



NUOV PERCORSO DI SVILUPPO  
DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA  
DELLA REGIONE SICILIANA

**PALERMO – 10 Ottobre 2019**

**Dipartimento della Funzione Pubblica**

WEBINAR 1

**«IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO»**

**Formazione specialistica con il percorso “Area Gestione e Controlli”**

**RELATORE**

***DOTT.SSA ROSSANA GIACALONE***



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



Regione Siciliana  
Assessorato dell'Istruzione e  
della Formazione Professionale



Fondo Sociale Europeo

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO



**FormezPA**

# **PROGRAMMA WEBINAR 1**

## **IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

- Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi (struttura e funzionamento)
  - Funzioni delle Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit e degli altri organismi coinvolti nel Programma
- Il circuito finanziario dei Programmi, i flussi relazionali fra gli attori dei PO (Richiesta ed erogazione dell'anticipazione e trattamento delle domande di rimborso)

## LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2014-2020

- Disposizioni generali europee – legislazione

  - Reg. 1303/2013-RdC

  - Reg. 1301/2013- FESR

  - Reg. 1304/2013 – FSE

  - Ecc.

- Disposizioni generali europee – orientamento

- Disposizioni generali nazionali (delibere Cipe, Circolari, ecc)

- Disposizioni regionali (Leggi Regionali, Delibere di Giunta, Manuali, ecc)

## LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2014-2020

- Disposizioni generali europee – legislazione

  - Reg. 1303/2013-RdC

  - Reg. 1301/2013- FESR

  - Reg. 1304/2013 – FSE

  - Ecc.

- Disposizioni generali europee – orientamento

- Disposizioni generali nazionali (delibere Cipe, Circolari, ecc)

- Disposizioni regionali (Leggi Regionali, Delibere di Giunta, Manuali, ecc)

## REGOLAMENTO DISPOSIZIONI COMUNI

Il Regolamento UE n.1303/2013 detta disposizioni comuni ad entrambi i fondi.

All'art.1 parte I recita: *“ Il presente regolamento stabilisce le norme comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), al Fondo sociale europeo (FSE), al Fondo di coesione, al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP), che operano nell'ambito di un quadro comune ("fondi strutturali e di investimento europei - fondi SIE"). Esso stabilisce altresì le disposizioni necessarie per garantire l'efficacia dei fondi SIE e il coordinamento dei fondi tra loro e con altri strumenti dell'Unione. Le norme comuni applicabili ai fondi SIE sono definite nella parte II. (...)”*

## ALTRE DISPOSIZIONI EUROPEE COMUNI

A titolo esemplificativo, troviamo citati nei manuali di seguito riportati:

- Regolamenti di esecuzione
- Regolamenti delegati
- Note EGESIF
- Ecc.

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

# DISPOSIZIONI REGIONALI MANUALI DI RIFERIMENTO

## PO FERS 2014-2020

“DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE IN ATTO PER L'AUTORITA' DI GESTIONE E PER L'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE”  
(SIGECO 2019) (Rif. Normativi par. 1  
“Dati generali”)

MANUALE DEI CONTROLLI DI I  
LIVELLO

MANUALE PER L'ATTUAZIONE (Rif.  
Normativi par. 2 “Regolamenti UE di  
riferimento”)

## PO FSE 2014-2020

MANUALE DELLE PROCEDURE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE  
PO FSE SICILIA 2014-2020 (Rif. Normativi par. 2  
“Quadro normativo di riferimento”)

VADEMECUM PER L'ATTUAZIONE DEL  
PO FSE SICILIA 2014-2020 (Rif. Normativi par. 3  
“Riferimenti normativi”)

## CONCETTI INTRODUTTIVI – 1/4

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

## CONCETTI INTRODUTTIVI - 2/4

Il SI.GE.CO 2019 del PO FESR 2014-2020 cita “ *La presente descrizione è strutturata ai sensi del modello definito dall'**Allegato III del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014** e contiene informazioni sui **principi generali dei Sistemi di Gestione e di Controllo (SiGeCo)**, di cui agli articoli **da 72 a 74 e da 122 a 126 del RDC**. Inoltre, tiene conto del Reg. (EURATOM, UE) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012 in materia di regole finanziarie applicabili al bilancio dell'Unione come modificato dal Reg. (EURATOM, UE) n. 1929/2015 del 25 ottobre 2015 (Regolamento Finanziario) e di tutti i Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati, emanati rispettivamente ai sensi dell'articolo 150 e 149 del RDC. La descrizione è coerente con quanto disposto dalla "Guida Orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di designazione" nonché, per la trattazione di alcune parti specifiche, con le indicazioni contenute nelle diverse Linee Guida orientative o Note orientative emanate dalla CE.”*

## CONCETTI INTRODUTTIVI - 3/4

*“I contenuti della descrizione sono infine **coerenti con** i provvedimenti normativi e gli orientamenti forniti a livello nazionale dal MEF, dall'Agencia per la Coesione territoriale e dall'IGRUE.”*

*A titolo esemplificativo, si riportano di seguito i principali testi da cui sono tratte le informazioni:*

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

## CONCETTI INTRODUTTIVI - 4/4

*“ Tale descrizione rappresenta la principale base conoscitiva per l'emanazione del parere di conformità che l'organismo incaricato deve rilasciare affinché lo Stato Membro (SM), ai sensi dell'articolo 124, par. 1 del RDC, possa comunicare alla CE la data e la forma delle designazioni prima della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio. Il punto di partenza della descrizione è rappresentato dal Sistema di Gestione e Controllo relativo all'AdG ed all'AdC istituito per il precedente periodo di programmazione 2007-2013, coerentemente con quanto disposto dall'art. 124, par. 2, del RDC e delle linee guida sulla procedura di designazione.”*

# PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

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

- Autorità di Gestione,
- Autorità di Certificazione,
- Autorità di Audit.



# STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO PO FESR 2014-2020 – 1/4

Con Deliberazione di Giunta Regionale (DGR) n. 104 dei 13 maggio 2014 sono state individuate:

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

# STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO PO FESR 2014-2020 – 2/4

In linea con quanto previsto **all'articolo 123, par. 8, del Regolamento (UE) n. 1303/2013** coerentemente con le indicazioni dell'Allegato II - Elementi salienti della proposta di SiGeCo 2014-2020 all'Accordo di partenariato, il Sistema di Gestione e Controllo del PO FESR rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio per la correttezza del quale è istituito uno specifico Presidio nazionale di vigilanza e coordinamento a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza (Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento per le Politiche di Coesione; Agenzia per la Coesione Territoriale; Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e IGRUE).

# STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

## PO FESR 2014-2020 – 3/4

L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, si realizza attraverso le seguenti linee:

- supporto alle Amministrazioni titolari dei programmi operativi, anche attraverso specifiche task-force per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati anche per il superamento di una eventuale interruzione dei termini di pagamento o di sospensione dei pagamenti da parte della Commissione europea;
- controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione al fine di salvaguardare la realizzazione degli interventi medesimi;

# STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO PO FESR 2014-2020 – 4/4

- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di **monitoraggio**;
- assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurazione della valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

# RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA GLI ORGANISMI PARTECIPANTI AL SI.GE.CO E LE AMMINISTRAZIONI CENTRALI COMPETENTI

