

---

## ACCORDO PER LA COESIONE

---

**Programmazione FSC 2021-2027**  
**Delibera CIPESS n. 41/2024**

## MANUALE DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

VERSIONE	DATA	STATUS ATTO
3.0	03-09-2025	DEF.

## Sommario

I.	SIGLE E ABBREVIAZIONI .....	5
II.	FINALITA' E CONTENUTI DEL MANUALE .....	5
1.	PREMESSA.....	7
2.	LE ATTIVITA' PRELIMINARI ALLA SELEZIONE DEGLI INTERVENTI .....	9
2.1	DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SELEZIONE DEGLI INTERVENTI.....	9
2.2	DEFINIZIONE DELLA CALENDARIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE .....	11
2.3	ATTIVITÀ FINANZIARIE PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELLA SELEZIONE.....	11
3.	LE PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DI AIUTI A TITOLARITÀ .....	12
3.1	PREMESSA.....	12
3.2	AVVIO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE.....	13
3.2.1	DEFINIZIONE DELL'AVVISO.....	13
3.2.2	ACCERTAMENTO IN ENTRATA DELLE RISORSE E APPROVAZIONE DELL'AVVISO .....	14
3.3	PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DELL'AVVISO .....	15
3.4	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE E SELEZIONE DEGLI INTERVENTI.....	15
3.4.1	ACQUISIZIONE E TRATTAMENTO DELLE ISTANZE DI FINANZIAMENTO .....	15
3.5	ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE PERVENUTE.....	15
3.6	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE.....	17
3.7	VALUTAZIONE DELLE ISTANZE AMMISSIBILI.....	17
3.8	VERIFICA A CAMPIONE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI E DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE.....	18
3.9	APPROVAZIONE DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE .....	19
3.10	APPROVAZIONE DEFINITIVA DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE E FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI .....	20
3.11	COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE E NOTIFICA DEL DECRETO DI FINANZIAMENTO .....	21
3.12	GESTIONE DEI RICORSI .....	22
3.13	GESTIONE TECNICA DEGLI INTERVENTI .....	22
3.14	MODIFICA DELLA DENOMINAZIONE DEL BENEFICIARIO .....	23
3.15	MODIFICA DEL PIANO DEI COSTI .....	23
3.16	ISTRUTTORIA DELLE VARIAZIONI RICHIESTE DAL BENEFICIARIO.....	24
3.17	IL CIRCUITO FINANZIARIO TRA I BENEFICIARI E LA REGIONE .....	24
3.17.1	PREMESSA .....	24
3.17.2	RICHIESTA ED EROGAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE.....	25
3.17.3	TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	25
3.17.4	TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI SALDO E PAGAMENTO DEL SALDO .....	27
3.17.5	CHIUSURA DELL'INTERVENTO .....	29
4.	LE PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DI OPERE PUBBLICHE, ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA .....	31
4.1	PREMESSA.....	31
4.2	AVVIO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE MEDIANTE AVVISO PUBBLICO.....	31

4.2.1	DEFINIZIONE DELL'AVVISO .....	31
4.2.2	ACCERTAMENTO IN ENTRATA DELLE RISORSE E APPROVAZIONE DELL'AVVISO .....	32
4.2.3	PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DELL'AVVISO .....	33
4.3	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE E SELEZIONE DELLE INTERVENTI.....	33
4.3.1	ACQUISIZIONE E TRATTAMENTO DELLE ISTANZE DI FINANZIAMENTO.....	33
4.3.2	ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE PERVENUTE .....	34
4.3.3	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE .....	34
4.3.4	VALUTAZIONE DELLE ISTANZE AMMISSIBILI .....	35
4.3.5	APPROVAZIONE PROVVISORIA DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE .....	36
4.3.6	DECRETO DI APPROVAZIONE DEFINITIVA DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE .....	37
4.3.7	COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE.....	37
4.3.8	GESTIONE DEI RICORSI.....	38
4.3.9	VERIFICHE PROPEDEUTICHE ALL'EMANAZIONE DEL DECRETO DI FINANZIAMENTO .....	38
4.3.10	DECRETO DI FINANZIAMENTO E FORMALE ACCETTAZIONE DEL BENEFICIARIO.....	39
4.3.11	AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI FINALIZZATI ALL'ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO E GESTIONE DELLE ECONOMIE DI GARA .....	39
4.3.12	VARIAZIONI.....	40
4.4	IL CIRCUITO FINANZIARIO TRA REGIONE E BENEFICIARIO.....	42
4.4.1	DISCIPLINA GENERALE.....	42
4.4.2	RICHIESTA ED EROGAZIONE DELLA PRIMA E DELLA SECONDA ANTICIPAZIONE.....	43
4.4.3	TRATTAMENTO DELLE DOMANDE PER LE SUCCESSIVE ANTICIPAZIONI .....	44
4.4.4	TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI SALDO E PAGAMENTO DEL SALDO .....	46
4.4.5	CHIUSURA DELL'INTERVENTO .....	48
5.	LE PROCEDURE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ .....	50
5.1	MODALITÀ DI SELEZIONE DEGLI INTERVENTI A TITOLARITÀ.....	50
5.2	VERIFICA DI COERENZA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DEGLI INTERVENTI A TITOLARITÀ .....	51
5.3	APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLE VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DELL'INTERVENTO.....	51
6.	I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO .....	52
6.1	OBIETTIVI DEL CONTROLLO.....	52
6.2	MODALITÀ E TEMPI DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO.....	52
6.2.1	TIPOLOGIE DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO.....	52
6.2.2	SVILUPPO TEMPORALE DEI CONTROLLI.....	53
6.3	LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE (ON DESK) .....	54
6.3.1	ASPETTI GENERALI.....	54
6.3.2	VERIFICHE DELLA SELEZIONE DEI PROGETTI .....	54
6.3.3	VERIFICHE AMMINISTRATIVE DURANTE L'ATTUAZIONE .....	55
6.3.3.1	CONTROLLI SULLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO .....	55

6.3.4	CONTROLLO DELLA SPESA DEI BENEFICIARI .....	57
6.4	I CONTROLLI IN LOCO .....	58
6.4.1	ASPETTI GENERALI .....	58
6.4.2	FASI DELL'ATTIVITÀ DI VERIFICA SUL POSTO .....	58
6.4.3	OGGETTO DELLE VERIFICHE SUL POSTO .....	59
6.4.4	ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELLE VERIFICHE IN LOCO .....	60
6.4.5	VERIFICHE IN LOCO PREVENTIVE .....	60
6.4.6	ESITI DELLE VERIFICHE IN LOCO .....	61
7.	ELEMENTI SPECIFICI DI CONTROLLO .....	62
7.1	APPALTI PUBBLICI .....	62
7.2	STABILITA' DELLE OPERAZIONI .....	63
7.3	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....	64
8...	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SPESE AMMISSIBILI E RELATIVE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE .....	66
8.1	CRITERI GENERALI .....	66
8.2	AMMORTAMENTO .....	69
8.3	SPESE DI ASSISTENZA TECNICA .....	70
8.4	SPESE NON AMMISSIBILI .....	71
9.	ALLEGATI .....	72
10.	NOTA DI AGGIORNAMENTO MANUALE V. 2.0 .....	72

## I. SIGLE E ABBREVIAZIONI

<b>Accordo</b>	Accordo per la coesione della Regione Siciliana
<b>CdR</b>	Centro di Responsabilità
<b>CIPESS</b>	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
<b>COTIV</b>	Comitato Tecnico di Indirizzo e Vigilanza
<b>CUP</b>	Codice Unico di Progetto
<b>DGR</b>	Deliberazione della Giunta regionale
<b>DPCoes</b>	Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud
<b>DRP</b>	Dipartimento della programmazione
<b>FSC</b>	Fondo per lo Sviluppo e la Coesione
<b>IGRUE-RGS-MEF</b>	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea – Ragioneria Generale dello Stato – Ministero dell'Economia e delle Finanze
<b>OfC</b>	Organismo con Funzione Contabile
<b>OdV</b>	Organismo di Valutazione
<b>O.I.</b>	Organismo Intermedio
<b>PR</b>	Programma Regionale
<b>RUA</b>	Responsabile Unico di Attuazione dell'Accordo per la coesione della Regione Siciliana
<b>RUP</b>	Responsabile Unico del Progetto ai sensi del D.Lgs n.36/2023
<b>SI.GE.CO.</b>	Sistema di Gestione e Controllo
<b>SIL</b>	Sistema informativo locale - Caronte
<b>SNM</b>	Sistema Nazionale di Monitoraggio
<b>UCO</b>	Unità competente per le operazioni
<b>UMC</b>	Unità di monitoraggio e controllo
<b>REO</b>	Responsabile Esterno dell'Operazione
<b>UCO</b>	Unità competente per le operazioni
<b>RIO</b>	Responsabile Interno dell'Operazione
<b>UMC</b>	Unità di monitoraggio e controllo
<b>RAPM</b>	Responsabile di Articolazione Programmatica – Monitoraggio
<b>RC</b>	Responsabile del Controllo
<b>RAP</b>	Responsabile di Articolazione Programmatica
<b>RP</b>	Responsabile di Programma

## II. FINALITA' E CONTENUTI DEL MANUALE

Il presente Manuale è redatto dal DRP nell'espletamento delle proprie funzioni di coordinamento della programmazione, attuazione e controllo dell'Accordo per la coesione (di seguito Accordo).

All'interno del DRP, la definizione del Manuale, il suo aggiornamento e la sua diffusione ai Centri di Responsabilità (CdR) sono affidati all'Area 4 "Controlli, coordinamento, attività di controllo, repressioni delle frodi comunitarie per i programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza dipartimentale - unità di monitoraggio e controllo per azioni e operazioni attuate dal dipartimento" (di seguito Area 4), d'intesa con l'Area 6 "Gestione programmi attuativi delle politiche nazionali per lo sviluppo regionale" (di seguito Area 6).

Il Manuale ha lo scopo di fornire le linee guida ai soggetti responsabili procedure di attuazione degli interventi e dell'esecuzione dei controlli di competenza dei CdR nell'ambito dell'Accordo ed illustra, in linea generale, le norme di riferimento, le principali regole da seguire e gli strumenti operativi per lo svolgimento e la formalizzazione delle attività di competenza.

Il Manuale sarà pubblicato sui siti istituzionali a norma di legge.

Il Manuale si configura come un documento flessibile e in evoluzione, pertanto, ogni aggiornamento indicherà chiaramente il numero della versione, la data di rilascio e una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate. La versione aggiornata del Manuale sarà approvata con Decreto del Dirigente Generale del DRP, successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione. Le eventuali modificazioni legislative attinenti alle procedure di attuazione dell'Accordo intervenute successivamente all'approvazione del Manuale saranno immediatamente applicabili e sostituiranno automaticamente quelle richiamate nel Manuale.

## PROCEDURE DI ATTUAZIONE

### 1. PREMESSA

Il DRP fornisce le principali indicazioni al fine di definire le **procedure operative** e gli **ambiti di applicazione** del Manuale con lo scopo di garantire l'uniformità riguardo all'attuazione degli interventi di competenza dei CdR individuati nel SI.GE.CO.

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

A seconda della titolarità della responsabilità si distingue fra:

- intervento a titolarità regionale: la Regione Siciliana è soggetto beneficiario ovvero, in caso di aiuti, la Regione Siciliana è il soggetto che concede l'aiuto;
- intervento a regia regionale: il soggetto beneficiario è diverso dalla Regione Siciliana, ovvero, in caso di aiuti, l'aiuto è concesso tramite un organismo terzo rispetto alla Regione Siciliana.

**Tab.1.1.1 Tipologia di processi**

OPERAZIONI A TITOLARITÀ REGIONALE	OPERAZIONI A REGIA REGIONALE
<p><b>Opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi</b></p> <p>La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale che è anche beneficiario delle operazioni</p>	<p><b>Opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi</b></p> <p>La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale, mentre i beneficiari sono altri soggetti pubblici esterni all'Amministrazione regionale ovvero soggetti privati</p>
<p><b>Aiuti</b></p> <p>La struttura di gestione è interna all'Amministrazione regionale e i beneficiari sono esterni</p>	<p><b>Aiuti - gestiti tramite gli Organismi intermedi (OOI)</b></p> <p>La struttura di gestione è individuata in un OI e i beneficiari sono esterni all'OI</p>

Nel presente *Manuale* sono trattate le procedure di attuazione dei seguenti processi:

- aiuti a titolarità;
- opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia;
- opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a titolarità;

Restano escluse dalla disciplina del presente *Manuale*:

- le procedure relative alla concessione di aiuti a regia, attraverso gli OO.II., che saranno individuate dalle specifiche convenzioni con i medesimi OO.II.;
- le procedure relative alla realizzazione di opere, beni e servizi attraverso gli OO.II., che saranno individuate dalle specifiche convenzioni con i medesimi OO.II..

Per ciascuno *step* procedurale individuato nel processo di attuazione degli interventi, il presente *Manuale* dà indicazioni in merito alla **tempistica connessa ai relativi adempimenti**. Tali tempistiche sono:

- determinate in osservanza di quanto previsto dalla legge regionale n. 7/2019 e s.m.i., nonché dalla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo
- proporzionate alla complessità del procedimento;
- individuate nel loro termine massimo, oltre il quale sorge un obbligo di motivazione dettagliato del ritardo nei confronti del soggetto responsabile dell'adempimento, ferme restando le conseguenze previste dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria applicabile al procedimento.

Data la rilevanza dei termini dei procedimenti, specie con riferimento al cronoprogramma di spesa, nel rispetto dell'Allegato B2 dell'Accordo, l'effettivo rispetto della tempistica può costituire elemento per *target* e valutazione dei Dirigenti dei CdR..



## **2. LE ATTIVITA' PRELIMINARI ALLA SELEZIONE DEGLI INTERVENTI**

Per le linee di azione, preliminarmente al processo di selezione, il CdR individua l'ambito procedurale di riferimento all'interno del quale devono essere selezionati gli interventi da finanziare al fine di garantire il contributo degli stessi per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici dell'Accordo e, in particolare definisce:

- la metodologia e i criteri di selezione in coerenza con la normativa di riferimento;
- la base giuridica per eventuali regimi di aiuto;
- le attività finanziarie propedeutiche all'avvio della selezione.

### **2.1 DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SELEZIONE DEGLI INTERVENTI**

Il DRP assicura l'efficace e tempestiva attuazione dell'Accordo, in raccordo con i CdR, supervisionando, tra l'altro, per quanto concerne le linee di Azione l'avvio delle attività per la selezione degli interventi entro 60 giorni dalla pubblicazione della delibera del CIPESS di assegnazione finanziaria (così come previsto dall'Accordo).

In particolare, le procedure di selezione dovranno rispettare la normativa rilevante in tema di procedimento amministrativo, nello specifico, il principio di trasparenza e non discriminazione trovano applicazione mediante:

- l'adeguata documentazione di tutte le fasi della valutazione degli interventi, anche grazie all'utilizzo del sistema informativo Caronte;
- la costituzione di commissioni di valutazione e/o individuazione di soggetti preposti che garantiscano competenza e indipendenza rispetto agli interventi da valutare;
- l'utilizzo di esplicite procedure di comunicazione degli esiti delle procedure valutative realizzate.

