi, all'emissione sul sistema SIC della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte dell'operazione.

La Ragioneria effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure.

Concluse le attività di pagamento, l'UCO valida le spese registrate a sistema dal beneficiario per le fasi successive di monitoraggio, di controlli di primo livello e di certificazione e acquisisce i dati di liquidazione da SIC, rendendoli disponibili su Caronte.

L'UCO, infine, provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione del saldo sui siti istituzionali a norma di legge.

La durata dell'intero processo di pagamento al beneficiario non si protrarrà oltre 90 giorni dalla presentazione della domanda di saldo, completa di tutta la documentazione necessaria.

Qualora il beneficiario non abbia richiesto l'erogazione di pagamenti intermedi, prima di provvedere all'erogazione del saldo l'UCO deve acquisire l'esito positivo del controllo dell'UMC su tutti gli atti ricevuti dall'UCO relativi alla procedura di selezione e ai contenuti del Disciplinare.

## 5.9 Chiusura dell'operazione

Successivamente al Decreto di liquidazione del saldo e all'espletamento del controllo di primo livello dell'UMC sull'intera operazione, l'UCO sottopone al DG **Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale**, con il quale, stanti i Decreti di liquidazione (in anticipazione, di rimborso intermedio e del saldo) già emessi, ridetermina il finanziamento concesso in funzione di eventuali economie, procedendo all'eventuale disimpegno delle stesse.

L'UCO trasmette quindi il Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale alla Ragioneria, completo del CUP e del Codice Caronte dell'operazione, che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure.

La Ragioneria trasmette il Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale alla CdC

che effettua i controlli di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle norme di riferimento.

Ad avvenuta registrazione da parte della CdC del Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale, la Ragioneria provvede alla sua registrazione sul sistema SIAM.

L'UCO provvede quindi a pubblicare il Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale sul sito [www.euroinfocilia.it](http://www.euroinfocilia.it), sui siti istituzionali a norma di legge e a notificarlo al beneficiario.

L'UCO provvede quindi ad allineare i dati economico finanziari, fisici e procedurali e quelli relativi al raggiungimento della condizione di funzionalità e in uso dell'operazione procedendo alla conclusione dell'intervento per i profili connessi al sistema di monitoraggio con l'attribuzione dello stato "Concluso" nel sistema Caronte, secondo le regole previste dal *Manuale di Monitoraggio*.

L'UCO infine comunica ai beneficiari la data di inizio del periodo previsto per l'obbligo di conservazione di tutti gli elaborati tecnici, e della documentazione amministrativa e contabile dell'intervento, ai sensi dell'art. 140 paragrafo 2 del Reg. (UE)1303/2013 e come previsto dai Disciplinari.

## 6. LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI OPERE PUBBLICHE E DI BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ

### 6.1 Premessa

La selezione e l'approvazione delle operazioni finanziate dal PO FESR 2014/2020 avviene sulla base dei criteri di selezione approvati dal CdS che garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi del Programma e dei risultati attesi della priorità di riferimento. Le procedure di selezione sono non discriminatorie e trasparenti, sono conformi al diritto dell'Unione europea, nazionale e regionale e promuovono le pari opportunità e lo sviluppo sostenibile (cfr. paragrafo 3.2).

Le procedure di selezione devono essere avviate entro i tempi e secondo le modalità contenute nella programmazione attuativa definita di concerto tra i CdR e l'AcAdG (cfr. paragrafo 3.3).

Nell'ambito del processo di attuazione relativo alla realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale il beneficiario è l'Amministrazione regionale che assume anche il ruolo di struttura di gestione del procedimento e stazione appaltante. L'Amministrazione regionale è identificata nei Dipartimenti regionali (CdR) e nelle loro articolazioni periferiche nei capoluoghi di provincia o sedi operative (equiparate sul piano funzionale agli UCO della sede dipartimentale centrale).