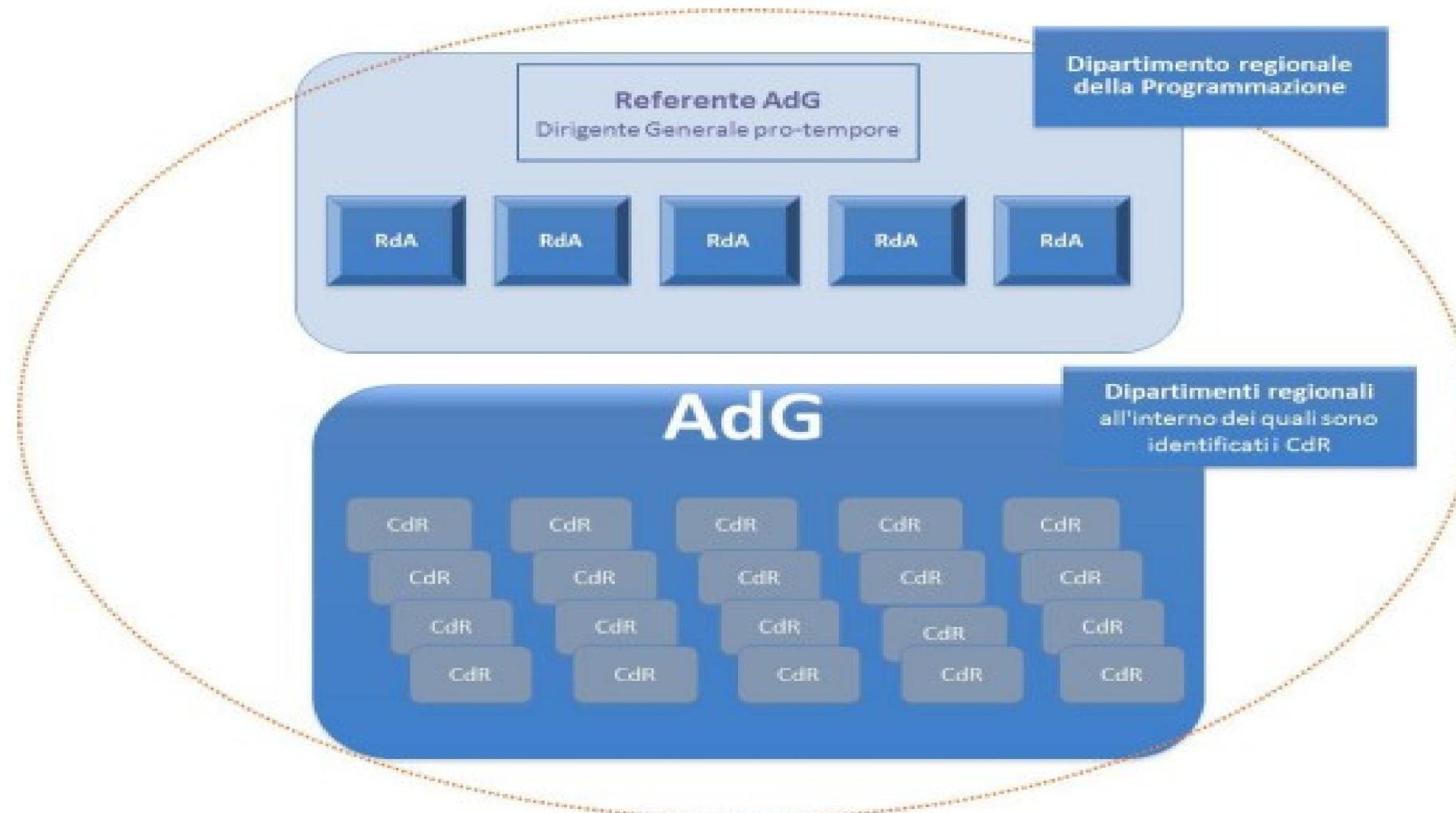


# STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO PO FESR 2014-2020 – ADG

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

# STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLI - ACADG

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



# STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLI – I DIPARTIMENTI COINVOLTI

Per la gestione del POR sono coinvolti i seguenti Dipartimenti:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| A1. Presidenza della Regione Siciliana – Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento regionale della Programmazione                             | 6. Assessorato regionale della Salute – Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento regionale per la pianificazione strategica.   | 12. Assessorato regionale dell'Economia- Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento regionale delle Finanze e del Credito.   |
| 2. Presidenza della Regione Siciliana –Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento regionale della Protezione Civile                            |   | 13. Assessorato regionale delle Infrastrutture e della Mobilità- Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti   |
| 3. Assessorato regionale dell'Energia e dei servizi di pubblica utilità – Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento delle Acque e dei rifiuti |   | 14. Assessorato regionale del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo- o- Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento regionale del turismo, dello sport e dello Spettacolo.  |
| 4. Assessorato regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità – Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento regionale dell'energia    | 9. Assessorato regionale dei Beni Culturali e dell'identità Siciliana   | 15. Assessorato regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro-- Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali   |
| 5. Assessorato regionale del Territorio e dell'Ambiente – Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento regionale dell'Ambiente                   | 10. Assessorato regionale delle Attività Produttive -Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento regionale delle Attività Produttive                                      | 16. Assessorato regionale dell'Economia-Dirigente responsabile pro tempore dell'Ufficio di coordinamento dei sistemi informativi regionali e l'attività informatica della Regione e delle pubbliche amministrazioni regionali |
|   | 11. Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione professionale- Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale. |   |



# STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

## PO FSE 2014-2020 – ADG - 1/7

Come dettagliatamente descritto all'interno del documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'AdG e l'AdC (Si.Ge.Co.)”, è **compito dell'AdG assicurare la**

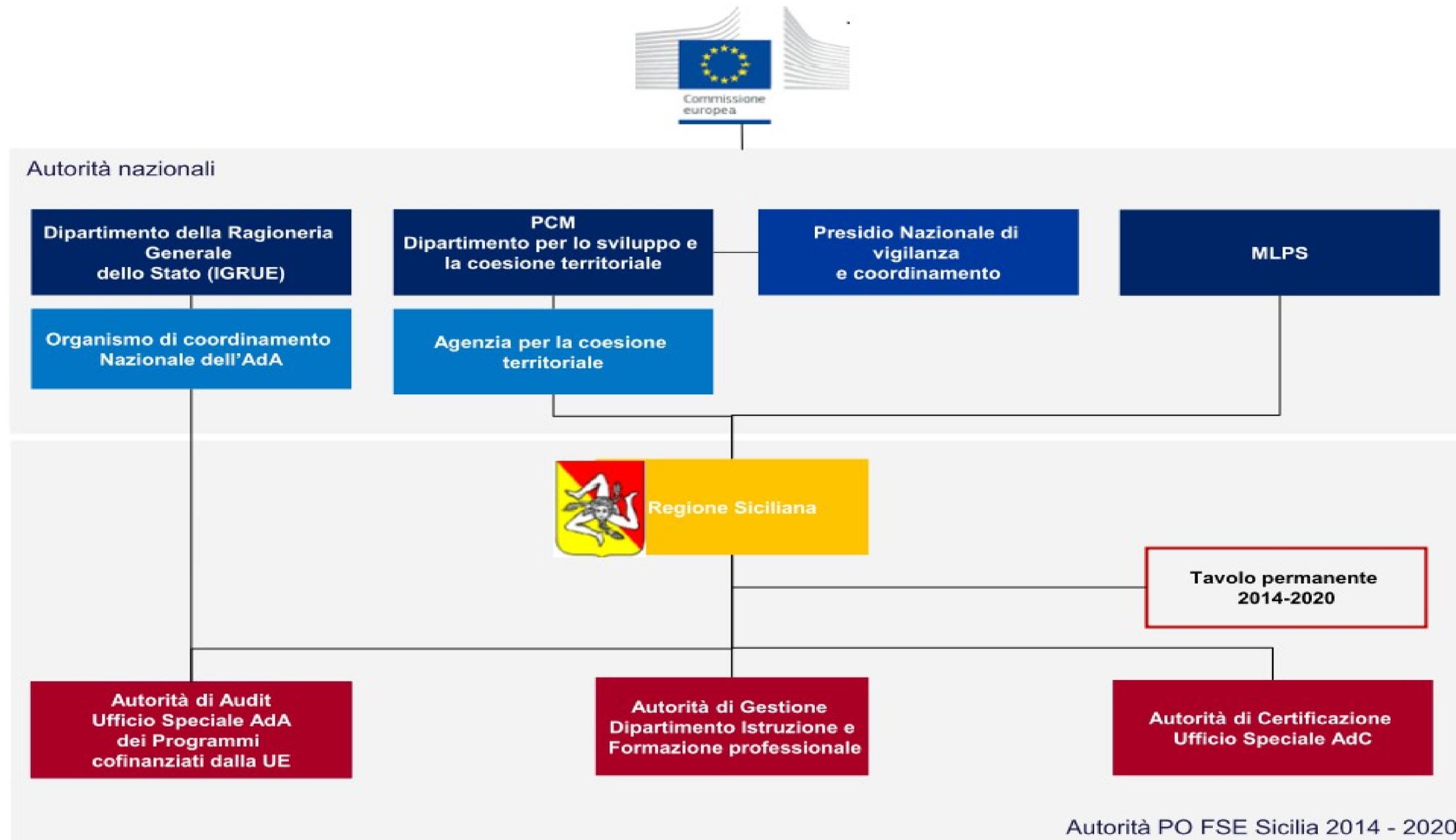
- **buona esecuzione e la sana gestione finanziaria** delle azioni previste dal PO e
- il **raggiungimento dei relativi risultati**, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea, nazionale e regionale applicabile.

# STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

## PO FSE 2014-2020 – ADG - 2/7

Come previsto dalla Deliberazione della **Giunta Regionale n. 104 del 13/05/2014**, **l'AdG è individuata nel Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale**, in posizione di **netta separazione funzionale dall'Autorità di Certificazione** e in posizione di **separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'Autorità di Audit** del Programma, collocate presso la Presidenza della Regione Siciliana e rispettivamente incardinate nell'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione e nell'Ufficio speciale Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea.

# SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA



# STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

## PO FSE 2014-2020 – ADG - 3/7

**L'AdG adempie a tutte le funzioni indicate nell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e negli articoli dello stesso Regolamento e degli atti delegati/di esecuzione che trattano degli adempimenti specifici in capo a tale Autorità.**

Secondo il modello organizzativo adottato nell'ambito del PO FSE Sicilia 2014 – 2020, **l'AdG svolge sia attività trasversali di governance del Programma, sia attività di programmazione, attuazione e controllo degli interventi in ambito di istruzione e formazione professionale, di propria diretta competenza.**

# STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO PO FSE 2014-2020 – ADG - 4/7

**Coerentemente con il nuovo assetto organizzativo dei Dipartimenti regionali**, di seguito sono indicate le strutture coinvolte nell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PO FSE della Regione Siciliana 2014-2020, in primo luogo il **Dipartimento dell'Istruzione** e della Formazione professionale in qualità di AdG, nelle sue funzioni di governance, e in qualità di Centro di Responsabilità (CdR), nell'esercizio delle funzioni programmazione, attuazione, monitoraggio e controllo degli interventi di istruzione e formazione professionale.

# STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

## PO FSE 2014-2020 – ADG - 5/7

Per quanto riguarda il Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale, **sono coinvolte Aree e Servizi** indicate nella seguente del Manuale delle procedure dell'AdG del PO FSE 214-2020:

**Tabella 1 – Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione professionale (AdG e CdR)**



**Tabella 1 – Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione professionale (AdG e CdR)**

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
Area Affari generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Affari e Servizi Generali e Funzionamento Dipartimento</li> </ul>
Area Coordinamento per le politiche di coesione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB Unità di programmazione per gli interventi regionali, nazionali e comunitari</li> </ul>
Servizio I Programmazione degli interventi in materia di formazione professionale e formazione permanente e continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB programmazione interventi formazione professionale finanziati dall'UE e con risorse nazionali e regionali</li> </ul>
Servizio II Programmazione per gli interventi in materia di istruzione scolastica, universitaria e post-universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB programmazione interventi in materia di istruzione scolastica e di istruzione, post diploma, universitaria e post-universitaria</li> </ul>
Servizio III Gestione per gli interventi in materia di formazione professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB interventi in materia di formazione professionale finanziati con risorse comunitarie, nazionali e regionali</li> <li>▪ UOB Gestione interventi in materia di formazione professionale autofinanziati e chiusura interventi in materia di formazione professionale finanziati ex LR 24/76</li> </ul>
Servizio IV Gestione degli interventi in materia d'istruzione scolastica e universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB gestione interventi in materia di istruzione scolastica</li> <li>▪ UOB gestione interventi in materia di istruzione scolastica, post diploma, formazione universitaria e post universitaria</li> </ul>

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
Servizio V Contenzioso e recupero crediti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB contenzioso e recupero credito</li> </ul>
Servizio VI Accreditalamento e albo regionale dei formatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB Sistema accreditalamento e albo regionale dei formatori</li> </ul>
Servizio VII Rendicontazione interventi FSE e comunitari, monitoraggio e controlli di I livello	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB Rendicontazione interventi comunitari, nazionali e regionali</li> <li>▪ UOB monitoraggio e controllo di I livello</li> </ul>
Servizio VIII Scuole statali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB Funzionamento istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado e percorsi di istruzione e formazione professionale</li> </ul>
Servizio X Ricerca scientifica e tecnologica – politiche di decentramento - consorzi universitari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOB Ricerca scientifica e tecnologica</li> </ul>



# **STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

## **PO FSE 2014-2020 – ADG - 6/7**

**Fanno parte della struttura organizzativa dell’Autorità di Gestione anche:**

**- il Dipartimento regionale del lavoro, dell’impiego, dell’orientamento, dei servizi e delle attività formative e**

**- il Dipartimento regionale della Famiglia e delle politiche sociali,**

**in qualità di Centri di Responsabilità che svolgono le loro funzioni in raccordo con il Dipartimento Formazione.**



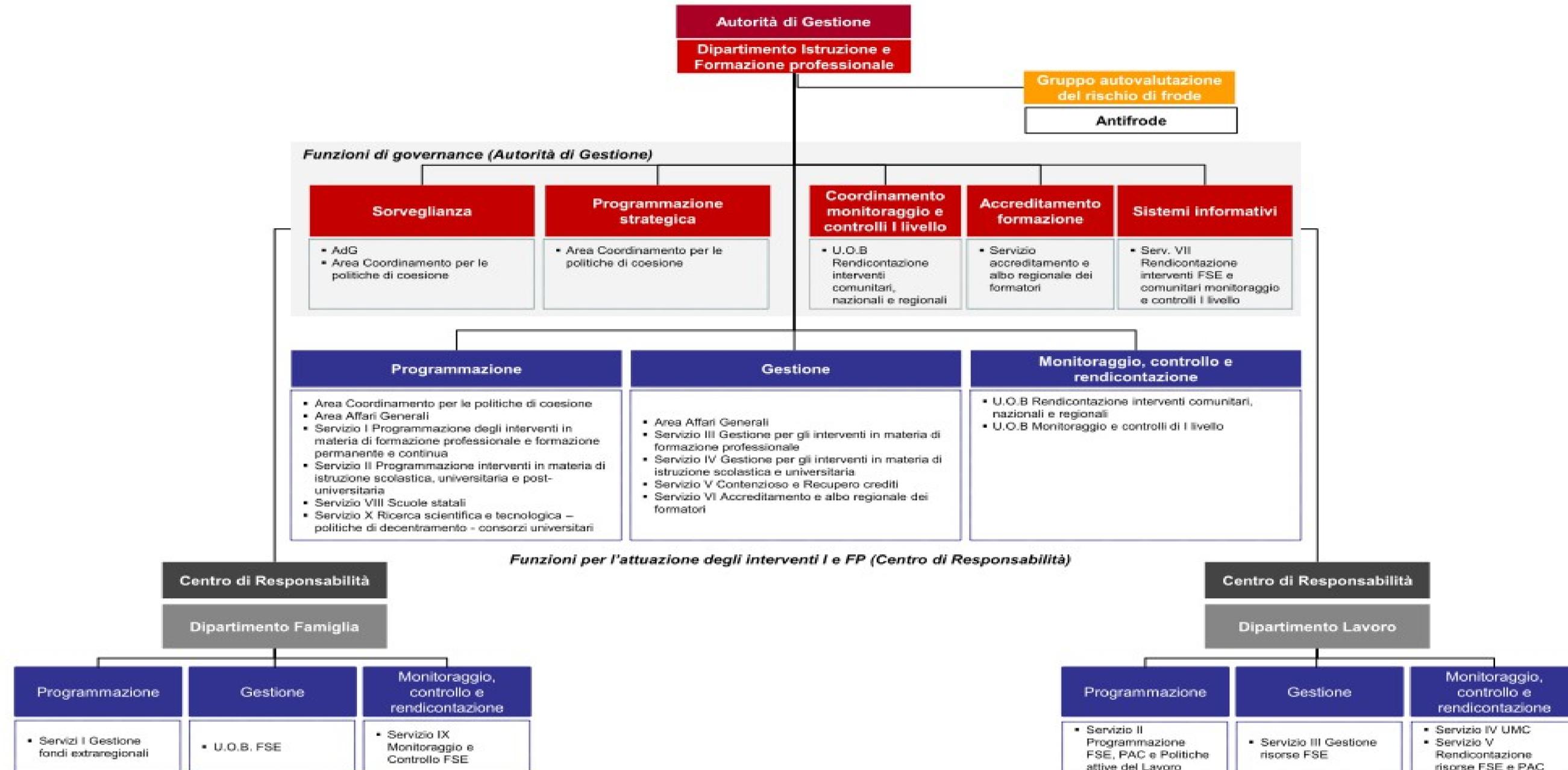
# STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

## PO FSE 2014-2020 – ADG - 7/7

Il **Dipartimento regionale del lavoro**, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative (di seguito, Dipartimento Lavoro), **responsabile** per la realizzazione di interventi nell'ambito **dell'Asse I “Occupazione” (obiettivo tematico 8)**, è organizzato nei servizi/aree come riportato nella Tabella del Manuale delle procedure *“Tabella 2 – Dipartimento regionale del Lavoro (CdR)”*

Il **Dipartimento regionale della Famiglia** e delle politiche sociali (di seguito, Dipartimento Famiglia), **responsabile** per la realizzazione degli interventi nell'ambito dell'**Asse II “Inclusione sociale e lotta alla povertà” obiettivo tematico 9**, è organizzato nei servizi/aree come riportato nella Tabella del Manuale delle procedure *“Tabella 3 – Dipartimento regionale della Famiglia e delle politiche sociali (CdR)”*

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE



# **PREDISPOSIZIONE SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO PO FSE 2014-2020**

I Sistema di Gestione e Controllo (**Si.Ge.Co.**) del PO FSE Sicilia 2014 - 2020 è **predisposto dall'AdG**, in raccordo con gli altri Dipartimenti regionali coinvolti nella programmazione, gestione e controllo del Programma, in qualità di CdR, e con l'Autorità di Certificazione conformemente con quanto previsto dalla normativa dell'Unione Europea, nazionale e regionale di riferimento, nonché tenuto conto delle procedure regionali e delle specificità organizzative dei diversi Dipartimenti regionali interessati.

L'adozione formale del Si.Ge.Co. avviene con delibera della Giunta Regionale su proposta del Dirigente Generale del Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione professionale, in qualità di AdG e dell'assessore competente, mentre l'adozione del Manuale delle procedure, del Vademecum e delle Piste di controllo avviene su mandato della Giunta Regionale con Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione professionale. Le Piste di controllo sono inoltre soggette alla registrazione da parte della Corte dei Conti.

# STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLI – ADC

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

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

Questa funzione è di competenza del dirigente generale pro-tempore della Presidenza della Regione Siciliana – Ufficio Speciale Autorità di Certificazione

# STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLI – ADA

L'**Autorità di Audit** è individuata nell'ambito dell'Amministrazione in modo tale da assicurare la netta separazione delle proprie funzioni da quelle dell'Autorità di Gestione e di Certificazione. La stessa è una struttura gerarchicamente e funzionalmente indipendente e autonoma dalle altre due Autorità; essa riferisce della sua attività ai vertici dell'Amministrazione in modo da assicurare in ogni momento la conoscenza da parte dei vertici stessi del livello di rischio/criticità riguardanti l'attuazione dei POR per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti. L'indipendenza dell'Autorità di Audit nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 123, par. 5, del RDC è garantita dalla collocazione della stessa nell'ambito delle strutture della Presidenza della Regione Siciliana e dalla dotazione delle risorse strumentali e finanziarie idonee ad esercitare le funzioni di audit in autonomia.

# STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLI – ORGANISMI INTERMEDI – 1/2

In coerenza con quanto previsto dai **paragrafi 6 e 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n.1303/2013**, i CdR dell'Amministrazione regionale potranno individuare uno o più **Organismi intermedi** per svolgere una parte o la totalità dei compiti propri dell'Autorità di Gestione, sotto la responsabilità dell'AdG stessa.

I compiti, le funzioni e le responsabilità di tali Organismi, nonché i loro rapporti con l'Autorità di Gestione - o con l'Autorità di Certificazione -, sono disciplinati mediante formale stipula di convenzione bilaterale tra le parti.

L'Amministrazione regionale potrà avvalersi di:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" dell'Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche;
- d) soggetti interamente pubblici, riconosciuti quali Autorità Urbane, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento UE 1301/2013.

# STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLI – ORGANISMI INTERMEDI – 2/2

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

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

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

# **FUNZIONI DELLE AUTORITA' DI GESTIONE, DI CERTIFICAZIONE E DI AUDIT - DETTAGLIO**

- Funzioni e ruolo dell'Autorità di Gestione
- Funzioni e ruolo dell'Autorità di Certificazione
- Funzioni e ruolo dell'autorità di Audit

Ruoli e responsabilità degli altri organismi coinvolti nel Programma



# **FUNZIONI E RUOLO DELL'ADG PO FESR 2014-2020**



## FUNZIONI E RUOLO DELL' 'AUTORITA' DI GESTIONE - 1/16

L'Autorità di Gestione, assicura lo **svolgimento di tutte le funzioni previste dall'articolo 125** del RDC e dai Regolamenti di esecuzione/delegati a tale norma collegati.

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

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

## **FUNZIONE E RUOLO DELL 'AUTORITA' DI GESTIONE – 2/16**

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

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza;
- b) definisce il quadro della ripartizione delle risorse finanziarie del Programma per Centro di Responsabilità (CdR);
- c) coordina il processo di definizione dei criteri di selezione del PO proposti dai CdR e ne accerta la corretta adozione;
- d) rende disponibili ai CdR, agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;

## FUNZIONE E RUOLO DELL 'AUTORITA' DI GESTIONE – 3/16

- e) definisce procedure standard, univoche, per la designazione degli Organismi intermedi e le pone in essere di concerto con i CdR competenti per le azioni delegate;
- f) presenta alla Commissione le relazioni annuali e finale di attuazione sulla base delle informazioni trasmesse dai CdR;
- g) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione;
- h) garantisce che i dati di cui alla lettera e) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel Sistema Informativo;
- i) coordina le attività concernenti la predisposizione annuale della Dichiarazione di affidabilità di gestione e il Riepilogo delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati attraverso la raccolta e la sistematizzazione delle pertinenti informazioni e dati presso i CdR responsabili.

## FUNZIONE E RUOLO DELL 'AUTORITA' DI GESTIONE - 4/16

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

- Manuale per l'attuazione degli interventi
- Procedure per l'individuazione degli Organismi intermedi
- Linee guida per la gestione e la correzione delle irregolarità
- Piste di controllo per macroprocesso
- Manuali del sistema informativo



## FUNZIONE E RUOLO DELL' 'AUTORITA' DI GESTIONE - 5/16

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

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

## FUNZIONE E RUOLO DELL 'AUTORITA' DI GESTIONE - 6/16

Essi svolgono le seguenti funzioni nell'ambito delle competenze specifiche:

- a) impostazione degli atti di programmazione generali della Regione e, d'intesa con le Amministrazioni regionali di settore, dei programmi di intervento regionali, nazionali e comunitari;
- b) supporto e assistenza ai CdR di riferimento nelle fasi di programmazione operativa, attuazione e gestione;
- c) verifica di conformità degli Avvisi/Bandi predisposti dai CdR in ordine ai contenuti: coerenza con i documenti programmatici e attuativi del PO FESR 2014/2020, corretto utilizzo dei "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione", rispondenza dei contenuti minimi rispetto a quanto previsto nelle procedure di attuazione del Programma adottate;

## FUNZIONE E RUOLO DELL 'AUTORITA' DI GESTIONE - 7/16

- d) verifica dell'attuazione dei piani e dei programmi, finalizzate in particolare alla predisposizione delle relazioni sulle modalità ed i tempi di attuazione dei programmi;
- e) verifica dell'attuazione della programmazione operativa, dell'attuazione degli interventi del POR FESR di competenza, degli adempimenti connessi con le condizionalità ex ante e con il performance framework;
- f) coordinamento dell'attuazione e delle eventuali riprogrammazioni; raccordo con il Dipartimento Bilancio per l'attivazione del Fondo regionale per il cofinanziamento degli interventi di competenza;
- g) verifica dei contenuti e degli adempimenti previsti dal SiGeCo del POR.

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

## FUNZIONE E RUOLO DELL 'AUTORITA' DI GESTIONE - 8/16

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

• **Unità di STAFF Adempimenti connessi alla Funzione di Autorità di Gestione:** attività di coordinamento della Segreteria del Comitato di Sorveglianza dei PP.OO FESR, della Segreteria del Comitato regionale per i fondi strutturali; Ufficio del Partenariato e segreteria del Forum della concertazione; aggiornamento delle procedure e dei manuali e connessa attività di formazione per il personale dedicato e i beneficiari; coordinamento e monitoraggio delle proposte di predisposizione ed aggiornamento del documento "Criteri di selezione"; Predisposizione dei Rapporti annuali di attuazione.

## **FUNZIONE E RUOLO DELL 'AUTORITA' DI GESTIONE - 9/16**

• **Area Ufficio di Supporto e Coordinamento del Dirigente Generale - Anticorruzione - Coordinamento Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Contenzioso Pubblici:** attività di supporto amministrativo al Dirigente Generale, al coordinamento delle Aree, Servizi e UU.OO.BB. del Dipartimento. Provvede, tramite apposita struttura (UOB), alle attività di coordinamento del Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, alle attività di valutazione dei Programmi comunitari e al coordinamento degli adempimenti ambientali (VAS-VIA).

• **Area Coordinamento monitoraggio programmi comunitari e nazionali:** coordina le attività concernenti il monitoraggio, comprensive della validazione, dei programmi, piani e strumenti cofinanziati con i fondi comunitari e/o nazionali per i quali il Dipartimento della Programmazione è Autorità di Gestione e/o di Coordinamento; gestisce e coordina i sistemi di monitoraggio dei programmi, piani e strumenti cofinanziati con i fondi comunitari e/o nazionali per i quali il Dipartimento della Programmazione è Autorità di Gestione e/o di Coordinamento; predispone le previsioni di spesa concernenti le operazioni di cui il Dipartimento della Programmazione è responsabile; gestisce e sviluppa il sistema informativo di monitoraggio dei fondi strutturali.

## FUNZIONE E RUOLO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE - 10/16

•**Area Affari Generali, Personale, Bilancio, Comunicazione, Trasparenza e Contratti:** attività finalizzate all'avvio delle procedure e all'attuazione degli strumenti della Strategia della Comunicazione; servizi comuni relativi al funzionamento degli uffici, responsabile degli acquisti per il funzionamento del Dipartimento;

•**Area assistenza tecnica:** predispone i bandi di forniture e servizi e contratti/convenzioni di assistenza tecnica; coordina le attività di assistenza tecnica dei programmi comunitari e nazionali; svolge attività di programmazione, coordinamento e attuazione dell'Asse prioritario 11 - Assistenza tecnica del POR FESR 2014/2020, anche in raccordo con i Dipartimenti-Centri di Responsabilità; monitoraggio delle azioni per il quale il DRP è CdR; verifica e gestisce le rendicontazioni a valere sui contratti/convenzioni di assistenza tecnica e predisposizione dei relativi titoli di pagamento; responsabile degli adempimenti connessi all'utilizzo degli strumenti finanziari e al rispetto delle condizionalità ex ante "appalti"; segue, in raccordo con l'Area Programmi Comunitari e nazionali, le attività del PON GOV 2014 2020 riferite alla programmazione in Sicilia.

