



**REGIONE SICILIANA**  
**DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE**  
**Attuazione del PR Sicilia FESR 2014-2020**  
**Priorità 7 Assistenza tecnica del PR Sicilia FESR 2014/2020**

**PROGETTO “EASY GO 2”**  
**“Rafforzamento delle attività di programmazione, attuazione, sorveglianza, controllo, valutazione e chiusura del PR Sicilia FESR 2014/2020”.**

**ART. 1 - SINTESI DEL PROGETTO**

<b>PROGRAMMA</b>	<b>PR Sicilia FESR 2021-2027</b>
<b>Priorità</b>	<b>7 Assistenza tecnica</b>
<b>Azione/Campo d'intervento</b>	<b>Cod. 180 Attuazione e controllo del PR Sorveglianza e monitoraggio del Programma e supporto al partenariato</b>
<b>PROGETTO</b>	<b>EASY GO 2 – Rafforzamento delle attività di programmazione, attuazione, sorveglianza, controllo e chiusura del Pr Sicilia FESR 2021/2027</b>
<b>BENEFICIARIO</b>	<b>CdR – Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti</b>
<b>CUP</b>	<b>G71J24001410006</b>
<b>IMPORTO PROGETTO</b>	<b>€ 1.649.907,32</b>
<b>DURATA</b>	<b>01/02/2024 al 30/11/2029</b>
<b>REFERENTE</b>	<b>DIRIGENTE RESPONSABILE Area A.02 DAR: Gestione risorse umane e strumentali – Legalità e Trasparenza</b>

Il Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti risulta Centro di Responsabilità del PR FESR Regione Siciliana 2021/2027, nell'ambito della Priorità 2 (Una Sicilia più verde), in relazione all'obiettivo specifico **RSO2.5** "Promuovere l'accesso all'acqua e la sua gestione sostenibile" con tre Azioni di riferimento:

- **2.5.1** - Interventi per il miglioramento del Servizio Idrico Integrato in tutti i segmenti della filiera;
- **2.5.2** - Implementazione di sistemi di Smart Water Management, monitoraggio e digitalizzazione delle infrastrutture idriche;
- **2.5.3** – Ottimizzazione dell'uso delle risorse idriche esistenti;

Inoltre, con la riprogrammazione del PR FESR Sicilia, già approvata dal Comitato di Sorveglianza, proposta in applicazione del Regolamento (UE) 2025/1914 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 settembre 2025, che modifica il Regolamento (UE) 2021/1058, già apprezzata dalla Giunta di Governo con Deliberazione n.278 del 03/10/2025, è stata inserita, nell'Obiettivo **RSO2.5**, la **Priorità 14** relativa alla "Resilienza idrica" **Azione 2.5.5**, in fase di trasmissione alla CE.

Per l'obiettivo specifico **RSO2.6** "Promuovere la transizione verso un'economia circolare ed efficiente sotto il profilo delle risorse" con due Azioni di riferimento:

- **2.6.1** Strategie integrate di riduzione della produzione di rifiuti e incentivazione del riuso e del compostaggio;
- **2.6.2** Realizzazione e potenziamento di infrastrutture, attrezzature e mezzi per la gestione, la raccolta, il riuso ed il riciclo dei rifiuti e degli scarti di lavorazione;

Per l'obiettivo specifico **RSO2.7** "Rafforzare la protezione e la preservazione della natura, la biodiversità e le infrastrutture verdi, anche nelle aree urbane, e ridurre tutte le forme di inquinamento"

con una Azione di riferimento

- **2.7.4** Interventi di bonifica di aree contaminate.

Scopo del progetto è l'accrescimento della performance del Programma tramite il rafforzamento della capacità amministrativa e conseguentemente della capacità di spesa dei fondi FESR 2021/2027, per le Azioni di competenza del Dipartimento.

## ART. 2

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

**2.1.** Ai fini dell'attuazione del presente progetto, si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, si richiama la seguente normativa che disciplina l'attività prevista:

- **Articolo 36 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 – Assistenza degli Stati membri**, che, al paragrafo 1, stabilisce: *“Su iniziativa di uno Stato membro i fondi possono sostenere azioni, che possono riguardare periodi di programmazione precedenti e successivi, necessarie per l'amministrazione e l'utilizzo efficaci dei fondi, anche per lo sviluppo delle capacità dei partner di cui all'articolo 8, paragrafo 1, nonché per finanziare lo svolgimento, tra l'altro, di funzioni quali la preparazione, la formazione, la gestione, la sorveglianza, la valutazione, la visibilità e la comunicazione (...)”*;

- **Articolo 51 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 – Forme di contributo dell'Unione ai Programmi**, che, al paragrafo 1, stabilisce: *“Il contributo dell'Unione può assumere una delle forme seguenti:*

*a) (...);*

*b) il rimborso del sostegno fornito ai beneficiari in conformità dei capi II e III del presente titolo;”*;

- **Articolo 36 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 – Assistenza degli Stati membri**, che, al paragrafo 4, stabilisce: *“Qualora il contributo dell'Unione per l'assistenza tecnica in uno Stato membro sia rimborsato ai sensi dell'articolo 51, lettera b), si applicano gli elementi seguenti:*