L'individuazione dei Beneficiari – Dipartimenti regionali avviene con Decreto del Presidente della Giunta Regionale (ai sensi della LR 16 dicembre 2008, n. 19, in tema di ordinamento del Governo e dell'amministrazione della Regione). A riguardo si segnala che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 55 della LR n. 9 del 7 maggio 2015 - *Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2015. Legge di stabilità regionale*, le procedure per l'acquisizione di beni e servizi a titolarità della Regione Siciliana sono state unificate in capo alla Centrale Unica di Committenza (CUC), incardinata presso il Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale della Regione Siciliana, che assume il ruolo e le funzioni di Stazione Appaltante mentre il Responsabile Unico del Procedimento viene individuato nell'ambito del CdR<sup>7</sup>. Il DG del CdR, tramite il competente UCO, richiede alla CUC l'avvio della gara per l'affidamento del servizio o l'acquisizione di beni, trasmette il capitolato speciale, la proposta di modalità di aggiudicazione e la descrizione degli elementi oggetto di valutazione, nonché l'importo presunto da porre a base d'asta.

La procedura di selezione delle operazioni a titolarità può consistere:

1. Nell'individuazione diretta dell'opera, bene, servizio laddove un atto di programmazione (POR, Pianificazione attuativa dell'Azione o Piani, Programmi e Accordi specifici di settore che insistono anche su altre fonti di finanziamento) indica espressamente le priorità di intervento realizzativo a cui il Beneficiario (Dipartimento regionale - articolazione periferica della sede dipartimentale centrale) darà attuazione;
2. nell'adozione di atti (Circolare ricognitiva, Avviso, Bando ecc.) finalizzati a selezionare Beneficiari –articolazioni periferiche o sedi operative della sede dipartimentale centrale – e, al contempo, operazioni.

---

<sup>7</sup> Salvo eccezioni disposte dalla norma, come nel caso dell'operazione "Acquisto di nuovi treni da destinare alle tratte con maggiore domanda potenziale", dell'Azione 7.3.1, ai sensi dell'art. 58 della LR n. 16/2017 che dispone il subentro della Regione nei casi di contratti di fornitura stipulati da altro Ente aggiudicatore mediante stipula di Convenzioni che prevedono l'acquisizione di materiale rotabile al patrimonio regionale.

Nel primo caso il Dipartimento regionale è Beneficiario e svolge anche il ruolo e le funzioni di Stazione Appaltante provvedendo alla predisposizione e adozione degli atti idonei alla scelta dell'operatore economico ed alla gestione del successivo contratto secondo quanto disciplinato, rispettivamente, dal **D.lgs. n. 50/2016**, come modificato dal D.lgs. n. 56/2017, e dalla *lex specialis* dei singoli contratti pubblici stipulati.

Nel secondo caso il Dipartimento, in funzione di struttura di gestione, mette in opera procedure di selezione dei Beneficiari (articolazioni periferiche o sedi operative) e delle operazioni ispirate ai principi delle procedure di evidenza pubblica di tipo "valutativo" (Circolare ricognitiva, Avviso, Bando, ecc.) ovvero procedure "negoziali" (a modalità concertative definite) analoghe a quelle descritte nel Capitolo 5 per la tipologia realizzativa a regia.

La regolazione di tali procedure e degli obblighi dei Beneficiari – articolazioni periferiche è in atto disciplinata dalla Circolare dell'AcAdG Prot. 9001 del 16 maggio 2016 a cui integralmente si rinvia.

Nei successivi paragrafi 6.2 e 6.3 sono delineati gli aspetti peculiari della fase di selezione delle due tipologie di operazioni a titolarità sopra richiamate.

## 6.2 L'individuazione diretta in atti di programmazione

Gli atti di programmazione vigenti possono individuare in modo puntuale l'operazione relativa alla realizzazione di un'opera pubblica o all'acquisizione di un bene/servizio a titolarità regionale. Tali atti sono il POR FESR Sicilia 2014-2020 e i Piani, Programmi e Accordi specifici di settore (che insistono anche su altre fonti di finanziamento).