## FUNZIONE E RUOLO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE - 11/16

•**Area Programmi comunitari e nazionali:** programmazione e coordinamento delle attività e delle Iniziative per l'attuazione del POR; coordinamento degli adempimenti connessi alla funzione dell'Autorità di Gestione; coordinamento dell'avanzamento e del monitoraggio, tramite i responsabili di Aree e Servizi, finalizzato al Performance framework; seguire, in raccordo con l'Area 4- Assistenza Tecnica, le attività del PON GOV 2014 2020 riferite alla programmazione in Sicilia; coordinamento della attività del piano di valutazione del POR; coordinamento attività relative a predisposizione, aggiornamento degli strumenti di programmazione, incluse la definizione della proposta di ripartizione delle risorse del Programma Operativo da sottoporre all'approvazione della Giunta di Governo, la sua governance, il coordinamento delle richieste di modifica, la presentazione delle relazioni annuali e finali di attuazione; coordinamento con la programmazione FSE.



## FUNZIONE E RUOLO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE - 12/16

•**Area sviluppo urbano e territoriale:** Programmazione, coordinamento e gestione delle politiche territoriali; coordinamento fondi SIE in relazione alla dimensione territoriale, con riferimento alle programmazioni di livello regionale e nazionale; raccordo con il PON città metropolitane e con i PON per quanto di competenza; supporto ai CdR e OO.II. Nella individuazione delle proposte di programmazione e rimodulazione delle attività relative all'aggiornamento e al coordinamento degli strumenti di programmazione per i settori di competenza; programmazione e attuazione degli interventi del POR FESR ex sezione 4 e 6; supporto nelle attività concernenti gli strumenti finanziari concernenti le politiche territoriali; verifica dei contenuti e adempimenti previsti dal SiGeCo del POR; monitoraggio delle azioni per le quali il DRP è CdR.



## **FUNZIONE E RUOLO DELL 'AUTORITA' DI GESTIONE - 13/16**

### **•Area Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura dei programmi comunitari:**

- supporto, consulenza e affiancamento operativo alle Unità di Monitoraggio e Controllo, ovvero Unità di controllo (UMC/UC) dei Dipartimenti/CdR, Uffici responsabili dell'attuazione del POR;
- monitoraggio della qualità dei controlli di primo livello e controlli di primo livello per le azioni di competenza del DRP;
- verifica del rispetto dei contenuti e degli adempimenti previsti dal documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del Programma;
- predisposizione dei documenti e manuali per il periodo di programmazione 2014-2020 e assistenza alle UMC nelle fasi successive;
- predisposizione e adozione dei modelli standard di piste di controllo per le principali tipologie di processi (macroprocessi) rilevanti ai fini dell'attuazione delle operazioni di competenza dei CdR;
- adozione dei criteri per il campionamento per le verifiche sul posto da parte delle UMC e dal Dipartimento regionale tecnico per quanto di competenza;

## **FUNZIONE E RUOLO DELL 'AUTORITA' DI GESTIONE - 14/16**

### **•Area Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura dei programmi comunitari:**

- raccordo con le istituzioni nazionali comunitarie e regionali competenti nei sistemi di audit;
- verifica delle procedure adottate dai Dipartimenti per la selezione delle operazioni e dei beneficiari del POR mediante revisione delle check list di qualità redatte dalle UMC competenti per CdR, nell'ambito delle verifiche di sistema; comunicazione delle irregolarità;
- coordinamento delle iniziative volte alla definizione e attuazione della strategia antifrode a valere sul POR FESR regionale.

## **FUNZIONE E RUOLO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE - 15/16**

**L'attività di selezione, gestione e attuazione degli interventi, come prevista dall'articolo 125 del RDC e dai regolamenti di esecuzione e delegati, è assicurata dai Dirigenti Generali dei Dipartimenti/Strutture regionali (CdR), responsabili per competenza in materia delle operazioni finanziate, che per l'esercizio delle funzioni si avvalgono dei rispettivi UCO (Uffici Competenti per le Operazioni).**

**Essi ne rispondono, nei confronti delle Autorità nazionali e comunitarie, per quanto attiene ai sistemi di gestione e al controllo degli interventi. In continuità con il precedente periodo di programmazione, il rispetto delle norme comunitarie è garantito anche attraverso una adeguata organizzazione con la quale – tramite la piena separazione e l'indipendenza funzionale tra la gestione affidata all'UCO e il controllo e monitoraggio affidato all'UMC – vengono assicurate le condizioni previste dall'articolo 125, par. 7, del Regolamento (UE) 1303/2013.**

# FUNZIONE E RUOLO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE-16/16

Nel dettaglio, ciascun CdR è responsabile per le operazioni di propria competenza di assicurare tutti gli adempimenti previsti dall'articolo 125 del RDC, sulla base delle indicazioni fornite dal DRP e, in particolare, della corretta selezione delle operazioni, della gestione finanziaria e del controllo delle operazioni.

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



•**L'Ufficio competente per le operazioni (UCO)**, in numero di uno o più per ciascun Centro di Responsabilità, con a capo un Dirigente, che pone in essere le procedure di selezione e attuazione relative al gruppo di operazioni affidategli e alimenta il Sistema Informativo per gli aspetti di competenza, fin dall'inizio dell'Istruttoria.

•**L'Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC)**, in numero di una per ciascun Centro di Responsabilità, è un Ufficio con a capo un Dirigente, funzionalmente indipendente da ogni UCO del CdR e provvede ai **controlli di primo livello** e al monitoraggio delle operazioni di competenza del CdR stesso. Nell'ambito e nell'esecuzione di tali compiti implementa il Sistema informativo del Programma.

# **FUNZIONI E RUOLO DELL'ADG PO FSE 2014-2020**



## FUNZIONI E RUOLO DELL' 'AUTORIA' DI GESTIONE – 1/7

Così come per il FESR l'Autorità di Gestione del PO FSE, assicura lo **svolgimento di tutte le funzioni previste dall'articolo 125** del RDC e dai Regolamenti di esecuzione/delegati a tale norma collegati.

In particolare:

- L'Autorità di Gestione è incaricata di mettere in atto i programmi operativi;
- È il responsabile della gestione e dell'attuazione, è tenuta a garantire che i progetti da finanziare siano selezionati conformemente ai criteri del programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione.

## FUNZIONI E RUOLO DELL'AUTORIA' DI GESTIONE – 2/7

Secondo quanto stabilito dall'art. 125 del Reg. 1303/2013

*“1. L'autorità di gestione è responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.*

*2. Per quanto concerne la gestione del programma operativo, l'autorità di gestione:*

- a) assiste il comitato di sorveglianza di cui all'articolo 47 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;*
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50;*
- c) rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;*



## FUNZIONI E RUOLO DELL' 'AUTORIA' DI GESTIONE – 3/7

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

*e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del regolamento FSE.”*

## FUNZIONI E RUOLO DELL' 'AUTORIA' DI GESTIONE – 4/7

*“3. Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'autorità di gestione:*

*a) elabora e, previa approvazione, 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;*

*b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione o, nel caso del FEAMP, una misura individuata nella o nelle priorità del programma operativo;”*

## FUNZIONI E RUOLO DELL' 'AUTORIA' DI GESTIONE – 5/7

- “c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;*
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;*
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;*
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;*
- g) stabilisce le categorie di operazione o, nel caso del FEAMP, le misure cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.”*

## FUNZIONI E RUOLO DELL' 'AUTORIA' DI GESTIONE – 6/7

“4. Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'autorità di gestione:

- a) *verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che per le operazioni a costi reali i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;*
- b) *garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;*
- c) *istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;*
- d) *prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione sui conti relativi alla spesa sostenuta e la sintesi annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli eseguiti di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario;*
- e) *stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una Pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lettera g) del Regolamento generale (pista di controllo adeguata).*

”



## FUNZIONI E RUOLO DELL 'AUTORIA' DI GESTIONE – 7/7

*Le verifiche ai sensi del par. 4, c. 1, lett a) comprendono:*

- le verifiche amministrative rispetto a ciascuna Domanda di Rimborso (DDR) presentata dai beneficiari.*
- le verifiche sul posto (in loco) sulle operazioni*



# FUNZIONI E RUOLO DELL'ADC



## FUNZIONI E RUOLO DELL' 'AUTORIA' DI CERTIFICAZIONE – 1/7

L'Autorità di Certificazione dei POR FESR e FSE Sicilia 2014/2020 è stata individuata, nell'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione della Presidenza della Regione Siciliana.

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

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

## **FUNZIONI E RUOLO DELL' 'AUTORIA' DI CERTIFICAZIONE – 2/7**

Come indicato all'**articolo 126 del Regolamento (UE) n.1303/2013** l'Autorità di Certificazione del Programma Operativo è **incaricata in particolare di:**

- a) Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche.
- b) Preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario.
- c) Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile. L'Autorità di Certificazione assicura che le spese dichiarate siano completamente e correttamente documentate e che, al contempo, esse rispettino sia le norme sia le indicazioni e i criteri stabiliti per il finanziamento delle singole categorie di operazioni.

## FUNZIONI E RUOLO DELL'AUTORIA' DI CERTIFICAZIONE – 3/7

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

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

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

## FUNZIONI E RUOLO DELL' 'AUTORIA' DI CERTIFICAZIONE – 4/7

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

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

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

## FUNZIONI E RUOLO DELL' 'AUTORIA' DI CERTIFICAZIONE – 5/7

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

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

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

## FUNZIONI E RUOLO DELL' 'AUTORIA' DI CERTIFICAZIONE – 6/7

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

L'Autorità di Certificazione registra nel proprio sistema contabile le spese, tra quelle dichiarate dai Centri di Responsabilità/Organismi Intermedi, che sono alla base della certificazione trasmessa alla Commissione.