*a) (...);*

*b) l'importo dei fondi destinato all'assistenza tecnica è limitato a quanto segue:*

*i) per il sostegno del FESR nell'ambito dell'obiettivo «Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita»: 3,5 %; (...);”*;

- **Art. 63 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 – Ammissibilità**, che prevede: *“1. L'ammissibilità delle spese è determinata in base a regole nazionali, salvo se regole specifiche sono previste nel presente regolamento o nei regolamenti specifici relativi ai fondi, o in base agli stessi. 2. Le spese sono ammissibili al contributo dei fondi se sono state sostenute da un beneficiario o dal partner privato di un'operazione PPP e pagate per l'attuazione di operazioni tra la data di presentazione del programma alla Commissione, o il 10 gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029”*;

- **Art. 53 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 – Forme di sovvenzioni**, che prevede: *“1. Le sovvenzioni fornite dagli Stati membri ai beneficiari possono assumere una delle forme seguenti:*

*a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti; (...).”*

- **Art. 54 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 – Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti in materia di sovvenzioni**, che, al paragrafo 1, prevede: *“Se si applica un tasso forfettario per coprire i costi indiretti di un'operazione, esso può basarsi su uno degli elementi seguenti:*

*a) (...);*

*b) fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile; (...).”*;

- **Art. 55 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 – Costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni**, che prevede: *“1. I costi diretti per il personale di un'operazione possono essere calcolati a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi diretti per il*

personale, senza che lo Stato membro sia tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (...). 2. Al fine di determinare i costi diretti per il personale si può calcolare una tariffa oraria in uno dei modi seguenti:

a) dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale;

b) dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego). (...);

**Art. 23 del D.P. n. 66 del 10/03/2025** “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE)2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 che prevede siano ammissibili a titolo di “Assistenza Tecnica”:

“a) Le spese per le attività di preparazione, gestione, formazione, sorveglianza, valutazione, informazione, visibilità e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami e gestione dei contenziosi, controllo e audit dei programmi, nonché quelle per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi elettronici per lo scambio di dati, e azioni mirate a rafforzare la capacità delle autorità e organismi pubblici nazionali e regionali e dei beneficiari e per l'amministrazione e l'utilizzo efficace dei fondi di cui all'articolo 1, comma 1, sono ammissibili nei limiti di cui all'articolo 36 del regolamento (UE)2021/1060 e secondo le previsioni di cui all'articolo 37 del medesimo regolamento. Le spese relative alla risoluzione dei reclami sono ammissibili limitatamente ai costi delle strutture preposte inerenti alle attività di gestione, analisi e definizione dei reclami medesimi. Fermo quanto previsto dall'articolo 4, comma 5, sono ammissibili le spese della pubblica amministrazione per le retribuzioni o i compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali, del personale impiegato a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, purché formalmente preposto allo svolgimento di tali attività, nonché per consulenze professionali, per servizi tecnico-specialistici e per le dotazioni strumentali necessarie allo svolgimento delle attività di cui al presente comma”

- **la Decisione C(2022)9366 dell'8 dicembre 2022, con cui la Commissione UE ha approvato il Programma Regionale FESR Sicilia 2021/2027 e la successiva Decisione C(2024)7098 final dell'8 ottobre 2024;**

- **PR Sicilia FESR 2021/2027 – Priorità 7 Assistenza Tecnica;**

- **Pista di controllo** approvata dal Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti con DDG n. 1943 del 27/11/2024, denominata “Progetto capacitazione del personale interno”, elaborata, sulla base del modello relativo al medesimo macroprocesso (approvato dal Dipartimento della Programmazione con D.D.G. n. 299/2024);

- il Documento vigente “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni” del PR FESR Sicilia 2021/2027

- Le attività del presente Progetto sono state valutate compatibili con il **principio DNSH**, in quanto non si prevede che abbiano un impatto ambientale negativo significativo per la loro natura.

**2.2. Il PR Sicilia FESR 2021/2027, in coerenza con la strategia, i contenuti della Priorità 7 Assistenza Tecnica e i relativi settori d'intervento, nonché in conformità alla normativa di riferimento e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 21 aprile 2023, prevede, tra le altre, azioni di supporto al personale regionale coinvolto nell'attuazione, gestione, sorveglianza e controllo del Programma.** In tale prospettiva, in coerenza con i fabbisogni espressi dall'autorità di gestione/organismi intermedi, si considerano ammissibili le spese per attività aggiuntive di detto personale interno della Regione Siciliana (nel prosieguo, anche, “Amministrazione”).

In quest'ottica, la normativa nazionale e regionale in materia di ammissibilità è disciplinata dall'**Art. 23 del D.P. n. 66 del 10/03/2025;** per quanto non diversamente disposto dal regolamento generale e dai

regolamenti specifici dei fondi, nel rispetto della gerarchia delle fonti, si applicheranno direttamente gli articoli dei regolamenti UE.