In aggiunta, le procedure di selezione dovranno garantire:

- la coerenza con le pertinenti strategie alla base dell'Accordo;
- il divieto di delocalizzazione degli interventi;
- l'attribuzione delle operazioni ad una tipologia di intervento.

Dal punto di vista metodologico, le procedure di selezione definiscono i seguenti requisiti e criteri da applicare alla selezione degli interventi:

- requisiti di ricevibilità;

- requisiti di ammissibilità;
- criteri di valutazione;
- criteri di premialità.

I **requisiti di ricevibilità** attengono al rispetto dei termini e delle modalità di presentazione della domanda e all'eleggibilità del proponente/beneficiario sulla base dei requisiti definiti dal dispositivo attuativo. Ove previsto quale condizione necessaria per poter accedere alla successiva verifica di ammissibilità, la verifica dei requisiti di ricevibilità si conclude con un giudizio di ricevibilità o non ricevibilità.

I **requisiti di ammissibilità** costituiscono gli elementi di eleggibilità degli interventi, declinati per le singole linee di intervento e sono strettamente collegati agli obiettivi dell'Accordo ed all'Area tematica di riferimento, nonché alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti pubblici e aiuti di Stato, ove applicabili. Nello specifico, si dividono in:

- “requisiti generali”, che attengono a tutti gli interventi candidati al sostegno dell'Accordo;
- “requisiti specifici” che trovano applicazione in relazione a ciascuna Area tematica e alla linea di intervento specifica. Tali requisiti attengono al possesso di elementi oggettivi indicati dal dispositivo attuativo.

Ove previsto quale condizione necessaria per poter accedere alla valutazione, la verifica dei requisiti di ammissibilità si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità.

I **criteri di valutazione** trovano sempre applicazione in relazione a ciascuna Area tematica e linea di intervento specifica e consentono di esprimere una valutazione di merito sulle proposte progettuali con o senza l'attribuzione di un punteggio, tenuto conto dell'apporto degli interventi proposti per l'attuazione dell'Accordo e al raggiungimento delle finalità individuate. Nello specifico, le proposte progettuali possono essere ammesse a finanziamento a fronte del raggiungimento di un punteggio minimo complessivo definito nel dispositivo attuativo o, nel caso di procedure che non lo prevedono, in seguito alla valutazione della presenza o meno degli elementi quali-quantitativi previsti dai criteri di selezione.

I **criteri di premialità o premiali** trovano sempre applicazione in relazione a ciascuna Area tematica e linea di intervento specifica e, consentono l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo che non contribuisce a formare la soglia minima di valutazione.

## **2.2 DEFINIZIONE DELLA CALENDARIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE**

Ciascun CdR, sotto il coordinamento del DRP, organizza le attività di avvio delle procedure di selezione in linea con l'articolo 6, comma 6, dell'Accordo.

## **2.3 ATTIVITÀ FINANZIARIE PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELLA SELEZIONE**

Il Decreto di approvazione dell'Avviso, adottato dal DG del CdR, assicura la copertura finanziaria dell'avviso attraverso il previo accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie. L'UCO trasmette i Decreti di accertamento in entrata e di approvazione dell'avviso alla Ragioneria Centrale dell'Assessorato competente (Ragioneria) che effettua le verifiche necessarie nei tempi e nei modi previsti dalle norme e procedure vigenti e, per conoscenza e il CdR ne dà contestuale comunicazione al DRP per le funzioni di coordinamento e monitoraggio di competenza delle risorse finanziarie sui pertinenti capitoli di bilancio. L'UCO supporta infine l'UMC/UC nell'inserimento dell'avviso su Caronte e ad aggiornare il monitoraggio procedurale.

Con riferimento alle attività finanziarie, ogni CdR deve provvedere a richiedere al Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro, informando per conoscenza il DRP, l'istituzione nella propria "Rubrica" di capitoli di entrata (il cofinanziamento FSC) in relazione alla natura finanziaria della spesa da attivare (Titolo 1 "Spese correnti", Titolo 2 "Spese in conto capitale", Titolo 3 "Spese per incremento delle attività finanziarie").

A seguito dell'attivazione dei capitoli di entrata, ciascun CdR può procedere ad accertare in entrata in piena autonomia le somme, sempre nei limiti della dotazione finanziaria assegnata.

Ad avvenuta registrazione del predetto Decreto presso la competente Ragioneria Centrale, il CdR provvede a richiedere al Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro, informando per conoscenza il DRP, l'istituzione di capitoli di spesa e la contestuale iscrizione delle somme necessarie.

In occasione dell'annuale riaccertamento, ogni CdR deve gestire i residui, attivi e passivi, di propria competenza.

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

#### 3.1 PREMESSA

Per le linee di intervento, per la selezione degli interventi ciascun CdR applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere, tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione europea in materia ambientale.

Le procedure di selezione devono essere avviate entro i tempi e secondo le modalità, previsti nell'Accordo e devono essere conformi ai contenuti della base giuridica dei regimi di aiuto di riferimento.

I CdR, in caso di mancato avvio del procedimento di selezione, secondo i tempi definiti nell'Accordo procedono tempestivamente a comunicare al DRP le ragioni dei ritardi e l'aggiornamento del cronoprogramma.

Le procedure di evidenza pubblica per la selezione e il finanziamento degli interventi devono prevedere requisiti di ricevibilità, criteri di ammissibilità e criteri di valutazione, nonché prevedere in ogni caso il superamento di un punteggio minimo predefinito nell'avviso considerato quale soglia minima di qualità progettuale, al di sotto del quale l'intervento non può essere finanziabile.

Al fine di massimizzare l'utilizzo delle risorse e garantire una maggiore efficacia dell'intervento, i CdR possono utilizzare le seguenti tipologie di procedure di evidenza pubblica e possono distinguersi in:

- **procedure valutative a graduatoria:** per le quali, scaduto il termine ultimo di presentazione delle istanze, la selezione degli interventi avviene, preliminarmente, mediante la verifica dei requisiti di ricevibilità e dei criteri di ammissibilità stabiliti nell'avviso; successivamente, si procede alla valutazione di merito delle domande di aiuto e all'attribuzione di un punteggio attraverso l'applicazione degli specifici criteri di valutazione stabiliti nell'avviso. I punteggi determinano la composizione di una graduatoria a scorrimento. Gli interventi sono finanziati a partire dall'intervento che ha conseguito il punteggio più alto fino a concorrenza delle risorse disponibili, comunque sufficienti ad assicurare, per l'ultimo intervento finanziabile, l'intero contributo richiesto a salvaguardia della efficace realizzazione dell'investimento approvato. In sede di avviso, il CdR può riservarsi di incrementare la dotazione finanziaria originaria della procedura, in caso siano presenti ulteriori istanze ammissibili e non finanziabili per carenza di fondi, procedendo allo scorrimento della graduatoria di merito;
- **procedure valutative a sportello,** per le quali viene pubblicato nei modi previsti dalla legge un

avviso Per la selezione degli interventi si procede alla fase istruttoria e alla fase valutativa nel rispetto dell'ordine cronologico di ricezione delle stesse.

Pertanto, dapprima sono verificati i requisiti di ricevibilità e i criteri di ammissibilità stabiliti nell'avviso; successivamente alla formazione dell'elenco generale delle istanze ammissibili, si procede alla valutazione delle stesse attraverso l'applicazione di specifici criteri di valutazione stabiliti nell'avviso.

La successiva attività istruttoria valutativa – rispettando l'ordine cronologico di ricezione – può, se previsto dall'avviso, essere limitata fino alla concorrenza di un numero di istanze la cui richiesta di contributo pubblico esprima un fabbisogno pari alla dotazione finanziaria disponibile, al fine di non aggravare il procedimento e fornire una più celere risposta ai proponenti.

Per sua natura, questa procedura è riservata all'attuazione di misure con un livello non particolarmente elevato di complessità valutativa;

Gli UCO devono predisporre l'avviso avendo cura di garantire l'inserimento di tutte le informazioni richieste nelle *Check List* di primo livello allegate al presente Manuale.

### **3.2 AVVIO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

#### **3.2.1 DEFINIZIONE DELL'AVVISO**

Il DG del CdR o l'UCO (all'interno del quale è incardinato il RUP, se diverso dal DG del CdR) promuove l'avvio della procedura di definizione dell'avviso, coerentemente con quanto previsto dall'Accordo.

I contenuti minimi che dovranno essere presenti nel dispositivo attuativo possono così essere sintetizzati: obiettivo/finalità dell'avviso;

- dotazione finanziaria;
- forma e intensità del contributo;
- soggetti beneficiari;
- tipologie di interventi ammissibili;
- spese ammissibili;
- termini e modalità di presentazione delle domande;
- requisiti di ricevibilità, requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione;
- eventuali criteri premiali;

- documentazione da presentare per la partecipazione all'avviso;
- procedura di istruttoria;
- procedura di valutazione;
- modalità di finanziamento, attuazione ed erogazione;
- durata dell'intervento e cronoprogramma;
- disciplinare eventuali richieste di proroghe e/o variazioni;
- obblighi dei beneficiari;
- disciplina dei casi di decadenza e revoca del finanziamento nonché della rinuncia alla
- realizzazione dell'intervento;

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

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

### **3.2.2 ACCERTAMENTO IN ENTRATA DELLE RISORSE E APPROVAZIONE DELL'AVVISO**

Il Decreto di approvazione dell'Avviso, adottato dal DG del CdR, assicura la copertura finanziaria dell'avviso attraverso il previo accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie.

L'UCO trasmette i Decreti di accertamento in entrata e di approvazione dell'avviso alla Ragioneria Centrale dell'Assessorato competente (Ragioneria) che effettua le verifiche necessarie nei tempi e nei modi previsti dalle norme e procedure vigenti e, per conoscenza e il CdR ne dà contestuale comunicazione al DRP per le funzioni di coordinamento e monitoraggio di competenza delle risorse finanziarie sui pertinenti capitoli di bilancio.

L'UCO supporta infine l'UMC nell'inserimento dell'avviso sul sistema informativo Caronte e ad aggiornare il monitoraggio procedurale.

### 3.3 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DELL'AVVISO

L'UCO trasmette il Decreto di approvazione dell'avviso alla GURS affinché lo stesso sia pubblicato nei tempi e nelle modalità previsti dalla vigente normativa regionale.

Il Decreto di approvazione dell'avviso, completo della documentazione allegata, è pubblicato sui siti istituzionali a norma di legge.

In ogni caso, il CdR competente deve attivare un apposito *help-desk* per i potenziali beneficiari a supporto della presentazione delle domande e predisporre un'area FAQ sui siti istituzionali a norma di legge.

### 3.4 PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE E SELEZIONE DEGLI INTERVENTI

#### 3.4.1 ACQUISIZIONE E TRATTAMENTO DELLE ISTANZE DI FINANZIAMENTO

La presentazione delle istanze da parte dei potenziali beneficiari avviene secondo le modalità definite nell'avviso. In tale sede il CdR deve privilegiare l'utilizzo di strumenti (portali informatici) che consentano la gestione completa della documentazione.

Tuttavia, per motivate ragioni tecniche, si può optare, in assenza di soluzioni tecnologiche semplificative, per l'invio dell'istanza e degli allegati attraverso Posta Elettronica Certificata (PEC)<sup>1</sup>.

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

Ad ogni istanza di partecipazione pervenuta, l'UCO (anche tramite le funzionalità del portale eventualmente utilizzato) provvede ad associare un numero identificativo, univocamente determinato secondo l'ordine cronologico di arrivo (data e ora), che permetta di tracciare l'*iter* dell'operazione nelle fasi di istruttoria e valutazione della stessa. Tutte le istanze pervenute devono essere archiviate e custodite (anche tramite le funzionalità certificate del portale eventualmente utilizzato) nel rispetto delle disposizioni in materia di conservazione documentale previsti dalla Regione.

### 3.5 ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE PERVENUTE

Per tutti i tipi di procedura l'UCO procede, preliminarmente, alla verifica dei **requisiti di ricevibilità** delle istanze, e successivamente, se ricevibili, alla verifica della loro **ammissibilità**.

Durante questa fase istruttoria e nei casi previsti dalla legge, l'UCO può ricorrere alla disciplina del

---

<sup>1</sup> In caso di impossibilità di utilizzo della PEC, il CdR individua una modalità per la trasmissione delle istanze e relativa documentazione



“soccorso istruttorio” quale istituto generale del procedimento amministrativo ex art. 6, comma 1, lett. b), della legge n. 241/90, secondo quanto previsto dall'art. 83 del D.lgs. n. 50/2016 o dall'art. 101 del D.lgs. n. 36/2023 ove applicabili e in osservanza all'art. 7 della legge regionale n. 7/2019.

Per tutte le procedure, terminata la prima fase istruttoria, l'UCO, rinvenute cause di irricevibilità/inammissibilità delle istanze, ai sensi dell'art. 13 della legge regionale n. 7/2019, ne dà tempestiva comunicazione agli istanti, via PEC.

Al termine degli adempimenti concernenti l'istruttoria di cui sopra l'UCO trasmette al DG del CdR per la relativa adozione il **Decreto di approvazione dell'elenco delle istanze ammissibili**, distinguendole da quelle escluse con evidenza delle cause dell'esclusione, da pubblicarsi sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge.

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

In caso di procedure che prevedano una fase di valutazione di merito, l'UCO procede alla trasmissione alla Commissione di valutazione delle istanze ammissibili.

Per le procedure a sportello, l'attività istruttoria può essere svolta o per singola istanza o per raggruppamento di un numero multiplo di istanze.

In caso di eventuale riammissione di istanze alla valutazione di merito, l'UCO trasmette al DG del CdR per la relativa approvazione il Decreto di integrazione e modifica del Decreto di approvazione già adottato, da pubblicarsi sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge.

L'UCO trasmette alla Commissione di valutazione l'elenco delle istanze riammesse e la relativa documentazione per la valutazione di merito.

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

**Per tutte le tipologie di procedura** l'UCO, ricevuti gli esiti della valutazione della Commissione, trasmette l'elenco/graduatoria definitivo al DG del CdR, che decreta l'approvazione dell'elenco delle istanze ammissibili al finanziamento con relativa valutazione e delle istanze ammissibili a finanziamento e non finanziate per carenza di fondi.



### **3.6 NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Per tutte le procedure, successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione fissati nell'avviso, il DG del CdR nomina con proprio Decreto una Commissione per la valutazione e indica, altresì, il Presidente della stessa.

Il numero dei componenti delle Commissioni deve essere dispari. La composizione delle Commissioni deve essere tale da comprendere professionalità coerenti ai contenuti dell'avviso. Al riguardo, in caso di motivata indisponibilità di adeguate professionalità interne, il CdR provvede con atto di interpello ai fini dell'individuazione dei componenti della Commissione presso altri rami dell'Amministrazione regionale.

Al momento dell'accettazione della nomina tutti i componenti delle Commissioni di valutazione sono tenuti a compilare una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2012.

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

Successivamente, l'UCO pubblica il Decreto di nomina e le dichiarazioni sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge.

La Commissione deve garantire immediatamente la piena operatività.

### **3.7 VALUTAZIONE DELLE ISTANZE AMMISSIBILI**

La Commissione avvia la valutazione delle istanze trasmesse dall'UCO, secondo le modalità e applicando i criteri di valutazione previsti nell'avviso.