Tutte le operazioni puntuali indicate negli atti di programmazione sono progressivamente inserite nelle delibere di programmazione attuativa (cfr. paragrafo 3.3) con gli opportuni estremi di riferimento (che gli UCO avranno cura di riportare anche nella Sezione 2 "Procedure di selezione delle operazioni" nelle Piste di Controllo).

Il DG del CdR svolge, sotto la propria responsabilità, la verifica di conformità (comprensiva della verifica ex ante dei criteri di selezione) attestandone gli esiti in apposito DDG ovvero nei provvedimenti di amministrazione attiva che adotterà per l'approvazione e il finanziamento di dette operazioni.

L'attività di verifica del DG del CdR di competenza ha quindi ad oggetto **l'operazione** e i seguenti aspetti:

- la coerenza programmatica con i contenuti del POR FESR Sicilia 2014 – 2020 e dei documenti regionali di attuazione
- la conformità degli atti di programmazione e delle procedure di selezione dell'operazione (ove presenti) ai regolamenti, alle direttive e decisioni comunitari, alla normativa nazionale di settore ed alla normativa regionale di settore
- la corretta applicazione dei "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione" vigenti.

## 6.3 L'individuazione attraverso procedure di selezione

L'individuazione dell'operazione relativa alla realizzazione di un'opera pubblica o all'acquisizione di un bene/servizio a titolarità regionale può discendere dall'espletamento di procedure finalizzate, in modo contestuale, alla selezione (1) dei Beneficiari – quali articolazioni periferiche

nei capoluoghi di provincia o sedi operative equiparate sul piano funzionale agli UCO della sede dipartimentale centrale – e (2) degli interventi.

Tutte le procedure di selezione e le relative operazioni sono progressivamente inserite nelle delibere di programmazione attuativa (cfr. paragrafo 3.3) con gli opportuni estremi di riferimento (che gli UCO avranno cura di riportare nella Sezione 2 “Procedure di selezione delle operazioni” delle Piste di Controllo OOPP e ABS a titolarità).

Il DG del CdR, anche per il tramite dell’UCO, trasmette la proposta di procedura di selezione (Circolare ricognitiva, Avviso, Bando ecc.) all’AcAdG per l’espressione del parere di conformità secondo i tempi e le modalità di cui al paragrafo 6.3.1 che segue.

La proposta di procedura sarà ispirata ai principi delle procedure di evidenza pubblica di tipo “valutativo” (Circolare ricognitiva, Avviso, Bando ecc.) oppure procedure “negoziali” (a modalità concertative definite) analoghe a quelle descritte nel Capitolo 5 per la tipologia realizzativa a regia.

Pertanto il DG del CdR o l’UCO (all’interno del quale è incardinato il Responsabile del Procedimento, se diverso dal DG) promuove l’avvio della procedura di definizione della procedura di selezione in tempo utile per rispettare i tempi definiti nella programmazione attuativa.

Affinché siano garantiti il buon andamento dell’azione amministrativa, la massima trasparenza e la massima accessibilità, le procedure di selezione vanno redatte nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell’ambiente ed efficienza energetica. Nella redazione degli atti di selezione dovrà essere adottata:

- chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi, compresa la definizione della terminologia del dispositivo;
- definizione delle modalità di utilizzo dei sistemi di comunicazione informatica in conformità alla normativa sul processo di dematerializzazione nella P.A.;
- chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto Autorità procedente - beneficiario;
- chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle eventuali correzioni/modifiche apportate alle regole concorsuali.

Si ricorda che la regolazione delle procedure e degli obblighi dei Beneficiari - articolazioni periferiche è stata disciplinata con Circolare dell’AcAdG Prot. 9001 del 16 maggio 2016 a cui integralmente si rinvia.

### 6.3.1 Verifica di coerenza e conformità delle procedure di selezione

L’Autorità di Gestione, ai sensi del Reg. UE 1303/2013, art. 125, par. 3, lettera a) «[...] applica procedure e criteri di selezione adeguati che: i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; ii) siano non discriminatori e trasparenti; iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8».