Per quanto riguarda le disposizioni regionali trovano applicazione il Manuale delle procedure dell'AdG per il PR e la apposita Pista di controllo approvata con DDG n. 1943 del 27/11/2024 anche in ragione di quanto previsto al successivo art. 9.

Conformemente a quanto stabilito dalla normativa sopracitata, le spese sostenute dall'Amministrazione per il personale interno risultano ammissibili purché rientrino nelle attività connesse con la preparazione, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio e controllo dei programmi operativi ed attività trasversali e di supporto a queste ultime.

Al fine di garantire l'ammissibilità delle spese nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, il presente progetto stabilisce:

- i meccanismi per la retribuzione del personale interno, nel rispetto delle norme in materia di contrattazione decentrata, per le prestazioni effettuate in plus orario;
- le procedure per il calcolo forfettario delle spese generali;
- le procedure per la corretta rendicontazione delle spese sostenute e imputate al progetto.

In considerazione della tipologia delle attività di cui al presente progetto e della relativa fonte di finanziamento, che impone il rispetto di tempistiche predeterminate e vincolanti per la programmazione, attuazione e gestione degli interventi finanziati dal Programma, la determinazione del numero complessivo di ore che verrà assegnato al personale di cui al successivo art. 5 avverrà anche in deroga a quanto previsto dal D. Lgs. 66/2003 e ssmmii e dalle disposizioni correlate contenute nel CCRL del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana.

### **ART. 3**

#### **FINALITA' E DESTINATARI DEL PROGETTO**

Le azioni sostenute nell'ambito della Priorità 7 Assistenza Tecnica sono funzionali ad un'implementazione rapida ed efficace del Programma, in grado di garantire, altresì, il pieno coordinamento e l'integrazione con i vari strumenti della politica unitaria di coesione.

In continuità con la programmazione 2014-2020, anche la politica di coesione per il ciclo di programmazione 2021-2027 ha considerato centrale tra gli obiettivi strategici il rafforzamento delle strutture impegnate per un'efficace gestione ed erogazione delle risorse comunitarie a sostegno degli investimenti pubblici e, pertanto, un migliore utilizzo dei fondi.

Il rafforzamento della capacità amministrativa degli attori coinvolti nell'implementazione delle operazioni ed iniziative finanziate a valere sul PR Sicilia FESR 2021-2027, con particolare riferimento ai soggetti istituzionali coinvolti sia livello centrale (amministrazione regionale) che a livello locale (enti locali) anche in forma di coalizione, rappresenta, infatti, la finalità del Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRigA) relativo al nuovo ciclo 2021-2027 della politica di coesione.

In tal senso, gli interventi promossi devono risultare coerenti con le esigenze e gli obiettivi di miglioramento emergenti dai Piani di rigenerazione amministrativa (PRigA).

L'avvio della "nuova" programmazione 2021/2027 e il portato dell'esperienza della "vecchia" programmazione 2014/2020, infatti, hanno evidenziato la necessità di perseguire un sempre maggiore coinvolgimento delle risorse interne alle Pubbliche Amministrazioni nei processi amministrativi e gestionali propri della politica unitaria regionale di coesione.

Il Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRigA) si pone, infatti, in continuità con l'esperienza dei Piani di Rafforzamento Amministrativo (PRA) fase I e fase II della Regione, partendo dall'individuazione dei relativi elementi di criticità e conseguentemente degli ambiti di intervento su

cui è necessario operare per garantire una attuazione efficace e tempestiva della nuova programmazione.

A tal fine, gli interventi previsti nell'ambito del PRigA, oltre al rafforzamento dell'ecosistema amministrativo e istituzionale regionale (Obiettivo II), mirano al raggiungimento dell'obiettivo I **“Rafforzamento performance del Programma”**, all'interno del quale rientrano le azioni di capacitazione amministrativa finalizzate alla esecuzione efficace ed efficiente dei programmi regionali, comprese quelle previste a valere sulla Priorità 7 Assistenza tecnica (ex art. 36 CPR) di supporto e trasversali alla governance complessiva del Programma.

A tal fine, la Priorità 7 Assistenza Tecnica include un'azione diretta all'attuazione del PRigA che prevede misure di rafforzamento delle prestazioni della PA regionale rivolte in particolare al miglioramento e alla qualificazione e organizzazione del personale dedicato al PR, al fine di rafforzare la governance delle politiche di sviluppo, anche mediante l'introduzione di meccanismi di premialità.

Il presente progetto, dunque, si inserisce perfettamente all'interno del percorso delineato dal Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRigA) e si configura quale strumento di accrescimento dell'efficienza della gestione dei programmi e delle operazioni, oltre che di valorizzazione e incentivazione delle professionalità operanti nell'ambito dell'Amministrazione, mediante il maggiore coinvolgimento del personale interno all'Amministrazione, chiamato allo svolgimento delle attività di *“governance”* delle procedure relative alla programmazione, al coordinamento, alla gestione, al monitoraggio e al controllo del PR.

In particolare, il progetto è destinato al personale chiamato a svolgere attività aggiuntive rispetto all'orario ordinario (plus orario) per rispondere al fabbisogno di lavoro necessario a colmare il ritardo determinatosi a causa del posticipato avvio del Pr e di tutti gli altri fattori di rallentamento dell'attività di programmazione.