La Commissione valuta le istanze pervenute in piena autonomia e con obbligo di riservatezza nel rispetto della piena separazione delle responsabilità tra la stessa e l'Amministrazione regionale; ognuno dei due soggetti assume, quindi, la responsabilità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività di rispettiva competenza.

I lavori della Commissione sono verbalizzati dal segretario. Non è ammessa astensione dalle procedure di valutazione.

Il Presidente della Commissione – o qualunque membro della medesima, ove i rilievi riguardino il Presidente – può sollevare d'ufficio una questione di conflitto di interessi, non comunicata, relativa ad altro membro; su tali questioni, si pronuncia il DG del CdR procedendo, qualora ne ricorrano i

presupposti, alla consequenziale denuncia all'Autorità giudiziaria competente per violazione dell'autodichiarazione rilasciata e a rimuovere senza indugio il membro incompatibile.

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

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

### **3.8 VERIFICA A CAMPIONE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI E DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

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

Devono essere sottoposte a verifica a campione, previa analisi del rischio in capo ad ogni CdR, le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio allegate alle istanze che abbiano superato la fase di istruttoria per ciascun avviso, secondo le disposizioni dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e, nei casi di ragionevole dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, anche successivamente all'erogazione dei benefici per i quali sono state rese.

L'UCO provvede, pertanto, alla verifica dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive al fine di verificare la corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri o archivi in cui sono registrate le informazioni.

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

Qualora nel corso delle verifiche vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, l'UCO invita a mezzo PEC i soggetti responsabili a integrare la dichiarazione. Ciò può avvenire esclusivamente quando l'errore, l'omissione e/o l'imprecisione non incidono in modo

sostanziale sul processo valutativo e/o sulla riferibilità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive e possono essere sanati dall'interessato con dichiarazione integrativa.

Ai sensi dell'art. 191 della legge regionale n. 32/2000, in caso d'assenza di uno o più requisiti per fatti comunque imputabili all'istante e non sanabili, il CdR provvede con apposito Decreto alla revoca del finanziamento.

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

L'attività di controllo dell'UCO non esclude, esaurisce o sostituisce l'attività di controllo di competenza dell'UMC.

### **3.9 APPROVAZIONE DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE**

**Per la procedura valutativa a graduatoria**, l'UCO trasmette al DG del CdR la graduatoria provvisoria, con indicazione degli interventi ammessi finanziabili e non finanziabili per carenza di fondi, nonché degli interventi non ammessi e delle relative motivazioni, che viene approvata con Decreto del Presidente della Commissione.

**Per la procedura valutativa a sportello**, l'UCO propone al DG del CdR il Decreto con il quale sono approvati gli elenchi provvisori degli interventi ammessi finanziabili e non finanziabili per carenza di fondi, nonché degli interventi non ammessi e delle relative motivazioni.

**Per tutte le tipologie di procedura**, l'UCO provvede alla pubblicazione dei predetti Decreti sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge.

Avverso i predetti Decreti è possibile opposizione secondo le vigenti normative.

**Per tutte le tipologie di procedura**, la durata del procedimento di riesame di eventuali richieste di rettifica della graduatoria provvisoria e degli elenchi provvisori, di competenza della Commissione di valutazione, deve essere proporzionata al numero delle richieste.

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

## **definitiva e dall'ammissione al finanziamento.**

L'UCO procede all'acquisizione della documentazione necessaria per perfezionare i Decreti di finanziamento (DURC, comunicazione o informazione antimafia etc.) per i soggetti titolari di interventi ammessi a finanziamento. L'esame di eventuali istanze riammesse a seguito di contraddittorio segue le medesime procedure.

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

### **3.10 APPROVAZIONE DEFINITIVA DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE E FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI**

L'UCO provvede alle verifiche ex artt. 13 e 14 del regolamento del Ministero dello sviluppo economico di cui al Decreto n. 115 del 31 maggio 2017 (RNA) e alla registrazione degli aiuti individuali

L'UCO propone al DG del CdR il **Decreto di approvazione della graduatoria definitiva** degli interventi ammessi a finanziamento con i relativi importi, di quelle ammissibili a finanziamento ma non finanziate per incapienza della dotazione finanziaria dell'avviso e di quelli non ammissibili, con evidenza dei punteggi di valutazione previsti dall'avviso.

L'UCO provvede a dare comunicazione via PEC ai soggetti titolari degli interventi interessati da richieste di riesame non accolte, indicando le motivazioni del mancato accoglimento.

Contestualmente, l'UCO propone al DG del CdR il **Decreto di finanziamento** dei singoli interventi ammessi in graduatoria utile.

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

- **concedere il finanziamento** a favore dei beneficiari secondo il quadro economico ed il cronoprogramma;
- **assumere l'impegno contabile** a favore di ogni beneficiario finanziato.

L'UCO alimenta il RNA con la data di adozione dell'atto di concessione degli aiuti individuali, ai sensi dell'art. 9 del Decreto del Ministero dello sviluppo economico n. 115 del 31 maggio 2017 e, contestualmente, trasmette il Decreto di finanziamento alla Ragioneria che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle norme e procedure vigenti

Il Decreto di finanziamento contiene tutti gli obblighi per i beneficiari previsti dalle norme comunitarie, nazionali e regionali di riferimento e secondo quanto previsto dall'avviso.

Il Decreto di finanziamento deve altresì contenere chiara evidenza dei codici previsti dal RNA, ai sensi del citato Decreto del Ministro dello sviluppo economico n. 115 del 31 maggio 2017.

**Per tutte le tipologie di procedura**, l'UCO trasmette all'UMC il Decreto di approvazione della graduatoria definitiva degli interventi, al fine di avviare i controlli di primo livello sulla procedura di selezione degli interventi secondo le modalità e gli strumenti previsti dal presente Manuale. Successivamente all'esito dei controlli di primo livello l'UCO adotta e trasmette all'UMC i decreti di finanziamento dei singoli interventi.

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

Tutti i predetti Decreti devono essere pubblicati sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge.

Il finanziamento degli interventi ammessi con eventuali economie, ovvero con il rifinanziamento dell'avviso, avviene con le stesse modalità di cui sopra.

### **3.11 COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE E NOTIFICA DEL DECRETO DI FINANZIAMENTO**

L'UCO notifica il Decreto di finanziamento approvato da parte della Ragioneria via PEC al beneficiario titolare dell'intervento finanziato.

L'UCO provvede all'inserimento dell'intervento sul sistema informativo Caronte. Il beneficiario deve accettare espressamente gli obblighi derivanti dal Decreto di finanziamento a mezzo PEC.

**Tutte le successive comunicazioni tra l'UCO e i beneficiari** devono avvenire secondo le previsioni

dell'avviso e, comunque, secondo le previsioni di legge.

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

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

imputabile al medesimo.

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

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

In caso di revoca del finanziamento, il DG del CdR adotta il **Decreto di revoca** che l'UCO provvede a

trasmettere alla Ragioneria per quanto di competenza.

### **3.12 GESTIONE DEI RICORSI**

Avverso gli avvisi e i provvedimenti a essi conseguenti i soggetti interessati possono ricorrere dinanzi all'Autorità Giudiziaria competente ovvero al Presidente della Regione Siciliana, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto approvato con Regio Decreto Legislativo 15 maggio 1946, n. 445, nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.

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

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

L'UCO compila per ogni avviso un Registro dei ricorsi, che è reso disponibile su Caronte a livello di procedura a beneficio del CdR, nonché del DRP, dell'OfC.

### **3.13 GESTIONE TECNICA DEGLI INTERVENTI**

L'intervento finanziato deve essere realizzato secondo le condizioni definite dal CdR e in conformità all'intervento ammesso al finanziamento.

Le condizioni per il sostegno a ciascuna intervento, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o i servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e le condizioni di erogazione del sostegno, in particolare, sono definite nell'ambito del Decreto di finanziamento.

Nell'ambito del predetto Decreto, l'UCO individua anche le modalità e le condizioni delle eventuali variazioni dell'intervento. In particolare, i beneficiari possono richiedere variazioni dell'intervento



adeguatamente motivate che non alterino gli obiettivi originariamente indicati nella domanda di ammissione a finanziamento e gli obiettivi previsti dall'Accordo.

Tuttavia, il beneficiario non può apportare modifiche sostanziali all'intervento che alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dello stesso, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Le richieste di autorizzazione alla modifica dell'intervento o delle condizioni di attuazione devono essere adeguatamente motivate e argomentate e possono riguardare:

- la denominazione del beneficiario;
- il piano dei costi;
- il cronoprogramma dell'intervento.

### **3.14 MODIFICA DELLA DENOMINAZIONE DEL BENEFICIARIO**

La modifica della denominazione del beneficiario può essere richiesta in caso di:

- variazione della denominazione della ragione sociale del beneficiario;
- operazioni straordinarie di impresa (fusione, cessione di ramo d'azienda, scissione, ecc.).

La modifica del beneficiario deve essere valutata alla luce della sussistenza dei medesimi requisiti di ammissibilità e di selezione previsti dall'avviso in capo al nuovo soggetto subentrante e purché non siano pregiudicati gli obiettivi dell'intervento.

### **3.15 MODIFICA DEL PIANO DEI COSTI**

La modifica del piano dei costi può riguardare la necessità di sostituire taluni beni individuati nella domanda di ammissione a finanziamento con altri beni analoghi o equivalenti che abbiano le stesse funzionalità e gli stessi obiettivi dei beni originariamente previsti.

La modifica del piano dei costi, inoltre, può riguardare una compensazione tra le differenti tipologie di spesa previste dall'avviso. In tal caso, possono essere approvate esclusivamente mere compensazioni in termini quantitativi e di importo delle tipologie di spesa già previste in fase di presentazione della domanda. In ogni caso, la compensazione proposta non può alterare in modo sostanziale le condizioni di attuazione dell'intervento, non deve alterare il contributo dello stesso al conseguimento degli obiettivi dell'Accordo e non deve determinare il superamento degli eventuali limiti massimi previsti dall'avviso per tipologia di spesa.

Le modifiche al piano dei costi, inoltre, non può determinare una riduzione dell'investimento a carico del beneficiario.

### 3.16 ISTRUTTORIA DELLE VARIAZIONI RICHIESTE DAL BENEFICIARIO

La durata del processo di esame delle variazioni richieste dal beneficiario deve essere proporzionata alla complessità delle variazioni richieste.

Adottato il **Decreto di approvazione delle variazioni** l'UCO procede ad effettuare le necessarie operazioni per la registrazione delle variazioni sul RNA ai sensi del Decreto del Ministero dello sviluppo economico n. 115 del 31 maggio 2017. L'UCO trasmette quindi il Decreto di approvazione delle variazioni alla Ragioneria che effettua le verifiche di competenza.

Ricevuto il Decreto di approvazione delle variazioni registrato da parte della Ragioneria, l'UCO provvede alla sua notifica al beneficiario e provvede alla modifica dei dati dell'intervento sul sistema informativo Caronte. Il Decreto viene quindi trasmesso all'UMC per quanto di competenza.

Il Decreto di approvazione delle variazioni è pubblicato sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge.

Le variazioni, ove approvate, si intendono efficaci e possono essere eseguite solo dalla data di ricezione della richiesta di variazione.

### 3.17 IL CIRCUITO FINANZIARIO TRA I BENEFICIARI E LA REGIONE

#### 3.17.1 PREMESSA

L'attivazione del circuito finanziario tra la Regione e i beneficiari di aiuti a titolarità concessi sotto forma di sovvenzione si articola come di seguito indicato:

- una prima (eventuale) anticipazione: una percentuale del finanziamento concesso, specificata nell'avviso, dopo la notifica del Decreto di finanziamento, su presentazione di apposita istanza corredata da polizza fideiussoria di importo pari all'anticipazione richiesta, il cui svincolo resta subordinato alla notifica del rendiconto finale e alla regolare chiusura della relativa operazione;
- erogazioni successive: una o più ulteriori percentuali indicate nell'avviso fino ad un massimo complessivo del 90% del finanziamento concesso, al lordo delle anticipazioni già ricevute, su presentazione di apposita domanda di pagamento e previa verifica amministrativa della documentazione allegata attestante la spesa quietanzata pari almeno alle anticipazioni ricevute.
- saldo: pari al 10% del contributo 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.

Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica) sono contenute nell'avviso.

### 3.17.2 RICHIESTA ED EROGAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE

In funzione di quanto previsto dall'avviso e come disciplinato nel Decreto di finanziamento, i beneficiari di aiuti hanno la facoltà di richiedere un'anticipazione del finanziamento concesso, a fronte di presentazione di idonea polizza fideiussoria pari all'importo dell'anticipazione richiesta (a garanzia anche delle erogazioni successive in anticipazione), il cui svincolo resta subordinato alla notifica del rendiconto finale e alla chiusura del relativo intervento. 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 Decreto del Ministero dello sviluppo economico n. 115 del 31 maggio 2017, richiamandone l'esito in tutti i provvedimenti di erogazione del finanziamento

L'UCO, prima di provvedere all'erogazione del primo pagamento in anticipazione, trasmette all'UMC tutti gli atti relativi alla procedura di selezione, nonché il Decreto di finanziamento dell'intervento per i controlli di primo livello. L'UMC completa il controllo e comunica l'esito all'UCO.

L'UCO predispone, a seguito del positivo esito delle verifiche effettuate dall'UMC, il **Decreto di liquidazione dell'anticipazione** provvedendo alla relativa pubblicazione sui siti istituzionali a norma di legge e procede all'inserimento sul sistema informativo contabile (Score) vigente della Ragioneria del mandato di pagamento, inserendo il CUP e il Codice Caronte dell'intervento.

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

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 dell'Amministrazione regionale, provvede all'accreditamento delle somme sul conto corrente del beneficiario, inviando la quietanza al sistema Score.

### 3.17.3 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Il beneficiario può presentare, secondo quanto previsto dal presente *Manuale* e dall'avviso, le domande di pagamento intermedio del finanziamento concesso.

Le domande di pagamento intermedio possono essere presentate utilizzando i moduli allegati

all'avviso, corredate:

- dalla documentazione giustificativa a supporto della spesa sostenuta, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa UE, alla normativa nazionale, all'Accordo, all'avviso e al Decreto di finanziamento;
- da tutta la documentazione prevista dall'avviso e almeno da quella prevista in merito alle pertinenti sezioni del presente *Manuale*.

L'UCO, prima di provvedere ad erogazioni intermedie, trasmette all'UMC tutti gli atti relativi alla domanda di pagamento per i controlli di primo livello. L'UMC completa il controllo e comunica l'esito all'UCO.

Le verifiche effettuate riguardano in particolare:

- la correttezza formale delle domande di ulteriore anticipazione o di rimborso;
- la regolarità dell'avanzamento delle attività e della relativa tempistica di attuazione e, in particolare, il rispetto del cronoprogramma dell'intervento. 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, etc.;
- 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 all'Accordo, 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, dall'Accordo, dall'avviso e dal Decreto di finanziamento;
  - l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dall'Accordo;
  - la riferibilità della spesa al beneficiario e all'intervento;
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a finanziamento previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di aiuti a cui l'intervento 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, etc.);
- il mantenimento dei requisiti di ammissibilità e di valutazione dell'intervento e del beneficiario;
- il rispetto della normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'UCO verifica, inoltre, che siano stati assolti dal beneficiario gli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico, fisico e procedurale, ai quali è subordinata la liquidazione del pagamento.