Consente, altresì, l'archiviazione delle dichiarazioni certificate delle spese, delle domande di pagamento precedentemente trasmesse con tutta la pertinente documentazione in relazione a ciascun periodo contabile ed esercizio finanziario.

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

## FUNZIONI E RUOLO DELL' 'AUTORIA' DI CERTIFICAZIONE – 7/7

L'Autorità di Certificazione provvede, altresì, all'adempimento di cui all'articolo 112 del RDC; ossia, trasmette entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno l'informativa sui dati finanziari: il costo totale delle operazioni, il numero di operazioni selezionate per il sostegno e la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'Autorità di Gestione. Tali dati sono aggiornati al mese precedente il termine per l'invio.

Le trasmissioni del 31 gennaio e del 31 luglio sono accompagnate da una previsione dell'importo per il quale si prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

# ORGANIZZAZIONE DELL' 'AUTORIA' DI CERTIFICAZIONE

Area/Servizio	Competenze Area/servizio	Dirigenti assegnati
Ufficio Speciale Autorità di Certificazione	Autorità di Certificazione	Dirigente Generale pro tempore
Responsabile della Certificazione FESR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domande di pagamento FESR</li> <li>- Previsioni di pagamento FESR</li> <li>- Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento FESR</li> <li>- Contabilità dei recuperi</li> <li>- Flussi finanziari</li> <li>- Rapporti con la Commissione europea e Ministeri competenti</li> </ul>	Dirigente pro tempore
Responsabile della Certificazione FSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domande di pagamento FSE</li> <li>- Previsioni di pagamento FSE</li> <li>- Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento FSE</li> <li>- Contabilità dei recupero</li> <li>- Flussi finanziari</li> <li>- Rapporti con la Commissione europea e Ministeri competenti</li> </ul>	Dirigente pro tempore
Responsabile della Certificazione FEAMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domande di pagamento FEAMP</li> <li>- Previsioni di pagamento FEAMP</li> <li>- Controllo e certificazione di spesa e domande di pagamento FEAMP</li> <li>- Contabilità dei recupero</li> <li>- Flussi finanziari</li> <li>- Rapporti con la Commissione europea e Ministeri competenti</li> </ul>	Dirigente pro tempore
Area Affari Generali	<p>Controllo interno di gestione</p> <p>Affari di carattere generale e servizi comuni relativi al funzionamento degli uffici e gestione del personale</p> <p>Coordinamento delle attività di gestione del Sistema Informatico e dei relativi servizi, monitoraggio, statistica</p>	Dirigente pro tempore



# FUNZIONI E RUOLO DELL'ADG



# FUNZIONI E RUOLO DELL 'AUTORITA' DI AUDIT – 1/7

L'AdA si occupa dello svolgimento delle **funzioni elencate all'art.127 del Regolamento 1303/2013**:

1. L'autorità di audit **garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo (audit di sistema) del programma operativo e su un campione adeguato di operazioni (audit delle operazioni) sulla base delle spese dichiarate. I controlli di audit cui sono sottoposte le spese dichiarate si basano su un campione rappresentativo e, come regola generale, su un metodo di campionamento statistico.**



## FUNZIONI E RUOLO DELL' 'AUTORITA' DI AUDIT – 2/7

Un metodo di **campionamento non statistico** può essere impiegato previo giudizio professionale dell'autorità di audit in casi debitamente giustificati conformemente alle norme internazionalmente accettate in materia di audit e, in ogni caso, se il numero di operazioni in un periodo contabile è insufficiente a consentire il ricorso a un metodo statistico.

In tali casi, la dimensione del campione è sufficiente a consentire all'autorità di audit di redigere un parere di audit valido, a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, del regolamento finanziario.

Il metodo di campionamento non statistico copre almeno il 5 % delle operazioni per le quali sono state dichiarate spese alla Commissione durante un periodo contabile e il 10 % delle spese dichiarate alla Commissione durante un periodo contabile

## **FUNZIONI E RUOLO DELL'AUTORITA' DI AUDIT – 3/7**

2. Qualora le attività di audit siano **svolte da un organismo diverso dall'autorità di audit**, quest'ultima si accerta che tale organismo disponga della necessaria indipendenza funzionale.

3. L'autorità di audit si **assicura che il lavoro di audit tenga conto degli standard riconosciuti a livello internazionale** in materia.

## FUNZIONI E RUOLO DELL' 'AUTORITA' DI AUDIT – 4/7

4. Entro otto mesi dall'adozione del programma operativo, l'autorità di audit **prepara una strategia di audit** per lo svolgimento dell'attività di audit. La strategia di audit definisce la metodologia di audit, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione delle attività di audit in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi. La strategia di audit è aggiornata annualmente a partire dal 2016 e fino al 2024 compreso. Nel caso in cui si applichi un sistema comune di gestione e controllo a più programmi operativi, è possibile preparare un'unica strategia di audit per i programmi operativi interessati. L'autorità di audit presenta alla Commissione la strategia di audit su richiesta.

## FUNZIONI E RUOLO DELL'AUTORITA' DI AUDIT – 5/7

5. L'autorità di audit prepara:

a) un parere di audit a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, del regolamento finanziario;

b) una relazione di controllo che evidenzi le principali risultanze delle attività di audit svolte a norma del paragrafo 1, comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo e le azioni correttive proposte e attuate.

Nel caso in cui si applichi un sistema comune di gestione e controllo a più programmi operativi, le informazioni di cui al primo comma, lettera b), possono essere raggruppate in una relazione unica.

## FUNZIONI E RUOLO DELL 'AUTORITA' DI AUDIT – 6/7

6. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione per stabilire i modelli per la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura consultiva di cui all'articolo 150, paragrafo 2.

7. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo all'ambito e ai contenuti degli audit relativi alle operazioni e ai conti, nonché la metodologia per la selezione del campione di operazioni di cui al paragrafo 1 del presente articolo.

## **FUNZIONI E RUOLO DELL'AUTORITA' DI AUDIT – 7/7**

**Ai sensi dell'art.128 del Regolamento 1313/2013:**

1. La Commissione collabora con le autorità di audit per coordinarne i piani e metodi di audit e scambia immediatamente con tali autorità i risultati dei controlli effettuati sui sistemi di gestione e di controllo.
2. Al fine di facilitare tale cooperazione, laddove designi varie autorità di audit, lo Stato membro può designare un organismo di coordinamento.
3. La Commissione, le autorità di audit e l'eventuale organismo di coordinamento si riuniscono periodicamente e, in linea di massima, almeno una volta all'anno, salvo diverso accordo, per esaminare la relazione di controllo annuale, il parere di audit e la strategia di audit e per uno scambio di opinioni su questioni relative al miglioramento dei sistemi di gestione e controllo.

# IL CIRCUITO FINANZIARIO NEL PO FESR 2014-2020



# IL CIRCUITO FINANZIARIO NEL PO FERS

L'attivazione del **circuito finanziario varia** nei seguenti casi:

- aiuti a titolarità e concessi sotto forma di sovvenzione
- OOPP, beni e servizi a regia

## IL CIRCUITO FINANZIARIO DEGLI AIUTI- 1/3

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.

## IL CIRCUITO FINANZIARIO DEGLI AIUTI – 2/3

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

- Anticipazione su fideiussione: 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.

## IL CIRCUITO FINANZIARIO DEGLI AIUTI – 3/3

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.

## IL CIRCUITO FINANZIARIO DELLE OO.PP. A REGIA – 1/2

**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.

## IL CIRCUITO FINANZIARIO DELLE OPERE PUBBLICHE - 2/2

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, in base al livello di progettazione minimo richiesto dall'Avviso, sulla base di quanto indicato nello schema riportato nel manuale di attuazione;
2. Erogazioni successive in corrispondenza dell'emissione degli "Stati d'Avanzamento Lavori". 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.

# IL CIRCUITO FINANZIARIO DEI BENI E SERVIZI A REGIA-1/2

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;

## IL CIRCUITO FINANZIARIO DEI BENI E SERVIZI A REGIA - 2/2

- 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.



## **RICHIESTA ED EROGAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE -1/4**

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, a fronte di presentazione di idonea polizza fideiussoria pari all'importo dell'anticipazione richiesta (salvo che non si tratti di pubblica amministrazione).

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.



## **RICHISTA ED EROGAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE – 2/4**

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 e L'UCO predispone 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.