In quest'ottica, il progetto in questione appare un valido strumento di valorizzazione e incentivazione del personale coinvolto nell'attuazione del PR anche alla luce delle complesse tematiche affrontate e delle correlate responsabilità e, quindi, come mezzo di superamento di debolezze di carattere organizzativo e strutturale nella gestione del programma.

Il personale coinvolto nel progetto sarà individuato da ogni singolo dirigente di struttura tra il personale incaricato della preparazione, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo del PR e degli altri programmi della P.U.C., tra quello coinvolto nella gestione del presente progetto e quello necessario allo svolgimento delle attività ausiliare alle prime (es. garantire la prolungata apertura dell'ufficio).

#### **ART. 4 ESPLICAZIONE ATTIVITA'**

Il progetto prevede la realizzazione di attività finalizzate alla esecuzione efficace ed efficiente delle attività relative alla programmazione attuativa, attuazione, monitoraggio e sorveglianza del PR, mediante il coinvolgimento del personale dipendente del Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti di cui al successivo articolo 5.

Nello specifico, il presente progetto mira ad assicurare il rafforzamento dell'implementazione del programma attraverso n. 14 Linee di attività, i cui contenuti, a titolo esemplificativo e non esaustivo sono articolate come di seguito:

##### **Linea 1: Attività di programmazione.**

Tale Linea riguarda le seguenti attività specifiche:



- approfondire e aggiornare le procedure necessarie per il pieno rispetto, durante tutto il periodo della programmazione, delle condizioni abilitanti 2.5 e 2.6;
- attività di studio legate alla interpretazione normativa;
- Assicurare la rispondenza e la coerenza degli atti di attuazione delle singole Azioni di propria competenza con la ripartizione programmatica delle risorse del Programma Operativo approvata dalla Giunta di Governo;
- Assicurare la piena integrazione tra le diverse priorità d'investimento;
- Garantire un'efficiente, corretta ed efficace attuazione delle azioni e degli interventi di propria competenza;
- Proporre ed aggiornare la programmazione attuativa, d'intesa con i Servizi del DRP, e trasmettere la stessa al DRP per l'approvazione;
- Assicurare la correttezza, completezza e tempestività dell'aggiornamento dei dati e delle informazioni relative all'attuazione delle azioni di propria competenza, caricate sul sistema informativo del Programma ("Caronte");
- Garantire la regolare esecuzione delle operazioni, nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti, dal SiGeCo del Programma e dalle disposizioni e circolari attuative;
- Approvare tutti gli atti formali necessari per l'attuazione degli interventi e, in particolare, approvare gli avvisi, nominare la commissione di valutazione, approvare le graduatorie, richiedere l'istituzione dei capitoli di bilancio, l'iscrizione delle risorse e l'impegno delle stesse;
- Individuare gli UCO a cui sono attribuite le competenze e le responsabilità proprie di gestione operativa degli interventi
- Partecipare al processo di designazione degli OO.II., verificando congiuntamente con l'AcAdG la capacità degli OO.II. di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega/convenzione; attività di raccordo con eventuali Organismi Intermedi (OO.II.);

**Linea 2: Attività di selezione.**

Tale Linea riguarda le seguenti attività specifiche:

- Elaborare ed aggiornare, sulla base delle indicazioni concordate con il Dirigente Generale del CdR, la programmazione attuativa e trasmetterla al DRP per la sua condivisione;
- Inserire le procedure previste dalla programmazione attuativa approvata sul sistema informativo "Caronte" per l'avvio del monitoraggio procedurale;
- Individuare le sigle di rappresentanza per la consultazione del partenariato e comunicarle al DRP ;
- Porre in essere tutte le iniziative e gli atti necessari per l'individuazione e l'aggiudicazione degli interventi che il Dirigente Generale CdR ritiene di includere nelle azioni di propria competenza, ivi compresa la predisposizione e la presentazione, con il coordinamento del DRP, in Giunta e al Comitato di Sorveglianza per l'approvazione dei criteri di selezione;
- Predisporre gli avvisi per l'attuazione degli interventi nel rispetto della Programmazione attuativa adottata, usando i format predisposti da parte del DRP, a seguito della dichiarata verifica della copertura finanziaria con riferimento alla ripartizione programmatica delle risorse approvata con Deliberazione della Giunta di Governo;
- Per conto del Dirigente Generale del CdR, avviare la fase di validazione degli avvisi da parte del DRP attraverso i Servizi ratione materiae competenti, prima della loro pubblicazione, trasmettendo tutta la documentazione di supporto necessaria;
- Curare la pubblicazione degli avvisi, nel rispetto della normativa vigente;
- Curare la ricezione delle istanze ed effettuare l'istruttoria delle istanze pervenute;
- Assicurare che il richiedente sia affidabile, in particolare se sia in grado di rispettare le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati;

- Predisporre la graduatoria e sottoporla all'approvazione del Dirigente Generali del CdR ed eventualmente, se previsto dalle Piste di controllo, alla Corte dei Conti;
- Pubblicare gli esiti della procedura di gara.
- Predisporre il decreto di approvazione della convenzione, di finanziamento e richiedere l'istituzione dei capitoli di bilancio, l'iscrizione delle risorse e disporre l'impegno pluriennale;
- Predisporre, se del caso, il decreto di rideterminazione del finanziamento;
- Garantire la piena tracciabilità del processo di selezione e valutazione degli interventi selezionati nell'ambito di procedure di evidenza pubblica, se del caso anche attraverso l'adozione di apposita strumentazione a supporto.