L'UCO è tenuto all'attivazione dell'UMC per le verifiche propedeutiche alla liquidazione delle suddette tranche di pagamento per tutti gli interventi campionati sulla base dell'analisi del rischio.

Fino all'approvazione della metodologia per la suddetta analisi del rischio, l'attivazione dell'UMC da parte dell'UCO è prevista per tutte le domande di erogazione presentate dai beneficiari e quindi per il 100% degli interventi finanziati.

L'erogazione intermedia da parte dell'UCO è subordinata all'esito positivo sulle verifiche parte dell'UMC relative agli atti allegati alla domanda di pagamento, nonché, nel caso in cui il beneficiario non ha richiesto anticipazione, all'esito anche delle verifiche inerenti alla procedura di selezione e al Decreto di finanziamento dell'intervento.

Ad esito positivo delle verifiche effettuate dall'UMC, l'UCO propone al DG del CdR il **Decreto di liquidazione del pagamento intermedio**, da pubblicare sui siti istituzionali a norma di legge. L'UCO procede, quindi, all'inserimento sul Sistema informativo contabile vigente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte dell'intervento.

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

L'UCO provvede a validare le spese su Caronte e attiva il controllo dell'UMC relativo ai tempi di pagamento e sulla spesa sostenuta per le fasi successive di monitoraggio e di certificazione e acquisisce i dati di liquidazione da Score, rendendoli disponibili su Caronte.

#### **3.17.4 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI SALDO E PAGAMENTO DEL SALDO**

A conclusione dell'intervento il beneficiario presenta il rendiconto finale delle spese effettivamente sostenute secondo i tempi e le modalità previsti nell'avviso 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'intervento, ai fini

dell'espletamento delle verifiche previste a chiusura dell'intervento per la determinazione del saldo da erogare da parte dell'UCO.

Le verifiche previste dalla normativa di riferimento riguardano in particolare:

- l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario completa del rendiconto finale;
- la correttezza formale della domanda di saldo e del rendiconto finale;
- la conclusione dell'intervento, con particolare riguardo alla funzionalità, al funzionamento ed alla fruibilità dello stesso;
- la regolarità e ammissibilità della spesa mediante la 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 all'Accordo, 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, dall'Accordo, dall'avviso e dal Decreto di finanziamento; l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dall'Accordo; la riferibilità della spesa al beneficiario e all'intervento;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a finanziamento previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di aiuti a cui l'intervento 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, etc.);
- il mantenimento dei requisiti di ammissibilità e di valutazione dell'intervento e del beneficiario;
- il rispetto della normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

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

**del saldo** da adottarsi dal DG del CdR e pubblicarsi sui siti istituzionali a norma di legge. L'UCO procede, quindi, all'inserimento sul sistema informativo contabile vigente della Ragioneria del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte.

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

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

L'UCO provvede a validare le spese su Caronte e attiva il controllo dell'UMC relativo ai tempi di pagamento e sulla spesa sostenuta per le fasi successive di monitoraggio, e di certificazione e acquisisce i dati di liquidazione da Score, rendendoli disponibili su Caronte.

### **3.17.5 CHIUSURA DELL'INTERVENTO**

In esito al controllo di primo livello dell'UMC sull'intero intervento, l'UCO propone al DG del CdR il **Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale** con il quale, ridetermina, ove necessario, le fonti finanziarie, ricalcola il finanziamento concesso, anche in funzione di eventuali economie, procedendo contestualmente al disimpegno delle stesse e alla liquidazione del saldo. In detto Decreto, che rappresenta l'atto definitivo di concessione del finanziamento, devono essere puntualmente individuati tutti gli obblighi previsti per il beneficiario successivi alla chiusura dell'intervento.

L'UCO procede ad effettuare le necessarie operazioni per la registrazione delle variazioni sul RNA, ai sensi del Decreto del Ministero dello sviluppo economico n. 115 del 31 maggio 2017 e, contestualmente, trasmette il Decreto alla Ragioneria, completo del CUP e del Codice Caronte, che effettua le verifiche di competenza secondo i tempi e le modalità previste dalle norme e procedure vigenti.

L'UCO provvede quindi a pubblicare il Decreto sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge e a notificarlo al beneficiario a mezzo PEC, per lo svincolo della polizza fideiussoria entro e non oltre i termini previsti dall'avviso.

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

*Figura – Chiusura dell'intervento: aiuti a titolarità*

## UCO / DG

- ❖ Emissione Decreto di chiusura e rendicontazione finale ed eventuale disimpegno

- ❖ Pubblicazione del Decreto sui siti istituzionali e con Avviso sulla GURS

- ❖ Aggiornamento finale dei dati in Caronte e passaggio del progetto allo stato «concluso»

## RAGIONERIA

- ❖ Verifiche di competenza

- ❖ Registrazione eventuale disimpegno

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

### **4.1 PREMESSA**

Le procedure di selezione degli interventi nel caso di linee di azione, nel rispetto degli obiettivi dell'Accordo, sono non discriminatorie e trasparenti, garantiscono la parità di genere e tengono conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione europea in materia ambientale in conformità all'art. 11 e all'art. 191, paragrafo 1, TFUE.

L'avviso deve contenere le prescrizioni in materia di pubblicazione e comunicazione.

Le procedure di selezione, inoltre, vengono avviate entro i tempi e secondo le modalità contenute nell'Accordo.

Nell'ambito del processo di attuazione relativo alla realizzazione di opere pubbliche (OOPP) e all'acquisizione di beni e servizi a regia, il beneficiario è esterno all'Amministrazione regionale (generalmente enti locali o altre Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 165/2001) e può assumere il ruolo di stazione appaltante, mentre la struttura di gestione del procedimento di selezione è individuata in un'UCO, all'interno del quale è incardinato il Responsabile del Procedimento, se diverso dal DG del CdR.

### **4.2 AVVIO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE MEDIANTE AVVISO PUBBLICO**

#### **4.2.1 DEFINIZIONE DELL'AVVISO**

Il DG del CdR o l'UCO (all'interno del quale è incardinato il RUP, se diverso dal DG del CdR) promuove l'avvio della procedura di definizione dell'avviso in tempo utile per rispettare i tempi definiti nell'Accordo.

Elementi essenziali dell'avviso sono:

- normativa di riferimento;
- obiettivo della linea di azione;
- dotazione finanziaria;
- soggetti beneficiari e relativi requisiti soggettivi;
- tipologie di investimenti ammissibili;
- spese ammissibili;

- termini e modalità di presentazione delle domande;
- criteri di ammissibilità delle proposte progettuali, criteri di selezione, criteri premiali;
- documentazione da presentare;
- procedura di istruttoria;
- procedura di valutazione;
- determinazione del finanziamento, modalità di finanziamento e attuazione;
- durata dell'intervento e cronoprogramma;
- disciplinare eventuali richieste di proroga e/o variazioni;
- obblighi dei beneficiari (anche con rinvio allo schema di disciplinare allegato all'avviso);
- disciplina dei casi di decadenza e revoca del finanziamento nonché della rinuncia alla realizzazione dell'intervento.

Le procedure devono prevedere in ogni caso il superamento di un punteggio minimo predefinito nell'avviso considerato quale soglia minima di qualità progettuale, al di sotto del quale l'intervento non può essere finanziabile.

Affinché siano garantiti il buon andamento dell'azione amministrativa, la massima trasparenza e la massima accessibilità alle procedure ad evidenza pubblica, gli avvisi devono essere redatti nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

Nella redazione degli atti di selezione deve essere adottata:

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

#### **4.2.2 ACCERTAMENTO IN ENTRATA DELLE RISORSE E APPROVAZIONE DELL'AVVISO**

L'UCO, su mandato del DG del CdR, procede all'espletamento di tutti gli atti necessari per la relativa pubblicazione. Il DG del CdR adotta l'avviso (con i relativi allegati) con proprio **Decreto di**



**approvazione dell'avviso**, assicurandone la copertura finanziaria attraverso il previo accertamento in entrata delle risorse finanziarie necessarie.

L'UCO trasmette quindi i Decreti di approvazione dell'avviso e di accertamento in entrata alla Ragioneria Centrale dell'Assessorato competente (Ragioneria), che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle norme e procedure vigenti e il CdR ne dà contestuale comunicazione al DRP per le funzioni di coordinamento e monitoraggio.

L'UCO supporta, quindi, l'UMC per l'inserimento dell'avviso su Caronte e per l'aggiornamento del monitoraggio procedurale, come previsto dal Monitoraggio.

#### **4.2.3 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DELL'AVVISO**

L'UCO procede alla pubblicazione del Decreto di approvazione dell'avviso, unitamente al dispositivo e alla relativa modulistica, trasmettendo la medesima documentazione alla GURS che provvede alla sua pubblicazione nei tempi previsti dalla vigente normativa regionale.

In particolare, il Decreto di approvazione dell'avviso, completo della documentazione allegata, è pubblicato sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge.

Sono quindi garantite ed espletate adeguate attività di animazione sul territorio a favore dei potenziali beneficiari per la diffusione delle opportunità concesse dall'avviso, anche nell'ambito delle previsioni del Piano di Comunicazione dell'Accordo.

In ogni caso, il CdR competente garantisce un apposito *help-desk* per i potenziali beneficiari a supporto della presentazione delle domande ed è predisposta un'area FAQ sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge.

### **4.3 PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE E SELEZIONE DELLE INTERVENTI**

#### **4.3.1 ACQUISIZIONE E TRATTAMENTO DELLE ISTANZE DI FINANZIAMENTO**

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

La presentazione delle istanze da parte dei potenziali beneficiari avviene mediante l'invio delle stesse e degli allegati progettuali e documentali attraverso l'utilizzo di applicativi informatici (piattaforma, PEC) o secondo le diverse modalità specificatamente indicate nell'Avviso.

A ogni istanza di partecipazione l'applicativo informatico (piattaforma, PEC) fornisce la prova della ricezione dell'istanza e conserva le necessarie registrazioni elettroniche del relativo stato.

#### 4.3.2 ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE PERVENUTE

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

Durante la predetta fase istruttoria, l'UCO, qualora ne ricorrano i presupposti, ricorre al "soccorso istruttorio", quale istituto generale del procedimento amministrativo ex art. 6, comma 1, lett. b), della legge n. 241/1990. Si applicano – in quanto compatibili – le disposizioni in tema di soccorso istruttorio previste dall'art. 83 del D.lgs. n. 50/2016 e dall'art. 101 del D.lgs. n. 36/2023.

Per tutte le procedure, terminata la prima fase istruttoria, il Responsabile del Procedimento, rinvenute cause di irricevibilità/inammissibilità delle istanze, ai sensi dell'art. 13 della legge regionale n. 7/2019, ne dà tempestiva comunicazione agli istanti, via PEC.

L'UCO, al termine della fase di istruttoria, trasmette al DG del CdR l'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse con evidenza delle cause dell'esclusione, per l'approvazione con Decreto.

**Il Decreto di approvazione dell'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse con evidenza delle cause di esclusione alla successiva fase di valutazione** è pubblicato sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge.

A seguito della pubblicazione del Decreto e del relativo allegato elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse, l'UCO trasmette al Presidente della Commissione di valutazione le istanze ammissibili, corredate della relativa documentazione, affinché la stessa provveda ad avviare la fase di valutazione tecnica e di merito nei termini e con le modalità di cui al successivo paragrafo.

L'UCO, infine, provvede a dare comunicazione a mezzo PEC ai singoli soggetti interessati dell'irricevibilità, inammissibilità ed esclusione delle rispettive istanze e delle relative motivazioni.

#### 4.3.3 NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione fissati nell'avviso, il DG del CdR nomina con proprio Decreto una Commissione per la valutazione e indica, altresì, il Presidente della stessa.

Il numero dei componenti delle Commissioni deve essere dispari.

La composizione delle Commissioni deve essere tale da comprendere le professionalità di tipo tecnico ed amministrativo coerenti ai contenuti dell'avviso. In caso di motivata indisponibilità di

adeguate professionalità interne, il CdR provvede con atto di interpello ai fini dell'individuazione dei componenti della Commissione presso altri rami dell'Amministrazione regionale.

Al momento dell'accettazione della nomina tutti i componenti delle Commissioni di valutazione sono tenuti a compilare una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2012.

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

Successivamente, l'UCO pubblica il Decreto di nomina e le dichiarazioni sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfoscilia.it](http://www.euroinfoscilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge.

La Commissione deve garantire immediatamente la piena operatività e deve essere convocata per la prima riunione successivamente alla pubblicazione dei Decreti di approvazione dell'elenco istanze ricevibili e ammissibili, non ricevibili e/o non ammissibili ed escluse dalla citata fase di valutazione tecnica e di merito.

#### **4.3.4 VALUTAZIONE DELLE ISTANZE AMMISSIBILI**

La Commissione di valutazione, correttamente istituita, avvia la valutazione tecnica e di merito delle istanze ammissibili trasmesse dall'UCO, applicando i criteri di valutazione previsti nell'avviso.

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

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

Non è ammessa astensione dalla valutazione.

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

Il processo di valutazione delle domande deve essere proporzionato al numero delle istanze di

contributo finanziario pervenute.

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

#### 4.3.5 APPROVAZIONE PROVVISORIA DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE

L'UCO trasmette al DG del CdR la graduatoria e l'elenco provvisorio che vengono approvati con Decreto.

Successivamente, l'UCO pubblica sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge, il **Decreto di approvazione della graduatoria provvisoria delle operazioni ammesse, finanziabili e non finanziabili e dell'elenco provvisorio delle operazioni non ammesse** con punteggio inferiore alla soglia minima prevista dall'avviso, con indicazione delle relative motivazioni anche *per relationem* agli atti della Commissione.

A seguito della pubblicazione del Decreto di approvazione della graduatoria provvisoria e degli elenchi, l'UCO:

- richiede ai soggetti titolari degli interventi ammessi e finanziabili, ove previsto, di produrre, a pena di esclusione dalla graduatoria provvisoria e dalla procedura di selezione, l'atto di assunzione dell'impegno contabile dell'eventuale quota di cofinanziamento, se prevista per l'intervento oggetto di istanza di finanziamento, in conformità alle disposizioni legislative di riferimento e secondo quanto disposto dall'avviso;
- avvia, se necessario, le procedure di controllo dell'assenza di cause ostative/impeditive della concessione del finanziamento ai sensi della vigente normativa (per i soggetti titolari di interventi ammessi che non sono una Pubblica Amministrazione, DURC, antimafia, etc.); dette procedure, laddove previste, devono concludersi entro quarantacinque giorni dal relativo avvio.
- Successivamente alla pubblicazione del Decreto di approvazione della graduatoria provvisoria e degli elenchi, l'UCO verifica che i soggetti titolari degli interventi ammessi e finanziabili abbiano sanato gli eventuali inadempimenti in materia di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale, previsti dalla normativa vigente in materia ~~dal comma 9 dell'art. 15 della legge regionale n. 8/2016, come sostituito dal comma 1 dell'art. 21 della legge regionale n. 8/2017,~~ risultanti dall'attività istruttoria. In caso di persistente inadempimento l'UCO procede a **escludere i soggetti inadempienti dalla graduatoria definitiva e dall'ammissione al finanziamento.**

I termini relativi agli step procedurali sopra descritti devono essere puntualmente definiti dal CdR in sede di adozione dell'avviso.