In tale contesto l’AcAdG è destinataria di una informativa preliminare su modalità e contenuti delle procedure di selezione per le operazioni inerenti alla realizzazione di opere pubbliche o l’acquisizione di beni/servizi a titolarità delle strutture periferiche della sede dipartimentale centrale.

I contenuti di tale informativa fanno riferimento alla proposta di Circolare, Direttiva, Avviso, Bando o altro provvedimento che intende adottare per l'identificazione delle operazioni o dell'operazione da finanziare completo di allegati e formulario nonché della Scheda Tecnica prevista dalla Circolare dell'AcAdG n. 9001 del 16/05/2016.

L'AcAdG provvederà pertanto ad analizzare:

- la coerenza programmatica con il POR FESR Sicilia 2014 – 2020, in particolare con riguardo alle tipologie di beneficiari e/o di soggetti attuatori, alle tipologie di intervento nonché allo scopo e alle caratteristiche del medesimo, e con i relativi documenti regionali di programmazione attuativa
- la conformità al documento “Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione” vigente, che garantisce il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi del PO e dei risultati attesi della priorità di riferimento.

Per consentire all'AcAdG di espletare l'analisi, e gli approfondimenti necessari, tale informativa deve pervenire con congruo anticipo, e comunque in un tempo non inferiore a 20 giorni lavorativi rispetto alla data prevista per l'emanazione del provvedimento.

A seguito di detta analisi l'AcAdG potrà inviare al CdR eventuali osservazioni in forma scritta.

## ALLEGATI

Allegato 1 –Modello per la base giuridica dei regimi di aiuto

Allegato 2 – Schema tipo di un Avviso per la selezione di aiuti a titolarità

Allegato 2.1 - Modello per l'istanza di finanziamento

Allegato 2.2 - Schema di Decreto di Finanziamento delle operazioni

Allegato 2.3 - Modello per la richiesta di erogazione del contributo a titolo di anticipazione/acconto

Allegato 2.4 - Modello per la richiesta del saldo

Allegato 2.5 - Schema fidejussione

Allegato 2.6 - Format dichiarazione liberatoria dal fornitore di beni e/o servizi

Allegato 2.7 - Prospetto riepilogativo delle spese sostenute

Allegato 2.8 - Format perizia tecnica

Allegato 3 – Modello di dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico nell'ambito della Commissione di valutazione

Allegato 4 – Modello del Registro delle verifiche effettuate sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

Allegato 5 – Modello del Registro dei Ricorsi

Allegato 6 – Schema tipo di Avviso per la selezione di beneficiari e operazioni di OOPP, beni e servizi a regia

Allegato 6.1 - Modello per la domanda di contributo finanziario per OOPP, acquisizione di servizi e acquisizione di forniture

Allegato 6.2 - Schema tipo di Disciplinare di finanziamento fra Regione e beneficiari di operazioni relative alla realizzazione di OOPP, all'acquisizione di servizi e all'acquisizione di forniture

Allegato 6.3 - Modello per la richiesta di anticipazione

Allegato 6.4 - Modello per la richiesta di pagamenti intermedi

Allegato 6.5 - Prospetto riepilogativo delle spese sostenute, articolato nelle voci del quadro economico risultante dal Decreto di finanziamento o quantificazione definitiva del finanziamento ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi

Allegato 6.6 - Modello per la richiesta del saldo

Allegato 6.7 - Prospetto riepilogativo delle spese sostenute, articolato nelle voci del quadro economico risultante dal Decreto di finanziamento o quantificazione definitiva del finanziamento ai fini dell'erogazione del saldo

Allegato 6.8 – Modello di Decreto di Finanziamento per le opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi

Allegato 7 – Procedure per l'adozione di Grandi Progetti

Allegato 8 – circolare 029212 del 06/02/2019 Dipartimento Regionale Tecnico – Linee Guida per la definizione delle procedure di avvio e conduzione del processo delle opere pubbliche in Sicilia.