**Linea 3: Attività di attuazione.**

Tale Linea riguarda le seguenti attività specifiche:

- attività di rilascio autorizzazioni propedeutiche alla fase di istruttoria del finanziamento delle operazioni (ad esempio autorizzazioni allo scarico ex art. 40 L 27/86 e art. 124 D. Lgs. 152/2006 ss.mm.ii );
- Predisporre, se del caso, il decreto di rideterminazione del finanziamento;
- Gestire le richieste di pagamento in anticipazione, intermedie e finali;
- Verifica e valutazione delle perizie di varianti;
- Fornire, per conto del Dirigente generale del CdR, le necessarie risposte alle osservazioni formulate dall'Autorità di Audit, nei tempi e nei modi dalla stessa stabiliti.
- Provvedere, se del caso, a sottoporre all'attenzione del Dirigente generale del CdR le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle criticità rilevate;
- Predisporre ed aggiornare per ogni operazione di competenza del CdR, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri Soggetti (Autorità di Audit, Unità di Controllo) il relativo Dossier;
- Mettere a disposizione le informazioni e i dati necessari alla redazione annuale della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Relazione sui controlli, nei tempi e con le modalità indicate dal DRP.

**Linea 4: Attività di caratterizzazione delle piste di controllo.**

Tale Linea riguarda le seguenti attività specifiche:

- Caratterizzare la pista di controllo per ciascuna procedura della quale è responsabile sulla base dei modelli di pista di controllo per macroprocesso che saranno definite dall'AcAdG, per la successiva adozione con DDG dell'UMC da sottoporre, se previsto, alla registrazione della Corte dei Conti;
- Garantire la piena tracciabilità dell'intero processo di definizione degli avvisi attraverso la rappresentazione dello stesso nell'ambito della Pista di Controllo sul SI e la trasmissione all'UMC della relativa documentazione per l'archiviazione nel sistema informativo;
- Assicurare la corretta alimentazione delle piste di controllo per procedura e per operazione;

**Linea 5: Attività di verifica e controllo della selezione.**

Tale Linea riguarda le seguenti attività specifiche:

- verifica con opportune check list delle procedure di selezione (dagli avvisi al finanziamento) che hanno individuato il beneficiario.

**Linea 6: Attività di verifica e controllo delle piste di controllo.**

Tale Linea riguarda le seguenti attività specifiche:

- Verificare (e se nel caso integrare) la pista di controllo precedentemente caratterizzata dall'UCO;
- Predisporre il decreto di adozione della pista per ciascuna procedura e/o procedure analoghe delle quali è responsabile il CdR sulla base dei modelli di piste di controllo che saranno predisposte dall'AcAdG;

**Linea 7: Attività di implementazione dati sul sistema informativo Caronte.**

Tale Linea riguarda le seguenti attività specifiche:

- Rendere disponibile a tutti gli utenti abilitati sul SI i documenti relativi ad ogni operazione cofinanziata;
- Acquisire – anche dal Sistema Informatico “Caronte” nel caso in cui il Beneficiario sia abilitato all'utenza le richieste di pagamento e la documentazione correlata;



- Acquisire le risultanze delle verifiche tecnico – amministrative (collaudi) effettuate, in corso d’opera, da soggetti (collaudatori), anche esterni all’esercizio delle funzioni gestionali, e renderle disponibili alla UMC anche tramite il SI;
- Aggiornare ogni certificazione con le relative check list;
- Aggiornamento dei piani dei controlli e relativi verbali.

**Linea 8: Attività di Monitoraggio e controllo.**

Tale Linea riguarda le seguenti attività specifiche:

- Effettuare i controlli necessari per la validazione dei pagamenti;
- Gestire le richieste di pagamento e inserire i dati certificabili nonché la documentazione prodotta;
- Esercitare, nei tempi e nelle modalità stabiliti dall’Autorità di coordinamento dell’AdG, il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulla base delle informazioni inserite dagli altri Utenti abilitati sul SI.

**Linea 9: Attività di Controllo di I Livello documentale ed in loco.**

Tale Linea riguarda le seguenti attività specifiche:

- Redigere Check list di verifica documentale delle operazioni per la validazione delle spese;
- Predisporre annualmente un programma dei controlli da effettuare in loco sulle operazioni sulla base di un’adeguata analisi di rischio, ai sensi dell’articolo 74 del Regolamento UE 2021/1060;
- Controlli di I Livello in loco secondo il piano dei controlli.