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

#### **4.3.6 DECRETO DI APPROVAZIONE DEFINITIVA DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE**

Entro il termine previsto per l'acquisizione dell'atto di assunzione dell'impegno contabile dell'eventuale quota di cofinanziamento da parte dei soggetti titolari di interventi ammessi e finanziabili (ove previsto) o, se successivo, entro il termine del completamento delle procedure di controllo previste *ex lege* (per i beneficiari diversi dalle pubbliche amministrazioni, anche in ragione del disposto dell'art. 92, comma 3, del D.lgs. n. 159/2011), l'UCO propone al DG l'adozione del **Decreto di approvazione definitiva della graduatoria/elenco delle operazioni**, con il quale sono approvati:

- la graduatoria/elenco degli interventi ammessi, con evidenza di quelli non finanziabili per carenza di risorse;
- l'elenco degli interventi non ammessi con punteggio inferiore alla soglia minima prevista dall'avviso.

Il predetto Decreto è quindi pubblicato sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfoscilia.it](http://www.euroinfoscilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge.

La gestione delle **eventuali economie** per il finanziamento dei beneficiari di interventi ammessi e non finanziabili per carenza di fondi è definita negli avvisi. Il finanziamento degli interventi ammessi con le eventuali economie, ovvero con il rifinanziamento dell'avviso, avviene con le stesse modalità di cui sopra.

#### **4.3.7 COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE**

L'UCO trasmette via PEC la comunicazione di ammissione a finanziamento ai soggetti titolari degli interventi finanziati, richiedendo nei tempi e nelle modalità previsti dall'avviso la documentazione propedeutica alla emanazione del Decreto di finanziamento.

L'UCO provvede inoltre a informare a mezzo PEC i soggetti titolari di interventi non ammessi, indicando le relative motivazioni.

**Tutte le successive comunicazioni tra l'UCO e i beneficiari** avvengono secondo le previsioni dell'avviso e, comunque, **attraverso la trasmissione PEC**, munite di sottoscrizione del legale

rappresentante secondo le vigenti previsioni di legge.

#### **4.3.8 GESTIONE DEI RICORSI**

Avverso gli avvisi e i provvedimenti conseguenti i soggetti interessati possono proporre alternativamente:

- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro sessanta giorni dalla ricezione della comunicazione di irricevibilità, inammissibilità, esclusione o non finanziamento e, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo;
- ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto approvato con Regio Decreto Legislativo 15 maggio 1946, n. 445, entro centoventi giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo; giudizio dinanzi al Giudice Ordinario competente qualora la contestazione abbia a oggetto provvedimenti destinati a incidere su posizioni giuridiche di diritto soggettivo.

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

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

L'UCO, infine, compila per ogni avviso un Registro dei ricorsi, che è reso disponibile su Caronte a livello di procedura a beneficio del DRP e dell'OfC.

#### **4.3.9 VERIFICHE PROPEDEUTICHE ALL'EMANAZIONE DEL DECRETO DI FINANZIAMENTO**

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

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



La causa di impedimento e la contestuale richiesta di proroga del termine per la trasmissione dei documenti deve essere comunicata entro lo stesso termine assegnato per la trasmissione della documentazione e deve contenere motivazioni oggettive degli impedimenti non imputabili al beneficiario.

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

L'UCO trasmette, infine, all'UMC tutti gli atti relativi alla procedura di selezione, compresi gli atti acquisiti per le verifiche di propria competenza propedeutiche all'emanazione dei Decreti di finanziamento, al fine di avviare i relativi controlli di primo livello, secondo le modalità e gli strumenti previsti dal presente documento, sulla procedura di selezione.

#### **4.3.10 DECRETO DI FINANZIAMENTO E FORMALE ACCETTAZIONE DEL BENEFICIARIO**

Per ciascun intervento inserito nella graduatoria definitiva degli interventi ammessi, a seguito delle verifiche ed esperiti i controlli di legge, il DG del CdR emana il **Decreto di finanziamento** dell'intervento, alle condizioni esposte nel **Disciplinare di finanziamento** parte integrante del decreto medesimo, nonché recante l'impegno contabile a favore del beneficiario. L'UCO trasmette quindi ciascun Decreto di finanziamento alla Ragioneria che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure.

Il Decreto di finanziamento è pubblicato sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge.

L'UCO provvede inoltre a notificare tale Decreto al beneficiario, il quale è tenuto nel termine indicato nell'atto di notifica a trasmettere formale atto di accettazione del finanziamento.

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

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

#### **4.3.11 AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI FINALIZZATI ALL'ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO E GESTIONE DELLE ECONOMIE DI GARA**

A seguito dell'accettazione e adesione al Disciplinare di finanziamento, il beneficiario – qualora non

abbia già provveduto – attiva le procedure di selezione dell'operatore economico previste dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria, nel rispetto dei tempi indicati dal Disciplinare, per l'affidamento di contratti pubblici finalizzati all'attuazione dell'intervento.

Ad avvenuto espletamento di tali procedure, il beneficiario trasmette all'UCO gli atti di gara e i relativi contratti e alimenta il sistema documentale di Caronte. In particolare, il beneficiario trasmette i provvedimenti di approvazione dell'aggiudicazione, unitamente al contratto, al cronoprogramma e al quadro economico rideterminato, con esplicita indicazione delle eventuali economie rinvenienti dai ribassi di gara (sia con riferimento all'importo a base d'asta, sia con riferimento alla voce dell'I.V.A. sulla prestazione oggetto di gara riportata tra le somme a disposizione).

Il beneficiario assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'intervento, che deve essere realizzata in aderenza al quadro economico complessivo, all'intervento, al/i progetto/i e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i tassativi casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

Le economie di gara, ossia le risorse rinvenienti dai ribassi presentati in sede di procedure di gara, possono essere utilizzate direttamente dal Beneficiario per finanziare spese all'interno del quadro economico dello stesso intervento oggetto della procedura di affidamento per la copertura dei maggiori costi connessi alla necessità di fronteggiare gli aumenti eccezionali dei prezzi dei materiali da costruzione, nonché dei carburanti e dei prodotti energetici così come previsto dall'art.26 del D.L. 50/2022, prorogato al 31.12.2025 dalla Legge di bilancio 2025 - L. n. 207 del 30.12.2024 o altre disposizioni normative, nei limiti e con le modalità stabilite dalle medesime disposizioni normative. Il Beneficiario assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'Intervento, che deve essere realizzato in aderenza al quadro economico complessivo e al progetto e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i tassativi casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa. Anche tale documentazione relativa all'utilizzo delle economie deve essere caricata sul sistema informativo Caronte.

#### **4.3.12 VARIAZIONI**

Le variazioni possono interessare sia l'intervento che i contratti pubblici stipulati per la relativa attuazione.

Le variazioni dell'intervento devono essere richieste e approvate con decreto del CdR a prescindere dalla circostanza che comportino o meno una modifica/variazione dei contratti pubblici stipulati per la relativa attuazione; in particolare, le variazioni dell'intervento devono essere richieste all'UCO con istanza adeguatamente motivata che dia altresì atto che la variazione richiesta non altera gli obiettivi originari dell'intervento medesimo, non condiziona il conseguimento degli obiettivi specifici



dell'Accordo e, comunque, non incide negativamente su profili ed elementi dell'intervento già oggetto di valutazione in sede di ammissione a finanziamento.

In ogni caso, le proroghe ai termini di ultimazione degli interventi indicati nel decreto di finanziamento e relativo disciplinare sono ammissibili a condizione che:

- i ritardi nella fase di esecuzione degli interventi siano dipesi da cause terze dalle funzioni di gestione dell'intervento in capo al beneficiario;
- i ritardi nella fase di esecuzione dell'interventi non incidano, per profili determinanti, sui programmi di spesa afferenti alla linea di riferimento dell'Accordo e, comunque, non superino il termine di eleggibilità della spesa previsto dall'Accordo.

Le richieste di variazione relative alla proroga devono pervenire all'UCO entro un congruo termine dalla scadenza dei termini previsti per il completamento degli interventi, come stabilito nel decreto di finanziamento e nel relativo disciplinare, al fine di consentire un'attività istruttoria che permetta all'UCO di determinarsi nel merito nel rispetto di tali termini. In esito all'attività istruttoria la richiesta proroga viene concessa, ovvero diniegata; in quest'ultima ipotesi l'UCO attiva prontamente le ulteriori determinazioni consequenziali connesse alle specificità dell'intervento per la quale è stata avanzata la richiesta.

L'approvazione della variazione dell'intervento non presuppone, né comporta, alcuna verifica e approvazione *ex ante* o *ex post* delle eventuali connesse o conseguenti variazioni/modifiche dei contratti pubblici stipulati per l'attuazione dell'intervento medesimo, né vale quale legittimo affidamento circa la legittimità di dette ultime variazioni/modifiche, alle quali si applicano le disposizioni dei capoversi seguenti. Di ciò viene dato atto anche nel decreto di approvazione della variazione dell'intervento.

Le variazioni/modifiche dei contratti pubblici stipulati per l'attuazione dell'intervento si considerano ammissibili solo se, non alterano gli obiettivi originari dell'intervento medesimo, non condizionano il conseguimento degli obiettivi specifici dell'Accordo e, comunque, non incidono negativamente su profili ed elementi dell'intervento già oggetto di valutazione in sede di ammissione a finanziamento e infine solo se risultano conformi alle previsioni delle pertinenti disposizioni normative comunitaria, nazionali e regionali applicabili *ratione temporis*.

Le variazioni/modifiche dei contratti pubblici sono oggetto di controllo da parte dell'UCO (controllo di gestione) e dell'UMC (controllo di primo livello) come previsto dal presente documento. Resta fermo che gravano unicamente sul beneficiario – che se ne assume pertanto in via esclusiva la responsabilità anche sotto il profilo del regolare e corretto adempimento degli obblighi assunti con il Disciplinare di finanziamento, anche nell'ipotesi in cui le relative spese siano state già rendicontate e rimborsate – le conseguenze dell'eventuale non conformità delle modifiche/variazioni alle pertinenti

disposizioni normative e nazionali, dell'inammissibilità in generale delle spese e dell'applicazione di rettifiche finanziarie all'intervento medesimo, ivi comprese le conseguenze dell'adozione dei necessari provvedimenti di revoca e di recupero, in tutto o in parte, del finanziamento ammesso ed eventualmente già erogato.

Si precisa che:

- le risorse funzionali a un eventuale incremento dell'importo lavori, discendenti dalle variazioni/modifiche dei contratti pubblici, possono essere reperite prioritariamente nell'ambito delle somme per imprevisti presenti nel quadro economico del progetto esecutivo, nonché fra le c.d. "somme a disposizione";
- in ogni caso, non si considerano ammissibili variazioni dell'intervento o variazioni/modifiche dei contratti pubblici stipulati per l'attuazione dello stesso, che comportino un incremento del contributo pubblico complessivo concesso e/o rideterminato, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 36/2023 e del D.L. n. 50/2022 e s.m.i..

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

#### **4.4 IL CIRCUITO FINANZIARIO TRA REGIONE E BENEFICIARIO**

##### **4.4.1 DISCIPLINA GENERALE**

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano ai singoli progetti, per le altre tipologie di interventi si rimanda a successivi atti convenzionali tra i CdR e i beneficiari.

Le modalità di seguito indicate garantiscono al beneficiario la costante disponibilità di risorse funzionali a riscontrare le richieste di liquidazione avanzate dai creditori individuati. Tuttavia, l'UCO è tenuto a verificare almeno semestralmente lo sviluppo dei cronoprogrammi di attuazione e a procedere senza indugio alle opportune azioni (fino alla revoca del finanziamento in caso di inerzia del beneficiario) per tutelare l'Amministrazione regionale e limitare una sovraesposizione finanziaria per spesa potenziale non certificabile nel breve-medio periodo.

L'erogazione delle risorse ai beneficiari avviene tramite un numero predefinito di trasferimenti in anticipazione; il trasferimento di ogni anticipazione è condizionato alla rendicontazione da parte dei beneficiari per il tramite di Caronte, con il monitoraggio dei dati finanziari, fisici e procedurali registrati e validati sul sistema.

Il CdR in sede di procedura di selezione dell'intervento, tenuto conto della tipologia di affidamento

e/o della durata presunta dei cronoprogrammi, definisce il numero di erogazioni corrispondenti allo stato di realizzazione dell'intervento (anticipazione, gara, sal, saldo).

Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica dell'Amministrazione regionale) sono contenute nell'avviso.

Il beneficiario deve necessariamente caricare sul sistema di monitoraggio i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'intervento oggetto di richiesta di pagamento unitamente all'inoltro della dichiarazione di spesa/domanda di rimborso all'UCO, se pertinente, pena il mancato trasferimento di risorse in suo favore. La dichiarazione di spesa/domanda di rimborso deve contenere i dati relativi ai progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori previsti dall'Accordo.

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

#### **4.4.2. RICHIESTA ED EROGAZIONE DELLA PRIMA E DELLA SECONDA ANTICIPAZIONE**

In funzione di quanto previsto dall'avviso e come specificato nel Disciplinare di finanziamento, i beneficiari hanno la facoltà di richiedere una o più anticipazioni del finanziamento concesso con il Decreto di finanziamento, in corrispondenza delle fasi procedurali indicate nel precedente e nelle percentuali ivi specificate.

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

L'UCO, preso atto dell'esito positivo del controllo dell'UMC su tutti gli atti relativi alla procedura di selezione ed emanato il Decreto di finanziamento, dispone l'erogazione della prima tranche di anticipazione.

Ricevuta la **richiesta della seconda tranche di anticipazione**, l'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di anticipazione e solo in caso di esito positivo della verifica inoltra la documentazione all'UMC con esplicita approvazione della documentazione fornita dal beneficiario utile all'erogazione.

A seguito del ricevimento della predetta documentazione, l'UMC completa il controllo di primo livello su tutti gli atti ricevuti dall'UCO, con particolare riguardo all'espletamento della relativa procedura di appalto, verifica la ricorrenza delle condizioni che possano consentire l'erogazione della seconda tranche di anticipazione e ne comunica l'esito a quest'ultimo.

Tali verifiche consistono nel controllo della coerenza e della conformità delle procedure di affidamento della realizzazione delle opere o dell'acquisizione di beni e servizi da parte dei

beneficiari ai soggetti attuatori, in modo da garantire che le procedure di affidamento siano conformi alle procedure e criteri previsti, che siano non discriminatori e trasparenti, che tengano conto di principi quali la parità fra uomini e donne e lo sviluppo sostenibile, che siano conformi alle vigenti norme nazionali e dell'Unione europea e che rientrino nell'ambito di applicazione dell'Accordo per l'intero periodo di attuazione.

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

Dopo avere acquisito l'esito positivo del controllo dell'UMC, l'UCO propone al DG del CdR il **Decreto di liquidazione della prima o della seconda tranche dell'anticipazione**, a seconda della fase procedurale di riferimento e provvede alla relativa pubblicazione sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge. L'UCO procede, quindi, all'inserimento sul sistema informativo contabile vigente della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte.

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

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 dell'Amministrazione regionale, provvede all'accreditamento delle somme sul conto corrente del beneficiario inviando la quietanza al sistema informativo contabile vigente.

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

#### **4.4.3 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE PER LE SUCCESSIVE ANTICIPAZIONI**

Il beneficiario può presentare in ogni momento, previa rendicontazione della percentuale di quota di anticipo già ricevuta, una domanda di erogazione intermedia.