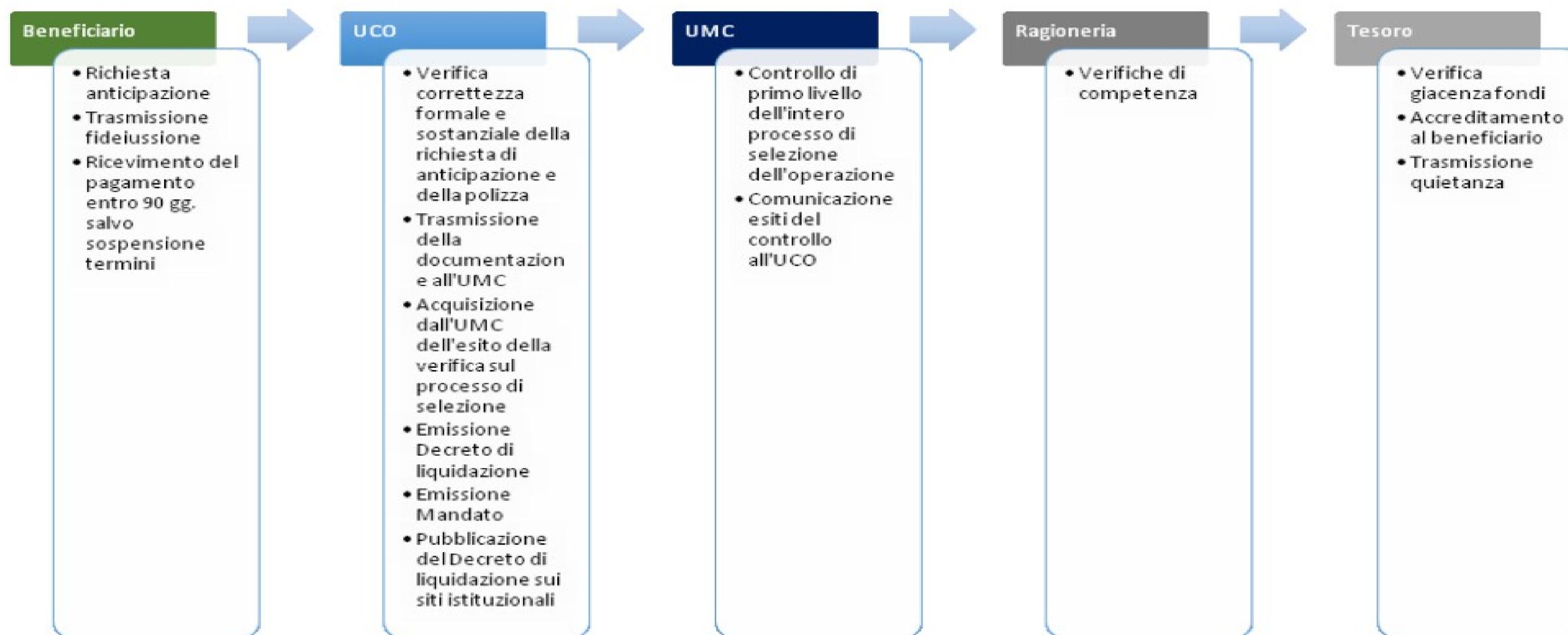
## **RICHISTA ED EROGAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE - 3/4**

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.

# RICHISTA ED EROGAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE – 4/4



# IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO - 1/4

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

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.;

## IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO – 2/4

- 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.

## IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO - 3/4

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.euroinfocicilia.it](http://www.euroinfocicilia.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.

# IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO – 4/4



# IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI SALDO - 1/4

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;

## IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI SALDO - 2/4

- 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.

## IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI SALDO - 3/4

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.

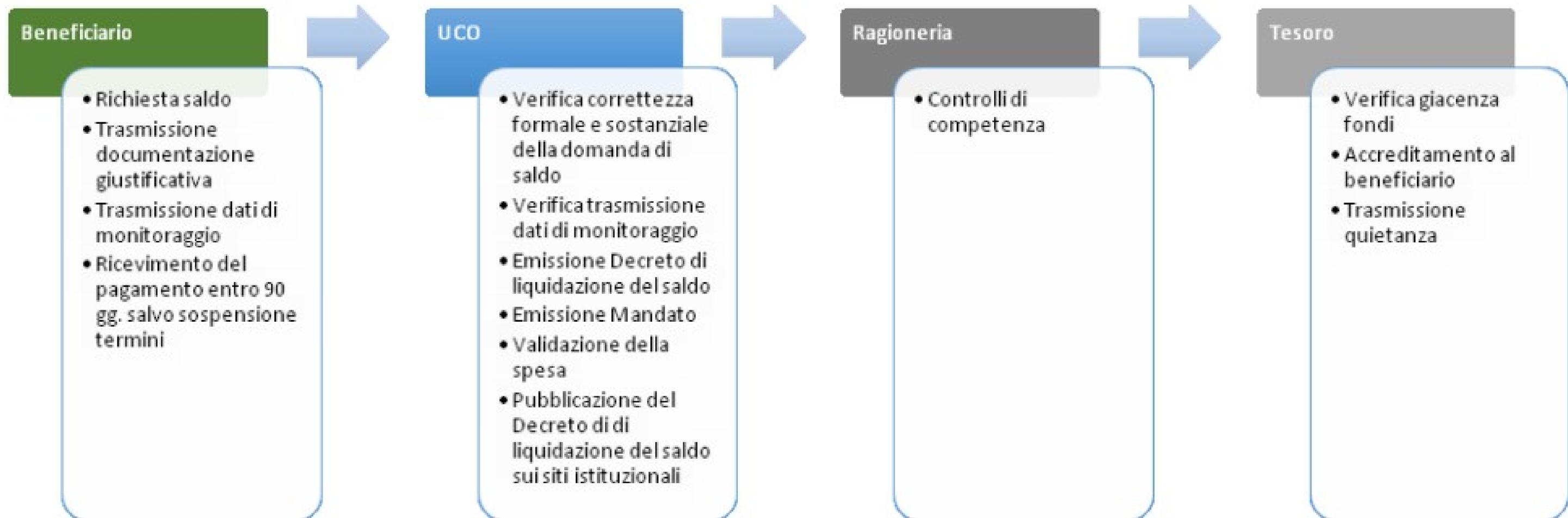
Concluse le attività di pagamento, l'UCO valida le spese registrate a sistema per le fasi successive di monitoraggio, di controlli di primo livello e di certificazione e acquisisce i dati di liquidazione da SIC, rendendoli disponibili su Caronte.

L'UCO, infine, provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione del saldo sul sito [www.euroinfoscilia.it](http://www.euroinfoscilia.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.

Al termine, l'UCO sottopone al DG il Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale (atto definitivo di concessione del contributo).

# IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI SALDO – 4/4



# IL CIRCUITO FINANZIARIO NEL PO FSE 2014-2020



# IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 1/26

Di seguito sono individuati gli adempimenti a carico degli Uffici competenti per l'erogazione dei pagamenti ai Beneficiari e gli strumenti utilizzabili a supporto di tale attività.

Distinguiamo fra:

- procedure di erogazione in regime concessorio: nei casi di sovvenzioni e sovvenzioni “dirette” ossia finanziamenti a singoli destinatari;
- procedure di erogazione in regime contrattuale: corrispettivi per l'acquisizione di beni o servizi o procedure assimilabili.



## Modalità di erogazione dei pagamenti nel caso di sovvenzioni

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

- primo acconto
- secondo acconto
- saldo

# IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 3/26

## PRIMO ACCONTO

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

- Richiesta di erogazione del primo acconto, secondo il modello previsto in allegato al Vademecum;
- Atto di adesione/convenzione debitamente sottoscritta;
- Dichiarazione di avvio delle attività progettuali/corsuali, in linea con quanto previsto dall'Atto di adesione/convenzione;
- Polizza fideiussoria (ove prevista), di importo almeno pari a quello dell'acconto richiesto e conforme con quanto previsto all'interno del Vademecum;
- Informazioni e dati necessari all'acquisizione del DURC e, ove previsto, delle informazioni antimafia ex D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i;

## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 4/26

- Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in ordine allo stato dei pignoramenti avanzati in nome proprio o da parte di soggetti creditori nei confronti del Dipartimento Regionale;
- Documentazione ulteriore richiesta nell'Atto di adesione/convenzione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

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

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

## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 5/26

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

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

In caso di esito positivo del controllo, il CdR (Ufficio Gestione) procede alla predisposizione del provvedimento di liquidazione e all'autorizzazione del pagamento, nel quale si dà conto dei seguenti elementi: l'istruttoria compiuta, gli estremi della documentazione prevista dalla normativa di riferimento, la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile, l'esito positivo del controllo di I livello, l'impegno di spesa di riferimento.

## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 6/26

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

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

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

# IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 7/26

## SECONDO ACCONTO

L'importo del secondo acconto, concedibile fino a un massimo del 30% del finanziamento pubblico complessivo salvo diversa disposizione contenuta nell'Avviso, può essere corrisposto al Beneficiario, a seguito della presentazione della seguente documentazione:

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

## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 8/26

- Polizza fideiussoria (ove prevista) pari all'importo dell'acconto;
- Informazioni e dati necessari all'acquisizione del DURC e, ove previsto, delle informazioni antimafia ex D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i., inclusi gli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sul conto;
- Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in ordine allo stato dei pignoramenti avanzati in nome proprio o da parte di soggetti creditori nei confronti del Dipartimento Regionale;
- Documentazione ulteriore richiesta nell'Atto di adesione/convenzione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

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

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

## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 9/26

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

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

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

# IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 10/26

## SALDO FINALE

Il saldo finale può essere erogato fino al raggiungimento dell'importo del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata sulla base del rendiconto finale approvato. Salvo quanto diversamente disposto nell'Avviso di riferimento a seguito di valutazione di specifiche esigenze, il saldo può essere erogato al Beneficiario previa presentazione della:

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

La Domanda di Rimborso finale va presentata per ciascuna operazione entro novanta giorni dalla conclusione delle attività, pena l'avvio del procedimento di revoca del contributo.

## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 11/26

Ai fini dell'erogazione del pagamento relativo al saldo, il CdR competente (Ufficio Gestione), attraverso la compilazione dell'apposita Check-list, procede alla:

- acquisizione degli esiti del controllo di I livello svolti dall' UMC/Servizio MC competente sulla Domanda di Rimborso finale e registrati attraverso la relativa Nota di Revisione;
- determinazione dell'importo da erogare a saldo sulla base della documentazione di controllo di I livello trasmessa dall' UMC/Servizio MC competente;
- esecuzione delle verifiche tecniche e amministrative di competenza, con riferimento alla completezza e conformità della documentazione acquisita;
- predisposizione del decreto di chiusura dell'operazione e dell'eventuale disimpegno delle risorse e registrazione dello stesso alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria Generale;

## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 12/26

- a seguito del perfezionamento della registrazione del decreto di chiusura da parte della Corte dei Conti, predisposizione del provvedimento di liquidazione e all'autorizzazione del pagamento, nel quale si dà conto dei seguenti elementi: l'istruttoria compiuta, gli estremi della documentazione prevista dalla normativa di riferimento, la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile, l'esito positivo del controllo di I livello, l'impegno di spesa di riferimento;
- predisposizione ed emissione del mandato di pagamento e inserimento sul SIC.

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

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

## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 13/26

Nel caso in cui, in sede di verifica della Domanda di Rimborso finale, dovesse risultare ammissibile al finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con gli acconti, il CdR (Ufficio Gestione) richiede al beneficiario la restituzione della somma indebitamente erogata, comminando un termine entro cui ottemperare pari a 15 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi per l'importo in questione sulla Polizza fideiussoria, in caso di mancato rimborso entro i detti termini.

Tale procedura di recupero deve essere avviata prima della trasmissione del decreto di chiusura, sopra menzionato, alla Corte dei Conti.

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

# IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 14/26

## MODALITA' DI EROGAZIONE DEI PAGAMENTI NEL CASO DI SOVVENZIONI DIRETTE

Nel caso di erogazioni dirette a singoli destinatari il pagamento del contributo previsto avviene, secondo quanto specificato negli avvisi o dispositivi attuativi di riferimento, previo accertamento dell'effettiva fruizione ed erogazione dei percorsi formativi/servizi, nonché della verifica della correttezza e veridicità della documentazione amministrativo-contabile presentata ai fini della liquidazione.

Sono previste le seguenti due modalità di erogazione alternative:

- erogazioni di acconti, a fronte di eventuali garanzie fideiussorie, seguite dall'erogazione del saldo;
- erogazione in un'unica soluzione a titolo di rimborso ad avvenuta fruizione del servizio.

# IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 15/26

## MODALITA' DI EROGAZIONE DEI PAGAMENTI NEL CASO DI SOVVENZIONI DIRETTE

Salvo diversamente disciplinato, il CdR competente (Ufficio Gestione) riceve la documentazione necessaria per la richiesta di erogazione direttamente dal destinatario ovvero dall'ente/soggetto attuatore.

Nel primo caso, il destinatario (assegnatario del voucher formativo o di conciliazione/borsa di studio) consegna direttamente all'Amministrazione una dettagliata relazione cui allega i documenti a supporto dell'attività svolta ed eventuali giustificativi di spesa (es. retta, vitto, viaggi e alloggio).

## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 16/26

Il CdR competente (Servizio Gestione), dopo aver svolto i controlli di competenza e averli registrati nell'apposita Check-list, nonché previa acquisizione degli esiti del controllo di rendicontazione svolto dall'UMC/Servizio MC competente, procede alla predisposizione dell'atto di liquidazione, all'emissione del relativo mandato di pagamento e alla registrazione sul Sistema Informativo Contabile.

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

# IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 17/26

## CORRISPETTIVI A FRONTE DELL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

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

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

- formale richiesta di acconto, con l'indicazione tra l'altro del CIP rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'asse/obiettivo specifico/azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale fra transitare l'accredito dei pagamenti erogati dall'Amministrazione e di quelli sostenuti relativi ai costi del progetto;

## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 18/26

- comunicazione dell'avvio delle attività e trasmissione del Piano di Lavoro/Progetto esecutivo corredato di cronoprogramma, ove previsto nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto;
- regolare fattura elettronica emessa secondo le disposizioni di legge o documento equipollente;
- idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti;
- documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

La procedura per il trattamento delle Domande di Rimborso si applica a tutte le fasi del ciclo di vita di un'operazione, dunque, anche al primo acconto.

# L TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 19/26

L'erogazione dell'acconto è condizionata all'esito delle verifiche di gestione, eseguite dal CdR competente le quali, in questa fase, si concentrano principalmente sugli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione.

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

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

L'ulteriore corrispettivo a fronte dei beni/servizi acquisiti (di norma, fino al 90%) può essere erogato in rate trimestrali/semestrali e/o secondo la cadenza prevista dal contratto sottoscritto dalle parti, ciascuna previa presentazione della documentazione prevista.

## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 20/26

In particolare, i soggetti che rendicontano attività di servizi (regolati prima dal D. Lgs. n.163 del 12 aprile 2006 e s.m.i. e a partire dal 18/04/2016 dal D.Lgs. n. 50/2016), dovranno:

- certificare al CdR competente le spese effettuate secondo le modalità e i termini previsti dal contratto sottoscritto;
- presentare regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge, con allegati (Gantt delle attività programmate e svolte; Relazione sullo stato di avanzamento descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività; descrizione degli output prodotti; time-sheet dei professionisti coinvolti; descrizione delle criticità eventualmente riscontrate,
- presentare l'ulteriore documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

Acquisito l'esito del controllo di I livello, a seguito dell'attestazione di regolare esecuzione da parte del soggetto competente, l'Ufficio Gestione provvede all'erogazione delle tranche di finanziamento fino a concorrenza del 90% secondo le modalità indicate relativamente all'erogazione dell'acconto.



## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 21/26

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

- formale richiesta del saldo;
- relazione conclusiva delle attività progettuali realizzate
- regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge o documento equipollente;
- time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto, accompagnato dal riepilogo complessivo delle giornate lavorative espletate in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.



## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 22/26

Il provvedimento di liquidazione del saldo è subordinato all'esito positivo della verifica di conformità, volto a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/esiuiti rispetto alle previsioni del contratto, di conformità alla procedura e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di beneficiario. Il CdR competente (Ufficio Gestione) registra gli esiti delle verifiche propedeutiche all'erogazione delle risorse nell'apposita Check-list.

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

Per poter procedere al pagamento del saldo il CdR competente (Ufficio Gestione) deve predisporre il decreto di chiusura dell'operazione e registrarlo alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria Generale.

## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 23/26

A seguito del perfezionamento della registrazione del decreto di chiusura da parte della Corte dei Conti, il CdR competente (Ufficio Gestione) procede alla predisposizione del provvedimento di liquidazione e all'autorizzazione del pagamento, nel quale si dà conto dei seguenti elementi: l'istruttoria compiuta, gli estremi della documentazione prevista dalla normativa di riferimento, la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile, l'esito positivo del controllo di I livello, l'impegno di spesa di riferimento.

Successivamente il CdR competente (Ufficio Gestione) procede alla predisposizione ed emissione del mandato di pagamento e al suo inserimento sul SIC.

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

## PREVISIONI IN MATERIA DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI IN FINANZIARI (ART. 3 L. 136/2010)

La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari **deve essere applicata ad ogni movimentazione finanziaria posta in essere.**

L'applicazione della normativa sulla tracciabilità è esclusa:

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



## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 25/26

Con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal PO FSE Sicilia 2014-2020, è **obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva** o anche aperti appositamente per la gestione FSE, alle commesse pubbliche nel rispetto della normativa europea e nazionale.

Il **sistema di contabilità separata** va applicato nell'ambito delle operazioni finanziate dal Programma, sia per le operazioni di natura concessoria che per quelle di natura contrattuale, con l'obbligo, per il beneficiario/soggetto aggiudicatario, dell'accensione di un apposito conto corrente dedicato, sul quale accreditare il finanziamento accordato, dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, anche se rientranti tra le spese generali, ovvero destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche (**ex art. L. n. 136/2010**). Gli enti pubblici devono indicare il capitolo di bilancio da indicare nella causale del pagamento.



## IL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI – 26/26

I Beneficiari devono disporre la contabilità per le singole operazioni finanziate o, quando più azioni abbiano costi comuni, possono ricorrere a contabilizzazione unificata purché sia chiaramente dimostrata la chiave di ripartizione dei costi stessi per ogni azione e per ciascun progetto, allo scopo di rendere trasparente la gestione economica di ogni attività progettuale ed agevole la funzione, spettante all'Amministrazione regionale, di vigilanza amministrativo-contabile.

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

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

Grazie per l'attenzione!!

*Dott.ssa Rossana Giacalone*  
Dottore Commercialista e Revisore legale  
Consulente Formez PA