**Linea 10: Attività di certificazione.**

Tale Linea riguarda le seguenti attività specifiche:

- Elaborare e mettere a disposizione dell’AdC, nei tempi e nelle modalità stabilite, la previsione delle probabili domande di pagamento;
- Prendere visione dal SI delle spese “certificabili” rese disponibili dall’UCO e della documentazione correlata, procedere alle verifiche documentali di cui all’articolo 74 del RDC.
- Accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano conformi con la scheda dei costi approvata e che siano state effettivamente sostenute in relazione alle operazioni cofinanziate.
- Verificare l’ammissibilità e l’eleggibilità di tali spese in base alle norme comunitarie, nazionali e regionali.
- Sulla base dei controlli effettuati (documentali e in loco) nonché delle risultanze delle verifiche tecnico – amministrative (collaudi) acquisite, predisporre la certificazione di spesa inserendola sul SI insieme a tutta la documentazione e rendendo il tutto disponibile all’Autorità di Certificazione.

**Linea 11: Attività di comunicazione OLAF.**

Tale Linea riguarda le seguenti attività specifiche:

- Comunicare all’Autorità di Audit gli importi sospesi a causa di procedimenti amministrativi e giudiziari, irregolarità e/o criticità riscontrate;
- Provvedere, In caso di recuperi, a notificare al soggetto una nota di debito o intimazione a restituire. Decorso inutilmente il termine fissato per la restituzione, rimettere alla valutazione del Dirigente generale del CdR la presenza di un comportamento irregolare ai fini della comunicazione OLAF;
- Elaborare le comunicazioni OLAF nonché quelle relative ai progetti sospesi trasmettendole al DRP per il seguito di competenza, nei tempi e nelle modalità da questa stabiliti. Inserire i dati ed i documenti in formato elettronico relativi a questa fase sul SI rendendoli disponibili ai Soggetti abilitati.

**Linea 12: Attività di chiusura programmazione.**

Tale Linea riguarda le seguenti attività specifiche:

- certificazione finale e presentazione domanda di pagamento finale PR FESR Sicilia 2021/2027;
- Attività di chiusura PO-FERS 2014-2020.

**Linea 13: Attività di Coordinamento e gestione del presente progetto.**

Tale Linea riguarda le seguenti attività specifiche:

- raccogliere i dati e le informazioni necessarie alla sua attuazione attraverso l’acquisizione e verifica degli output progettuali e la emissione dei mandati di pagamenti dovuti;

- predisporre la documentazione di rendicontazione e l’inserimento dei dati nel sistema di monitoraggio del PR

**Linea 14: Missioni del personale**

Missioni del personale dell’Amministrazione incaricato della programmazione, attuazione, monitoraggio, valutazione e controllo del PR (esclusivamente personale comparto).

**ART. 5**  
**SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGETTO**

Gli uffici (Aree e Servizi) del **Dipartimento dell’Acqua e dei Rifiuti** interessati dalle attività del presente progetto sono indicati nelle tabelle seguenti con specificazione, per ciascun settore di intervento, del numero e delle qualifiche del personale da attivare e delle aree di competenza:

UFFICIO	PERSONALE	AREE DI COMPETENZA	Azioni PR FESR Sicilia 2021/2027
Area A.01 - Affari e Coordinamento Attività della Direzione Generale	N.5 Assistenti N.1 funzionario	Linea 1: Attività di programmazione Linea 12: Attività di chiusura programmazione. Linea 14: Missioni del personale	CdR
Area A.02: Gestione risorse umane e strumentali – Legalità e Trasparenza	N.3 Assistenti N.4 funzionari	Linea 1: Attività di programmazione Linea 4: Attività di caratterizzazione delle piste di controllo Linea 7: Attività di implementazione dati sul sistema informativo Caronte. Linea 8: Attività di Monitoraggio e controllo. Linea 13: Attività di Coordinamento e gestione del presente progetto.	UCO Easy go
Area A.03: Area legale e contenzioso - Contratti	N.1 Assistente	Supporto legale alle procedure.	
Area A.04: Area economico- finanziaria e Programmazione fondi comunitari, nazionali e regionali	N.1 Coadiutore N.4 funzionari	Linea 1: Attività di programmazione Linea 12: Attività di chiusura programmazione. Linea 14: Missioni del personale	
Area A.05: Sistema di controlli interni - Controllo di gestione - Monitoraggio e controllo fondi	N.1 Coadiutore N.1 Assistente N.6 funzionari	Linea 5: Attività di verifica e controllo della selezione Linea 6: Attività di verifica e controllo delle piste di controllo. Linea 8: Attività di Monitoraggio e controllo. Linea 9: Attività di Controllo di I Livello documentale ed in loco. Linea 10: Attività di certificazione. Linea 11: Attività di comunicazione OLAF Linea 12: Attività di chiusura programmazione. Linea 14: Missioni del personale	RAPM/RC