La domanda di pagamento, presentata utilizzando i moduli allegati all'avviso, è corredata dalla documentazione giustificativa a supporto dell'avanzamento fisico e procedurale dell'intervento oggetto della richiesta di pagamento necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa comunitaria, alla normativa nazionale, all'Accordo, all'avviso e al Disciplinare di finanziamento. La documentazione giustificativa della domanda di pagamento formulata deve essere caricata dal beneficiario nella sezione documentale del monitoraggio di Caronte, rispettando

le apposite voci di archiviazione.

Prima della liquidazione dei pagamenti l'UCO effettua le verifiche della documentazione procedurale, tecnica, amministrativa e contabile prodotta dai beneficiari finali previste dalla vigente normativa, al fine di determinare la correttezza e la completezza dell'iter relativo all'avanzamento di ciascun intervento.

In particolare, l'UCO effettua le verifiche amministrative previste dalla normativa comunitaria e nazionale che riguardano:

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

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

L'UCO è tenuto all'attivazione dell'UMC propedeutica alla liquidazione delle suddette tranche di anticipazione per tutti gli interventi campionati

Fino all'approvazione della metodologia per la suddetta analisi del rischio, l'attivazione dell'UMC da parte dell'UCO è prevista per tutte le domande di erogazione presentate dai beneficiari e quindi per il 100% degli interventi finanziati.

A valle dell'esito positivo dei controlli dell'UCO e dell'UMC, laddove previsti, l'UCO predispone il **Decreto di liquidazione** e provvede alla relativa pubblicazione sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfoscilia.it](http://www.euroinfoscilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge.

L'UCO procede, quindi, all'inserimento sul sistema informativo contabile vigente della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte.

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

In caso di esito positivo delle verifiche, la Ragioneria invia il mandato al Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro che provvede all'effettivo accreditamento delle somme sul conto corrente del beneficiario, inviando la quietanza al sistema informativo contabile vigente.

L'UCO attiva i controlli dell'UMC, propedeutici alla certificazione della spesa sull'Accordo, diretti ad accertare la effettività della spesa sostenuta

Conclusa la valutazione e la relativa proporzionalità, le verifiche di competenza dell'UMC verranno svolte sulla base dei campionamenti dalla stessa effettuati.

#### **4.4.4 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI SALDO E PAGAMENTO DEL SALDO**

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

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

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

- l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario
- la correttezza formale della domanda di saldo
- la conclusione dell'intervento e in particolare la funzionalità, il funzionamento e la fruizione;
- 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 comunitaria e nazionale di riferimento, dell'Accordo, dell'avviso e del Disciplinare di finanziamento;
  - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
  - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dall'accordo, dall'avviso e dal Disciplinare di finanziamento;
  - l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dall'Accordo;
  - la riferibilità della spesa al beneficiario e all'intervento;
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Disciplinare di finanziamento e da eventuali variazioni approvate; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
  - in ipotesi di beneficiario che non sia una pubblica amministrazione, la sussistenza delle condizioni e dei presupposti di legge per l'erogazione del finanziamento (DURC, antimafia, etc.);
  - il rispetto della normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

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

L'UCO, concluse le proprie verifiche, è tenuto all'attivazione dell'UMC propedeutica alla liquidazione del saldo per tutti gli interventi campionati sulla base dell'analisi del rischio.

Fino all'approvazione della metodologia per la suddetta analisi del rischio, l'attivazione dell'UMC da



parte dell'UCO è prevista per tutte le domande di erogazione di saldo presentate dai beneficiari e quindi per il 100% degli interventi finanziati.

Ad esito positivo delle verifiche sulla domanda di pagamento del saldo, sia dell'UCO che dell'UMC, l'UCO propone al DG del CdR il **Decreto di liquidazione del saldo**, da pubblicarsi a cura del medesimo UCO sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it)) e sui siti istituzionali a norma di legge. L'UCO procede, quindi, all'inserimento sul sistema informativo contabile vigente della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte.

In caso di esito positivo delle verifiche, la Ragioneria invia il mandato al Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro che provvede all'effettivo accreditamento delle somme sul conto corrente del beneficiario, inviando la quietanza al sistema informativo contabile vigente.

Concluse le attività di pagamento al beneficiario, l'UCO attiva l'UMC perché proceda ai controlli propedeutici alla certificazione della spesa sull'Accordo, diretti ad accertare la effettività della spesa sostenuta.

#### **4.4.5 CHIUSURA DELL'INTERVENTO**

Successivamente al Decreto di liquidazione del saldo adottato secondo il processo descritto nel precedente paragrafo, l'UCO sottopone al DG il **Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale**, con il quale, stanti i Decreti di liquidazione (in anticipazione, di pagamento intermedio e del saldo) già emessi, ridetermina il finanziamento concesso in funzione di eventuali economie, procedendo all'eventuale disimpegno delle stesse e procedendo al recupero delle somme eventualmente pagate in misura superiore.

L'UCO trasmette quindi il Decreto di chiusura dell'intervento e di rendicontazione finale alla Ragioneria, completo del CUP e del Codice Caronte dell'intervento, che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti procedure. La Ragioneria provvede alla sua registrazione sul suo sistema contabile.

L'UCO provvede quindi a pubblicare il Decreto di chiusura dell'intervento e di rendicontazione finale sul portale unico web (nelle more dell'operatività di tale portale saranno utilizzate le attuali modalità di pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it)), sui siti istituzionali a norma di legge e a notificarlo al beneficiario.

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

L'UCO infine comunica ai beneficiari la data di inizio del periodo previsto per l'obbligo di conservazione di tutti gli elaborati tecnici e della documentazione amministrativa e contabile dell'intervento, come previsto dai Disciplinari di finanziamento.

## **5. LE PROCEDURE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ**

### **5.1 MODALITÀ DI SELEZIONE DEGLI INTERVENTI A TITOLARITÀ**

La selezione e l'approvazione degli interventi avviene sulla base dei criteri di selezione approvati dal CdR che garantiscono il conseguimento degli obiettivi previsti dall'Accordo e dei risultati attesi relativi alla linea di intervento di riferimento. Le procedure di selezione sono non discriminatorie e trasparenti, sono conformi al diritto dell'Unione europea, nazionale e regionale e promuovono le pari opportunità e lo sviluppo sostenibile.

Le procedure di selezione devono essere avviate entro i tempi e secondo le disposizioni previste dall'Accordo, e tenuto conto della dotazione finanziaria stabilita dallo stesso. dall'accordo

Nell'ambito del processo di attuazione relativo alla realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale, il beneficiario è l'Amministrazione regionale che assume anche il ruolo di struttura di gestione del procedimento e stazione appaltante. L'Amministrazione regionale è identificata nei Dipartimenti regionali (CdR) e nelle loro articolazioni periferiche ubicate nei capoluoghi di provincia o nelle sedi operative (equiparate sul piano funzionale agli UCO della sede dipartimentale centrale), secondo la ripartizione delle competenze per materia attribuite con Decreto del Presidente della Giunta Regionale ai sensi della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19, in tema di ordinamento del Governo e dell'amministrazione della Regione.

Nel caso di interventi a titolarità, pertanto, il CdR coincide con la figura del beneficiario del bene/servizio/opera pubblica richiesti e procede alla selezione degli interventi a titolarità con le seguenti modalità:

- individuazione diretta del bene, servizio od opera: l'intervento è finanziabile laddove rispetti gli obiettivi dell'Accordo e le finalità stesse dell'intervento per il quale il beneficiario (Dipartimento regionale - articolazione periferica della sede dipartimentale centrale) intende dare attuazione;
- adozione di atti (circolare ricognitiva, avviso competitivo o non competitivo, etc.), ispirati ai principi delle procedure di evidenza pubblica di tipo "valutativo", finalizzati a selezionare i Dipartimenti regionali e/o loro articolazioni periferiche ubicate nei capoluoghi di provincia o nelle sedi operative e, al contempo, proposte progettuali coerenti con gli obiettivi dell'Accordo.

Il beneficiario svolge anche il ruolo e le funzioni di stazione appaltante, provvedendo alla nomina del Responsabile Unico di Progetto (RUP), alla predisposizione e adozione degli atti idonei alla scelta

dell'operatore economico (soggetto attuatore) e alla gestione del successivo contratto secondo quanto disciplinato dal D.lgs. n. 50/2016 ovvero dal D.lgs. n. 36/2023.

## **5.2 VERIFICA DI COERENZA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DEGLI INTERVENTI A TITOLARITÀ**

Per la selezione degli interventi a titolarità il CdR individua e definisce, per il tramite degli UCO, la lista degli interventi da ammettere a finanziamento a valere sull'Accordo, applicando i requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione stabiliti dai CdR

Nello specifico, il CdR verifica i seguenti aspetti:

- la coerenza con i contenuti dell'Accordo e dei documenti regionali di attuazione;
- la conformità con le procedure di selezione dell'intervento (ove presenti) ai Regolamenti, alle Direttive e Decisioni europee, alla normativa nazionale e alla normativa regionale di settore.

La lista degli interventi selezionati viene così approvata con Decreto del DG del CdR., Successivamente il CdR trasmette il Decreto di approvazione degli interventi al DRP, il quale lo mette a disposizione del pubblico.

## **5.3 APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLE VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DELL'INTERVENTO**

Si rinvia in merito e per quanto compatibile al precedente paragrafo, con particolare riferimento a quanto concerne le variazioni/modifiche dei contratti pubblici stipulati per l'attuazione dell'intervento.

## *PROCEDURE DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO*

### **6. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO**

#### **6.1 OBIETTIVI DEL CONTROLLO**

Le attività di controllo hanno l'obiettivo di contribuire alla sana gestione finanziaria dei fondi secondo principi di economia, efficienza ed efficacia. I responsabili dell'attuazione implementano, a questo scopo, le attività, le procedure e gli strumenti di sua responsabilità ai fini della verifica dell'effettività e legittimità delle spese, attraverso verifiche amministrative e verifiche sul posto degli interventi, secondo un principio di proporzionalità.

#### **6.2 MODALITÀ E TEMPI DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO**

##### **6.2.1 TIPOLOGIE DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO**

Le verifiche effettuate dall'UMC riguardano le **verifiche amministrative** (ossia le verifiche documentali on desk) delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e le **verifiche in loco** degli interventi. Le UMC potranno avvalersi dei diversi soggetti deputati ai controlli: collaudatori, Unità operative periferiche istituite presso gli uffici regionali decentrati (Genio Civile, Ispettorati Tecnici, Soprintendenze, etc ...), nonché di controllori esterni, selezionati attraverso procedure ad evidenza pubblica.

Nello specifico, i controlli di primo livello sono così definiti:

- **verifiche amministrative della procedura di selezione degli interventi**, prima dell'erogazione del primo pagamento. L'UMC controlla che le procedure di selezione adottate, siano conformi alla normativa vigente ed abbiano rispettato tutte le prescrizioni e le procedure previste, in modo da garantire che gli interventi destinati a beneficiare di un finanziamento siano stati selezionati conformemente al diritto applicabile, che siano non discriminatori e trasparenti, che tengano conto dei principi di parità di genere e sviluppo sostenibile;
- **verifiche amministrative durante l'attuazione dell'intervento** Tali verifiche riguardano due aspetti distinti:
  - il controllo della coerenza e della conformità delle procedure di affidamento per la realizzazione delle opere o l'acquisizione di beni e servizi da parte dei beneficiari, in modo da garantire che le procedure di affidamento siano conformi al diritto applicabile,

che siano non discriminatori e trasparenti, che tengano conto di principi quali la parità fra uomini e donne e lo sviluppo sostenibile;

- il controllo delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, intermedie e finali, in modo da garantire la verifica della richiesta di pagamento e dei documenti giustificativi (fatture, bollette di consegna, estratti bancari, relazioni di avanzamento, etc.) **verifiche in loco durante la realizzazione dell'intervento (controlli in loco)**. L'UMC effettua tali verifiche con l'obiettivo di:
  - accertare l'effettività e la correttezza della spesa;
  - completare la verifica di elementi che non possono essere accertati mediante le verifiche amministrative *on desk*;
  - verificare la corretta esecuzione dei lavori, delle opere e dei beni finanziati, la consegna del prodotto o del servizio nel rispetto di termini e condizioni previste, l'avanzamento fisico, il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e l'esame della documentazione di spesa e contabile in originale relativa alle domande di rimborso presentate;
- **verifiche in loco dopo la realizzazione del progetto (verifiche ex post)**. L'UMC effettua tali verifiche con l'obiettivo di:
  - (a) accertarsi del mantenimento, ad opera dei beneficiari, delle condizioni e dei requisiti previsti in fase di decretazione del finanziamento dell'intervento (es. stabilità dell'operazione, vincoli in caso di aiuti di stato, numero di nuovi addetti in caso di aiuti alle imprese, etc.).

### 6.2.2 SVILUPPO TEMPORALE DEI CONTROLLI

Le verifiche amministrative sulle procedure di selezione per il finanziamento dell'intervento sono effettuate da parte dell'UMC precedentemente alla prima erogazione delle risorse al beneficiario.

Le verifiche amministrative *on desk* rispetto alle spese che figurano in una domanda di pagamento vengono completate prima dell'erogazione delle risorse al beneficiario dell'intervento, e comunque prima della certificazione della spesa.

Le verifiche in loco sono realizzate secondo modalità e tempi di esecuzione funzionali alla certificazione delle spese ed alla relativa trasmissione dei documenti.

Al fine di rispettare la scadenza per i controlli sulla prima domanda di pagamento, ed evitare di ritardare l'erogazione, l'UMC deve avviare la verifica della procedura di selezione dei progetti prima che l'UCO provveda all'erogazione del primo pagamento in anticipazione o a SAL. A tal fine l'UCO

procede a comunicare all'UMC, al termine della procedura di selezione, il suo perfezionamento, fornendo tutta la documentazione di supporto utile per realizzare il controllo.

### **6.3 LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE (ON DESK)**

#### **6.3.1 ASPETTI GENERALI**

Le verifiche *on desk*, riguarderanno il 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, all'atto della prima domanda di rimborso e devono avvenire attraverso il controllo di tutta la documentazione rilevante per accertare la sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione dell'Accordo. Tali verifiche, sono esercitate nei confronti dei beneficiari e sulle attività svolte dall'UCO (o dall'O.I.) in fase di selezione degli interventi e/o del soggetto attuatore.

Tutte le tipologie di verifiche amministrative saranno documentate ed i loro risultati resi disponibili agli organismi interessati. I documenti del controllo dovranno riportare la descrizione del lavoro svolto e la data in cui è stato effettuato, i dettagli della domanda di rimborso controllata, l'importo della spesa verificata, i risultati delle verifiche, *ivi* compreso il livello generale e la frequenza degli errori individuati, una descrizione completa delle irregolarità individuate con una chiara identificazione delle relative norme violate e le misure correttive adottate. Le azioni successive possono prevedere la presentazione di un rapporto di irregolarità e/o di una procedura per il recupero del finanziamento.

Vengono adottate per l'effettuazione dei controlli le *Check list*, con relativi esiti di controllo, i cui modelli sono riportati in Allegato a questo Manuale. Gli esiti dei controlli sono oggetto di rapporti specifici, i cui format sono contenuti in ciascuna *Check list*, che sintetizzano le principali criticità riscontrate e l'eventuale impatto sull'ammissibilità della spesa. Le *Check list* delle verifiche effettuate sono caricate sul sistema informativo Caronte.

#### **6.3.2 VERIFICHE DELLA SELEZIONE DEI PROGETTI**

Le verifiche della selezione dei progetti, effettuati prima della prima erogazione al beneficiario, hanno per oggetto:

- la puntuale applicazione in fase di selezione di criteri e procedure specificate dagli avvisi, già oggetto di eventuale esame preventivo;
- la correttezza della procedura di selezione utilizzata e delle procedure seguite;
- l'idonea organizzazione ed il coerente svolgimento amministrativo e tecnico delle fasi e delle procedure di valutazione delle domande presentate, di approvazione dei risultati



della selezione e di pubblicizzazione degli esiti della procedura;

- l'adeguatezza dell'informazione data ai beneficiari sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'intervento, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie e di altro tipo.

Le verifiche durante la selezione dei progetti vengono effettuate applicando specifiche *Check list*, differenziate per tipologia di intervento:

- realizzazione di opere pubbliche e acquisto di beni e servizi a titolarità/regia regionale;
- aiuti a singoli beneficiari.

STRUMENTI	
<input type="checkbox"/>	<b>Check-list Verifica della selezione degli interventi - Realizzazione di opere pubbliche, beni e servizi a titolarità/regia regionale (Allegato 1A)</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Check-list Verifica della selezione degli interventi - Aiuti (Allegato 1B)</b>

### 6.3.3 VERIFICHE AMMINISTRATIVE DURANTE L'ATTUAZIONE

Come si è detto in precedenza, le verifiche durante l'attuazione consistono in controlli sulle procedure di affidamento e in controlli sulla spesa dei beneficiari.

#### 6.3.3.1 CONTROLLI SULLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

I controlli delle UMC sulle procedure di affidamento espletate dai beneficiari nei confronti dei soggetti deputati alla realizzazione di opere oppure all'acquisizione di beni e servizi, sono finalizzati alla verifica della corretta esecuzione giuridica ed amministrativa degli interventi, nel rispetto della normativa vigente e degli impegni assunti dai beneficiari, con particolare riferimento a:

- la nomina del RUP;
- la conformità degli atti di gara rispetto ai contenuti della proposta progettuale selezionata nonché degli obblighi tra la Regione Siciliana ed il beneficiario, in particolare per quanto riguarda le fonti finanziarie, i contenuti dell'affidamento, il rispetto dei criteri di selezione, il rispetto dei principi trasversali in materia di pari opportunità, non discriminazione, sostenibilità ambientale;
- la coerenza e correttezza della gara effettuata rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale pertinente;
- le motivazioni di eventuali procedure d'urgenza adottate;

- la chiarezza e completezza degli atti di gara, che devono contenere indicazioni puntuali, coerenti e conformi alle norme vigenti circa i requisiti per la partecipazione, i criteri di selezione e di valutazione delle offerte, le procedure ricezione e di verifica di ammissibilità, compresa la capacità tecnica del beneficiario, e di valutazione delle offerte presentate, la fase di approvazione dei risultati della valutazione, le forme di pubblicizzazione degli esiti delle procedure;
- la conformità e legittimità delle eventuali variazioni contrattuali intervenute (varianti, lavori complementari, etc.);
- il rispetto della normativa in materia di pubblicità e comunicazione.

I controlli sulle procedure di affidamento dei beneficiari ai soggetti attuatori vengono effettuati applicando specifiche *Check list*, differenziate per tipologia di intervento:

- realizzazione di opere pubbliche
- acquisto di beni e servizi.

La *Check list* prevede una sezione specifica per le verifiche amministrative riferibili agli **affidamenti a società "in house"** (SIH) che riguarda, in particolare, la sussistenza dei requisiti per il riconoscimento della qualità di SIH dell'ente affidatario, ossia:

- a) l'esistenza di un formale atto di riconoscimento della natura "in house" dell'affidatario;
- b) la totalità della partecipazione pubblica nel capitale sociale della SIH;
- c) la prevalenza dell'attività esercitata su incarico e per conto dell'ente affidante;
- d) l'applicazione del controllo analogo esercitato dall'amministrazione madre nei confronti dell'ente affidatario, assimilabile per tipologia (strategico, operativo, contabile e finanziario), contenuti, estensione ed incisività a quello che ordinariamente svolge nei confronti dei propri servizi;
- e) l'esistenza di una disposizione giuridicamente vincolante per assolvere l'incarico.

Le *Check list* saranno predisposte con riferimento al D.Lgs. n. 36/2023 ed al D.Lgs. n. 50/2016 e andranno redatte per ogni procedura di gara effettuata dal beneficiario.

#### STRUMENTI

- ☐ *Check-list* Verifica delle procedure di affidamento ex D.Lgs. 36/2023 (Allegato 1C)
- ☐ *Check-list* Verifica delle procedure di affidamento ex D.Lgs. 50/2016 (Allegato 1D)

#### **6.3.4 CONTROLLO DELLA SPESA DEI BENEFICIARI**

L'attività di verifica amministrativa sulla rendicontazione della spesa del beneficiario — riferita a ciascuna tipologia di intervento ed a ciascuna tipologia di spesa — si focalizza sui seguenti elementi:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'intervento, necessaria a dimostrare il suo corretto finanziamento a valere sull'Accordo e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo al Beneficiario ovvero il pagamento al fornitore. In particolare: verifica della sussistenza del contratto/disciplinare (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di Gestione (o tra Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) nonché della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti;
- controllo della coerenza della spesa rispetto al progetto cofinanziato, mediante la verifica che ogni singolo giustificativo di spesa – o quota parte di esso – sia specificatamente riferibile (poiché indicato esplicitamente nell'oggetto del documento o in quanto “annullato”) al progetto cofinanziato;
- verifica del pieno rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti, norme ambientali, requisiti di pari opportunità e non discriminazione, pubblicità. Dovrà essere accertato, solo nel caso di regimi di aiuti, che sia stata effettuata la verifica della procedura di selezione;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa di riferimento, rispetto all'Accordo, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/disciplinare e a sue eventuali varianti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dall'Accordo;
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dall'Accordo, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/disciplinare e da sue eventuali varianti;

- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti a cui l'intervento si riferisce), dall'Accordo, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/disciplinare e da sue eventuali varianti. Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

I controlli documentali della rendicontazione di spesa presentata dai beneficiari vengono svolti in occasione di ogni richiesta di erogazione del contributo o, nel caso di macro-processi relativi ad opere pubbliche o acquisizione di beni e servizi a titolarità, in occasione di ogni rendicontazione di spesa.

Sono state predisposte *Check list* per la realizzazione di opere pubbliche e l'acquisto di beni e servizi e per gli aiuti a singoli beneficiari.

STRUMENTI	
<input type="checkbox"/>	<b>Check-list Verifica Rimborsi Opere Pubbliche, Beni e Servizi (Allegato 1E)</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Check-list Verifica Rimborsi Aiuti (Allegato 1F)</b>

## 6.4 I CONTROLLI IN LOCO

### 6.4.1 ASPETTI GENERALI

Le UMC effettuano, a campione, controlli in loco presso la sede degli interventi. Queste verifiche sono finalizzate, in linea generale, a controllare l'esistenza dell'intervento, la consegna dell'*output* nel rispetto dei termini e delle condizioni dell'Accordo, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme in materia di pubblicità. Esse controlleranno altresì che il beneficiario fornisca informazioni accurate in merito all'attuazione fisica e finanziaria dell'intervento.

La frequenza e la portata dei controlli in loco saranno proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico e al livello di rischio individuato.

### 6.4.2 FASI DELL'ATTIVITÀ DI VERIFICA SUL POSTO

I controlli in loco sono articolati nelle seguenti fasi:

- **analisi preliminare**, basata sull'analisi dei dati relativi all'intervento da controllare

(anche con riguardo all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale) e sulla documentazione tecnica ed amministrativa già in possesso del CdR;

- esecuzione del controllo in loco – precedentemente notificata al beneficiario – dell'intervento, mediante un sopralluogo. Il sopralluogo viene registrato in un apposito verbale;
- resoconto della verifica mediante la compilazione di una *Check list* di controllo e redazione di un rapporto, che descrive le attività di controllo svolte e i relativi risultati.

Come strumento per la realizzazione delle verifiche sul posto saranno predisposte due *Check list* una per la realizzazione di opere pubbliche e l'acquisto di beni e servizi e una per gli aiuti a singoli beneficiari.

STRUMENTI
<input type="checkbox"/> <b>Check-list Verifica sul posto - Realizzazione di opere pubbliche, beni e servizi (Allegato in corso di definizione)</b>
<input type="checkbox"/> <b>Check-list Verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) - Aiuti (Allegato in corso di definizione)</b>

#### 6.4.3 OGGETTO DELLE VERIFICHE SUL POSTO

Attraverso i controlli in loco si verificheranno:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato;
- la presenza presso la sede del beneficiario della documentazione amministrativo- contabile in originale, compresa la documentazione giustificativa di spesa, prescritta dalla normativa di riferimento, dall'Accordo, dal bando di selezione dell'intervento, dalla Convenzione/Decreto di finanziamento;
- l'esistenza presso il beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento a valere sull'Accordo;
- il corretto avanzamento oppure il completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del finanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle opere, dei beni o dei servizi oggetto del finanziamento a quanto previsto dalla normativa di riferimento; dall'Accordo; dalla procedura di selezione dell'intervento; dalla Convenzione/Decreto di finanziamento; dal bando di gara attivato dal beneficiario; dal

Contratto stipulato dal beneficiario con il fornitore;

- l'adempimento degli obblighi di informazione;
- la corrispondenza dei giustificativi di spesa all'intervento finanziato, nonché l'assenza di cumulo con eventuali altre agevolazioni.

#### **6.4.4 ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELLE VERIFICHE IN LOCO**

Le verifiche in loco verranno pianificate in anticipo, nel rispetto delle tempistiche definite per la certificazione delle spese.

La tempistica delle verifiche in loco sarà determinata anche dalla natura, dalle caratteristiche specifiche dell'intervento, dall'importo del sostegno pubblico, dal livello di rischio e dalla portata delle verifiche amministrative. In particolare:

- per i grandi progetti relativi alle infrastrutture, la cui realizzazione è prevista nel corso di vari anni, verrà realizzata una serie di verifiche in loco durante tale periodo, compresa una al completamento dell'intervento per verificarne la realtà;
- laddove vengano attribuiti gli stessi tipi di sostegno a seguito di un invito annuale a manifestare interesse, saranno realizzate verifiche in loco nel primo anno in modo tale da consentire di evitare la reiterazione, negli anni successivi, di qualunque problema identificato.

#### **Notifica del controllo ai beneficiari**

Il Cdr notificherà le verifiche in loco in tempo utile affinché il beneficiario possa mettere a disposizione, al momento della verifica, il personale interessato (per es. addetti alla gestione dei progetti, ingegneri e contabili) nonché la documentazione utile (in particolare di carattere finanziario, per es. estratti bancari e fatture). In alcuni casi ed in particolare quando sia difficile determinare la realtà dell'intervento dopo che il progetto è stato completato, le verifiche in loco verranno condotte senza preavviso al beneficiario durante la realizzazione del progetto.

La comunicazione del controllo preciserà l'oggetto del controllo stesso, la sede e l'orario, il soggetto incaricato, i soggetti che dovranno essere presenti in fase di controllo (responsabile del procedimento, responsabile tecnico, responsabile amministrativo, rappresentante legale, ecc.), l'elenco della documentazione che dovrà essere messa a disposizione dei controllori.

#### **6.4.5 VERIFICHE IN LOCO PREVENTIVE**

Il CdR potrà effettuare controlli degli interventi come misura preventiva per verificare la capacità di un richiedente, senza che questo costituisca una sostituzione delle verifiche in loco degli interventi

selezionati per il finanziamento.

#### **6.4.6 ESITI DELLE VERIFICHE IN LOCO**

Nessuna spesa verrà certificata se le verifiche di gestione pianificate non siano state del tutto completate e la spesa non sia stata confermata come legittima e regolare.

Qualora nel corso delle verifiche in loco realizzate su un campione si rilevino irregolarità di importo consistente in una spesa già inclusa in una richiesta di pagamento, il CdR procederà:

- a realizzare una valutazione quantitativa e qualitativa delle irregolarità individuate per poter valutare il rischio di irregolarità anche negli interventi non facenti parte del campione;
- ad adottare le misure correttive necessarie per intensificare le verifiche prima di presentare la richiesta di pagamento.



## 7. ELEMENTI SPECIFICI DI CONTROLLO

### 7.1 APPALTI PUBBLICI

Le verifiche condotte in relazione agli appalti pubblici devono avere come finalità il rispetto, durante tutto il processo di selezione ed attuazione degli interventi, delle norme dell'UE e delle relative norme nazionali e regionali in materia di appalti pubblici nonché dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza.

#### **Criteri di selezione e aggiudicazione**

Al fine di verificare in maniera adeguata che le procedure di selezione e aggiudicazione di un appalto siano state condotte conformemente alle norme dell'UE e nazionali in materia di appalti pubblici, in fase di controllo saranno esaminati i rapporti di valutazione della gara redatti dalle Commissioni di valutazione. Saranno inoltre esaminate eventuali denunce presentate all'Amministrazione aggiudicatrice, o agli Organismi costituiti, dagli offerenti, al fine di controllare che la procedura di denuncia sia stata seguita correttamente.

In particolare, le verifiche si concentreranno sui seguenti aspetti riscontrati come:

- la separazione tra la fase di selezione e quella di aggiudicazione della procedura;
- la corretta applicazione dei criteri di selezione e aggiudicazione e loro pubblicazione nell'avviso di gara o nel capitolato d'oneri;
- l'utilizzo, durante la valutazione, di criteri di selezione e aggiudicazione differenti da quelli pubblicati;
- la conformità dei criteri di selezione utilizzati rispetto ai principi fondamentali del trattato TFUE (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento);
- la presenza di criteri di selezione troppo dissuasivi e non legati all'oggetto del contratto;
- l'utilizzo di specifiche tecniche discriminatorie o permessi nazionali richiesti al momento della presentazione delle offerte;
- l'adeguatezza della documentazione in merito alle decisioni prese dalla commissione di valutazione.

#### **Fase di attuazione dell'appalto**

Nel corso delle verifiche di gestione durante tutto il periodo di vita dell'appalto, sarà assicurata particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- lavori supplementari o complementari aggiudicati direttamente senza una nuova gara

d'appalto;

- modifica sostanziale alle condizioni essenziali del contratto durante la fase di realizzazione;
- suddivisione di un progetto per evitare procedure d'appalto a livello di UE;
- mancanza della pista di controllo adeguata.

## **7.2 STABILITA' DELLE OPERAZIONI**

L'UMC deve accertare, mediante verifiche sul posto (anche ex post), che gli interventi finanziati dall'Accordo abbiano mantenuto l'investimento senza modifiche sostanziali nei cinque anni successivi al pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa in materia di Aiuti di Stato. Nel caso di un intervento che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo il contributo fornito è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo fornito assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

Le verifiche sulla stabilità degli interventi dovranno accertare che non si siano verificate le seguenti ipotesi:

- cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area dell'Accordo per la Sicilia;
- cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'intervento, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Il termine dei cinque anni può essere ridotto a tre nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

Le verifiche verranno effettuate prevalentemente sul posto e saranno svolte su base campionaria.