UFFICIO	PERSONALE	AREE DI COMPETENZA	Azioni PR FESR Sicilia 2021/2027
Servizio S.01 - Servizio Idrico Integrato - Dissalazione e Sovrambito	N.8 Assistenti N.7 funzionari	Linea 1: Attività di programmazione Linea 2: Attività di selezione Linea 3: Attività di attuazione. Linea 4: Attività di caratterizzazione delle piste di controllo. Linea 7: Attività di implementazione dati sul sistema informativo Caronte. Linea 8: Attività di Monitoraggio e controllo. Linea 11: Attività di comunicazione OLAF Linea 12: Attività di chiusura programmazione. Linea 1: Attività di programmazione Linea 12: Attività di chiusura programmazione. Linea 14: Missioni del personale	UCO Azioni 2.5.1 2.5.2 2.5.4 (2.5.5)*
Servizio S.03 - Dighe	N.12 Assistenti N.11 funzionari	Linea 1: Attività di programmazione Linea 2: Attività di selezione Linea 3: Attività di attuazione. Linea 4: Attività di caratterizzazione delle piste di controllo. Linea 7: Attività di implementazione dati sul sistema informativo Caronte. Linea 8: Attività di Monitoraggio e controllo. Linea 11: Attività di comunicazione OLAF Linea 12: Attività di chiusura programmazione. Linea 1: Attività di programmazione Linea 12: Attività di chiusura programmazione. Linea 14: Missioni del personale	UCO Azione 2.5.3 (2.5.5)*
Servizio S.04 - Governo del sistema rifiuti e impiantistica	N.3 Assistenti N.3 funzionari	Linea 1: Attività di programmazione Linea 2: Attività di selezione Linea 3: Attività di attuazione. Linea 4: Attività di caratterizzazione delle piste di controllo. Linea 7: Attività di implementazione dati sul sistema informativo Caronte. Linea 8: Attività di Monitoraggio e controllo. Linea 11: Attività di comunicazione OLAF Linea 12: Attività di chiusura programmazione. Linea 1: Attività di programmazione Linea 12: Attività di chiusura programmazione. Linea 14: Missioni del personale	UCO Azioni 2.6.1 2.6.2
Servizio S.05 - Bonifiche	N.5 Assistenti N.4 funzionari	Linea 1: Attività di programmazione Linea 2: Attività di selezione Linea 3: Attività di attuazione. Linea 4: Attività di caratterizzazione delle piste di controllo. Linea 7: Attività di implementazione dati sul	UCO Azione 2.7.4

UFFICIO	PERSONALE	AREE DI COMPETENZA	Azioni PR FESR Sicilia 2021/2027
		sistema informativo Caronte. Linea 8: Attività di Monitoraggio e controllo. Linea 11: Attività di comunicazione OLAF Linea 12: Attività di chiusura programmazione. Linea 1: Attività di programmazione Linea 12: Attività di chiusura programmazione. Linea 14: Missioni del personale	

(2.5.5)\* Azione in fase di approvazione della CE

### ART. 6 COSTI AMMISSIBILI

**6.1.** Nell’ambito del presente progetto, sono considerati ammissibili, quali costi diretti, i costi relativi alle ore di lavoro prestate dai dipendenti dell’Amministrazione in orario pomeridiano, parametrati al costo orario per lavoro straordinario in relazione alla qualifica di appartenenza, in esecuzione dei singoli ordini di servizio ricevuti **(All. A)** e riferiti esclusivamente alle attività previste dal progetto.

Il numero di ore rendicontabili sarà determinato utilizzando, per ogni singolo dipendente dedicato al progetto, appositi *timesheets*, redatti secondo il modello predisposto **(All. B)**, firmati da ogni dipendente e controfirmati dal dirigente responsabile.

Le ore di attività prestate dai dipendenti dedicati al progetto saranno valorizzate sulla base del costo orario per lavoro straordinario e moltiplicate per le ore desunte dalle relazioni mensili riepilogative; la relativa quantificazione sarà oggetto di un apposito prospetto di calcolo del costo del personale dipendente **(All. C)**. In ogni caso, potranno essere rendicontate a valere sul progetto solo ore lavorate in plus orario, ossia eccedenti l’orario ordinario.

L’importo così determinato verrà liquidato periodicamente (compatibilmente con le procedure di contabilità e bilancio dell’Amministrazione con cadenza mensile) ai dipendenti dedicati al progetto, attraverso mandati singoli e/o collettivi di pagamento per le competenze nette e per i contributi previdenziali ed erariali.

La documentazione di rendicontazione pertanto sarà costituita da:

1. Tabella di determinazione dei costi per ora di lavoro straordinario articolata secondo le qualifiche di appartenenza dei dipendenti dedicati al progetto;
2. *Timesheets* individuali intestati ad ogni singolo dipendente dedicato al progetto, datati, firmati dal dipendente e controfirmati dal dirigente responsabile della struttura;
3. Documenti attestanti il pagamento delle competenze nette a favore dei dipendenti dedicati al progetto, quali mandati di pagamento con evidenza della data di quietanza; nel caso di mandati collettivi sarà allegato un prospetto di dettaglio dal quale evincere i nominativi dei dipendenti dedicati al progetto;
4. Documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento delle ritenute/oneri contributivi, quali modelli F24 quietanzati; nel caso di F24 collettivi sarà allegato un prospetto di dettaglio dal quale evincere i nominativi dei dipendenti dedicati al progetto;

5. Prospetto riepilogativo mensile per struttura di riferimento, protocollato e firmato dal dirigente responsabile, contenente le ore di lavoro prestate per ogni dipendente dedicato al progetto.