Nei casi di violazione dell'obbligo di stabilità si attiva la procedura di recupero avente per oggetto gli importi indebitamente versati in misura proporzionale pari al rapporto tra il periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti rispetto alla durata del periodo di mantenimento dei requisiti di stabilità.

### 7.3 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Gli interventi che beneficiano dei fondi a valere sulle risorse FSC devono comunicare al pubblico il sostegno ricevuto. Il CdR è tenuto ad informare i beneficiari sugli obblighi in materia di informazione e comunicazione, al fine di dare visibilità del finanziamento a valere sulle risorse dell'Accordo della Regione Sicilia FSC 2021-2027, pertanto lo stesso CdR è tenuto a verificare che i beneficiari abbiano adempiuto a tali obblighi.

Per assicurare la massima visibilità e riconoscibilità degli interventi realizzati è prevista un'immagine coordinata con l'utilizzo di un logotipo, messo a disposizione dalla Regione anche attraverso il sito FSC della Regione Siciliana. L'utilizzo del logo FSC mira a fornire un'immagine visibile e identificabile delle risorse FSC e a rendere noti gli interventi realizzati tramite FSC informando il maggior numero possibile di cittadini al fine di accrescere la consapevolezza delle politiche regionali di sviluppo e la partecipazione attiva. Il logo FSC è da inserire sui materiali di divulgazione e pubblicità, nonché sulla cartellonistica di cantiere per le opere infrastrutturali.

Il logo FSC è sempre accompagnato dal logo della Regione Siciliana, ad ogni modo si rimanda alle disposizioni del Referente per la Comunicazione per gli adempimenti in materia di identità visiva e modalità di comunicazione.

#### 7.3.1 ELENCO DEGLI INTERVENTI

Il CdR mette a disposizione del pubblico l'elenco degli interventi selezionati per ricevere sostegno dai fondi FSC sul proprio sito *web* in almeno una delle lingue ufficiali delle istituzioni dell'Unione europea e aggiorna l'elenco almeno ogni [quattro] mesi. L'elenco contiene i seguenti elementi:

- per le persone giuridiche, il nome del beneficiario e, nel caso di appalti pubblici, del contraente;
- se il beneficiario è una persona fisica, nome e cognome;
- la denominazione dell'intervento;
- lo scopo dell'intervento e i risultati attesi o conseguiti;
- la data di inizio dell'intervento;
- la data prevista o effettiva di completamento;
- il costo totale;

- il fondo interessato;
- l'obiettivo specifico interessato;
- la tipologia di intervento .

### **7.3.2 RESPONSABILITÀ DEGLI UCO ED OI**

Gli UCO e gli OI, per quanto di loro competenza, dovranno raccogliere e fornire all'occorrenza, possibilmente in formato elettronico, agli Organismi competenti la documentazione cartacea e fotografica comprovante l'effettiva applicazione delle disposizioni in materia di informazione e comunicazione

Gli obblighi di informazione e comunicazione dovranno essere contenuti in tutti gli atti delle procedure di selezione degli interventi, dall'avviso pubblico al provvedimento di concessione del finanziamento (comprese circolari, lettere informative ai beneficiari ecc...).

### **7.3.3 RESPONSABILITÀ DEI BENEFICIARI**

In analogia al PR FESR 2021-2027, i beneficiari sono tenuti ad informare il pubblico circa il finanziamento ottenuto dal FSC, utilizzando le seguenti modalità:

- fornire sul sito web una breve descrizione dell'intervento, compresi le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario;
- esporre il logo FSC nella cartellonistica di cantiere (per le opere infrastrutturali);
- esporre la targa permanente per le opere infrastrutturali con il logo FSC;
- inserire la dicitura: "Intervento finanziato con risorse FSC 2021-2027 – Accordo per la Coesione della Regione Sicilia". Delibera CIPESS n.41/2024" su tutti gli atti amministrativi;
- accompagnare il logo FSC con la frase "FSC 2021-2027 – Accordo per la Coesione della Regione Sicilia". Delibera CIPESS n.41/2024".

In particolare:

- per gli interventi con sostegno pubblico inferiore a 500.000,00€ in sostituzione della cartellonistica, i beneficiari possono inserire in un luogo facilmente visibile al pubblico, almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione;

Le *Check list* di controllo prevedranno un apposito punto di controllo sul rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

## 8. APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SPESE AMMISSIBILI E RELATIVE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Il presente capitolo fornisce indicazioni puntuali per quanto riguarda le spese ammissibili a valere sul FSC, in particolare, per il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali e regionali fatte salve norme specifiche dal fondo. Per le regole sull'ammissibilità della spesa, non espressamente declinate nell'ambito del presente SI.GE.CO, si rimanda alle più generali regole di ammissibilità dei Regolamenti europei sui Fondi SIE ed al DRP n.22 del 2018 nell'ambito degli avvisi pubblici e dei bandi di gara l'ammissibilità è inoltre regolata dalla relativa normativa che costituisce *lex specialis*.

Nel presente capitolo sono descritti i criteri generali che permettono di effettuare la valutazione in merito all'ammissibilità delle spese e vengono fornite indicazioni puntuali circa la modalità di riconoscimento e gli eventuali vincoli previsti per le principali categorie di costo, tenendo conto sia di quanto stabilito dai regolamenti comunitari che di quanto previsto dalla normativa italiana vigente.

### 8.1 CRITERI GENERALI

Nel presente paragrafo sono descritti i criteri ai quali devono sottostare tutte le spese sostenute nell'ambito di interventi finanziati dall'Accordo, consentendo di effettuare la valutazione in merito all'ammissibilità delle stesse. I principali criteri sono:

- Effettività
- Legittimità
- Temporalità
- Prova documentale
- Tracciabilità
- Pertinenza
- Localizzazione
- Non cumulabilità
- Stabilità

### **8.1.1 EFFETTIVITÀ**

La spesa deve essere effettivamente sostenuta e corrispondente ai pagamenti effettuati dal beneficiario nell'attuazione dell'intervento cofinanziato e deve aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con la normativa di settore ed i principi contabili. Uniche eccezioni sono i costi che, per dettato normativo e là dove ammissibili, sono soggetti a pagamento differito (es. contribuzione dei dipendenti, ritenute d'acconto, TFR, IRAP ecc...), i contributi in natura, nonché, nel caso degli aiuti di Stato, gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto, qualora siano soddisfatte le condizioni cumulative previste dalla normativa di riferimento.

### **8.1.2 LEGITTIMITÀ**

Occorre verificare che la spesa sostenuta sia legittima ovvero conforme alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale nonché conformi a quanto disposto dall'Accordo sulle condizioni di sostegno al relativo intervento.

### **8.1.3 TEMPORALITÀ**

Le spese sono ammissibili se sono sostenute dal beneficiario ed effettivamente pagate nel periodo di ammissibilità del Programma.

L'arco temporale per l'ammissibilità della spesa può essere più breve di quello sopra indicato se previsto dall'avviso pubblico o dal bando, nonché dal cronogramma del progetto. Le spese riferite all'intervento approvato, dovranno essere sostenute entro le date di avvio e conclusione dello stesso, quali definite nel disciplinare (o atto equivalente), salvo eventuali proroghe approvate dal CdR.

### **8.1.4 PROVA DOCUMENTALE**

Una spesa ammissibile inserita in una domanda di rimborso deve esser comprovata e giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in originale, esclusivamente intestate ai beneficiari e comprovante l'effettivo pagamento da parte degli stessi.

Occorre inoltre verificare che la spesa sostenuta abbia dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, conformi alla normativa vigente, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni stabilite.

### **8.1.5 TRACCIABILITÀ**

Occorre assicurare che i pagamenti siano sempre tracciabili e verificabili ovvero effettuati mediante bonifico bancario, o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c bancario, oppure con carta di credito o di debito a titolarità del beneficiario con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti. Non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti o con carta di credito personale, né eventuali compensazioni ad eccezione dei pagamenti per spese minute, d'importo inferiore a cento euro, che possono essere effettuate per contanti.

Le spese dovranno essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, alle specifiche disposizioni previste nell'ambito dell'Accordo. In generale, i beneficiari devono infatti istituire un sistema di contabilità separata per l'intervento, o una codificazione contabile adeguata, che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa all'intervento rispetto alle spese (e alle entrate) del Beneficiario per altre attività.

### **8.1.6 PERTINENZA**

La spesa deve essere pertinente e imputabile direttamente o indirettamente all'attuazione dello specifico intervento cui il Beneficiario partecipa, quale selezionato e approvato, ovvero rientri nei seguenti casi:

- spesa direttamente riferibile al progetto, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività, oppure che presenta un'inerenza specifica ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabile a più progetti;
- spesa necessaria per il funzionamento della struttura senza specifico riferimento al progetto/investimento. Nel caso specifico, occorre determinare la spesa imputabile, in base ad un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, applicando il tasso forfettario o il calcolo pro-rata.

La spesa inoltre deve essere contenuta nei limiti autorizzati, ovvero nei limiti stabiliti negli atti amministrativi di finanziamento o di affidamento in gestione adottati. Pertanto, eventuali variazioni del piano finanziario dell'intervento dovranno anch'esse essere approvate, secondo le modalità previste.

### **8.1.7 LOCALIZZAZIONE**

Occorre verificare che la spesa sostenuta sia relativa ad un intervento localizzato nell'area dell'Accordo. Fanno eccezione gli interventi per i quali il CdR ha accettato che siano attuati,



totalmente o parzialmente, al di fuori dell'area dell'Accordo, riconoscendo comunque la partecipazione dell'intervento al conseguimento degli obiettivi dell'Accordo.

### **8.1.8 NON CUMULABILITÀ**

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese, tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono rispettare la normativa di riferimento in termini di “annullamento” della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo dell'Intervento, il riferimento all'Accordo per la Coesione Regione Siciliana FSC 2021-2027, oltre all'importo rendicontato (analoghe informazioni andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche).

Nel caso in cui nelle fatture elettroniche non si rilevi la dicitura di “annullo” prevista occorrerà acquisire una dichiarazione d'impegno, rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, a non rendicontare il titolo di spesa a valere su altri programmi comunitari, nazionali o regionali.

### **8.2 AMMORTAMENTO**

Sono ammissibili le spese di ammortamento di beni riconducibili all'intervento, salvo diversa disposizione che ne escluda l'ammissibilità, se all'acquisto dei beni per i quali è richiesta l'ammissibilità degli stessi, non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche e, al contempo, sono rispettate le seguenti condizioni:

- sono contemplati dalle norme in materia di ammissibilità;
- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili;
- i costi, calcolati secondo le tabelle ministeriali, si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno su cespiti registrati nel relativo libro.

Nel caso di beni che rientrano, solo indirettamente, nell'ambito delle attività previste dal progetto agevolato, di norma il costo sostenuto per gli ammortamenti non è ammesso, salvo il caso in cui si tratti di materiali nuovi complementari a quelli direttamente utilizzati nel progetto. A giustificazione delle spese ammissibili dichiarate, dovrà essere fornito un prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto (piano di ammortamento) accompagnato, nel caso di utilizzo parziale, da una dichiarazione del Beneficiario che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.

È necessario, inoltre, che i beni siano debitamente inventariati e registrati sul registro dei beni ammortizzabili (previsto ex DPR 600/1973) e dimostrarne il costo mediante l'esibizione della fattura d'acquisto

### **8.3 SPESE DI ASSISTENZA TECNICA**

Le spese sostenute per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo, nonché quelle sostenute per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi elettronici per lo scambio di dati, e azioni mirate a rafforzare la capacità dell'Amministrazione regionale e dei beneficiari di amministrare e utilizzare tali fondi, sono ammissibili in coerenza con i limiti di cui all'articolo 36 del regolamento (UE) n. 1060/2021. Le spese relative alla risoluzione dei reclami sono ammissibili limitatamente ai costi sostenuti dalle strutture preposte inerenti le attività di gestione, analisi e definizione dei reclami medesimi. Sono ammissibili le spese sostenute dalla pubblica amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico- specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le attività sopra indicate.

Sono ammissibili, altresì, le spese sostenute per azioni tese a rafforzare la capacità dei partner interessati, e per sostenere lo scambio delle buone prassi tra tali partner. Le spese possono interessare periodi di programmazione precedenti e successivi.

Con particolare riferimento alle spese per il personale interno della Pubblica Amministrazione, la spesa si ritiene ammissibile se è riferita ad attività aggiuntive a quelle ordinariamente svolte da detto personale per l'esercizio delle funzioni correnti dall'Amministrazione e se consiste specificamente nella preparazione, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo dell'Accordo insieme alle attività volte a rafforzare la capacità amministrativa connessa all'attuazione del Fondo.

A seconda della tipologia di spesa sostenuta, sono previste le seguenti modalità di rendicontazione:

per le spese relative all'utilizzo di personale interno, si applicano le modalità di rendicontazione illustrate in relazione alle spese per il personale interno, cui si rimanda per approfondimenti;

per le spese relative all'utilizzo di servizi esterni (es. consulenze legali o servizi tecnico specialistici), si applicano le modalità di rendicontazione previste per le spese per servizi esterni, cui si rimanda per approfondimenti;

per le spese relative all'acquisto di dotazioni strumentali (es. acquisto di attrezzature), si applicano le modalità di rendicontazione previste per gli investimenti per attrezzature, cui si rimanda per approfondimenti.

#### 8.4 SPESE NON AMMISSIBILI

In linea con quanto stabilito dall'art. 64 par. 1 del RDC, non sono ammissibili, le seguenti spese relative a:

- **interessi passivi**, fatta eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- **acquisto di terreni** non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al [10% della spesa totale ammissibile dell'intervento considerato. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %. In casi eccezionali e debitamente giustificati, per interventi a tutela dell'ambiente, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra;
- **imposta sul valore aggiunto (IVA)** quando l'imposta è recuperabile ai sensi della normativa nazionale di riferimento.

## 9. ALLEGATI

- Allegato 1A - Check list – Verifica della selezione degli interventi - Realizzazione di opere pubbliche, beni e servizi a titolarità/regia regionale
- Allegato 1B - Check list - Verifica della selezione degli interventi – Aiuti
- Allegato 1C – Check list - Verifica delle procedure di affidamento ex D.Lgs. 36/2023
- Allegato 1D - Check list - Verifica delle procedure di affidamento ex D.Lgs. 50/2016
- Allegato 1E – Check list - Verifica Rimborsi Opere Pubbliche, Beni e Servizi
- Allegato 1F - Check list - Verifica Rimborsi Aiuti
- Allegato 2 – Format Decreto di finanziamento
- Allegato 3A – Format Disciplinare OO.PP.\_Beni e servizi
- Allegato 3B – Format Disciplinare Aiuti
- Allegato 4A – Format Pista di controllo Regia OOPP e Beni e servizi
- Allegato 4B – Format Pista di controllo Titolarità OOPP e Beni e servizi
- Allegato 4C – Format Pista di controllo Aiuti

## 10. NOTA DI AGGIORNAMENTO MANUALE V. 3.0

Il presente Manuale di attuazione è stato aggiornato con le specifiche previsioni relative all'utilizzo delle check list di controllo relative alle procedure di affidamento e rendicontazione (rif. punto 6.3.3.1, e 6.3.4 della presente versione).

Sono stati aggiornati altresì gli allegati al Manuale (Allegati 1C, 1D, 1E 1F)