Dovrà altresì essere predisposta, da parte di ciascun dirigente responsabile:

- Relazione trimestrale delle attività eseguite dal personale dipendente dell'ufficio dedicato al progetto;
- Rendicontazione periodica annuale dell'attività realizzata, mediante la predisposizione di una relazione organica che riepiloghi l'attività realizzata, le ore impiegate da ciascun dipendente dedicato al progetto e il relativo costo.

In linea con le previsioni del Regolamento recante i criteri di ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati 2021/2027, potranno essere riconosciuti ulteriori voci di spesa relative a "premi/maggiorazioni" al personale impegnato, la cui disciplina sarà regolamentata con successivo provvedimento di eventuale rimodulazione e aggiornamento del Progetto.

**6.2.** Ai sensi dell'art. 54, paragrafo 1 lett. b), del Regolamento (UE) n. 1060/2021, sono riconosciute come ammissibili anche le spese generali (spese di funzionamento) - costi indiretti - del presente progetto, fino a un valore forfettario pari al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale.

A titolo esemplificativo si tratta di spese per utenze, per affitto locali, per materiale di consumo (carta, toner, ecc.).

Nel caso di specie, appare congruo applicare il tasso del 15% considerato l'ammontare notevole di costi di funzionamento della struttura sede del Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti, che rispetto all'intero immobile destinato all'Assessorato dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità, occupa n. 5 piani e parte del piano terra e di 2 piani interrati destinati a parcheggi e archivio per una superficie complessiva di oltre 7.000,00 mq.

Al pagamento delle spese generali si provvederà annualmente con emissione di mandato di pagamento c.d. "verde" su un capitolo di entrata del Bilancio della Regione siciliana a ristoro dei costi sostenuti per l'esecuzione del progetto relativi a utenze, affitto locali, materiale di consumo (carta, toner, ecc.) per l'importo pari al 15% delle spese sostenute per costi diretti del personale.

**6.3** sono riconosciuti come ammissibili i costi di missione del personale (comparto) del Dipartimento per la partecipazione agli incontri nell'ambito dell'attuazione del PR e per i controlli di primo livello da svolgere in loco, presso i beneficiari e i soggetti attuatori.

## **ART. 7 DURATA DEL PROGETTO**

Il presente progetto ha durata dal 01/02/2024 al 30/11/2029.

## **ART. 8 PIANO FINANZIARIO**

In seguito a quanto comunicato dal Dipartimento della Programmazione con nota prot. n. 11835 del 12/09/2025, relativamente all'attribuzione di risorse aggiuntive per l'attuazione del progetto, già approvato con D.D.G. n.1023 del 12/06/2024, fino alla concorrenza massima di 1,65 M€, si espone nella tabella seguente il costo aggiornato per la realizzazione del Progetto di che trattasi.

Eventuali rimodulazioni tra voci di costo o integrazioni potranno essere adottate dall'AdG nel corso dell'attuazione dello stesso.

Oggetto Costo	Importo Progetto
A- Spese Personale	€ 1.416.321,98
B – Spese rimborso missioni	€ 11.200,00
C – Spese generali (15% di A+B)	€ 222.385,34
<b>Totale progetto</b>	<b>€ 1.649.907,32</b>

La distribuzione delle risorse assegnate, nel periodo di interesse è rappresentata nella tabella sottostante:

Costo presuntivo per annualità	ANNO 2024 (a consuntivo)	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028	ANNO 2029
Spese Personale	€ 108.389,29	€ 311.932,69	€ 249.000,00	€ 249.000,00	€ 249.000,00	€ 249.000,00
Spese rimborso missioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.800,00	€ 2.800,00	€ 2.800,00	€ 2.800,00
Spese generali (15% di A+B)	€ 16.258,39	€ 55.046,95	€ 37.770,00	€ 37.770,00	€ 37.770,00	€ 37.770,00
<b>Totale progetto</b>	<b>€ 124.647,68</b>	<b>€ 366.979,64</b>	<b>€ 289.570,00</b>	<b>€ 289.570,00</b>	<b>€ 289.570,00</b>	<b>€ 289.570,00</b>

**ART. 9**  
**CONTROLLI**

Al fine di garantire la separazione delle funzioni tra gestione e controllo, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 69, par. 1 del Regolamento (UE) 1060/2021 e dal relativo Allegato XI, contenente i “*Requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo e loro classificazione*”, sarà garantita, in rispondenza alla pista di controllo approvata *ad hoc*, la terzietà dei controlli sulle attività di controllo e monitoraggio del presente progetto effettuate, al livello di competenza, dalle strutture dedicate interne al Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti.

Il Funzionario Direttivo  
Ing. Camilla Lo Iacono

Il Dirigente dell'Area A.04  
Arch. Bernardo Agrò

