

Schema “Modello relazione sul sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) per le Autorità Urbane” redatto in base all'allegato 1 del Si.ge.co del PR FESR Sicilia 2021 – 2027 - “Indice per la relazione sul sistema di gestione e controllo degli Organismi Intermedi”-.

PREMESSA: la dizione di Organismo Intermedio (OI) del presente articolato, che costituisce documento di candidatura per la procedura di controllo preventivo sulla capacità e le competenze degli OO.II. a svolgere i compiti delegati dall'AdG, si intende come “istituendo OI”.

1. DATI GENERALI

1.1 Titolo del PO

Programma Regionale FESR Sicilia 2021/2027

1.2 Codice CCI

2021IT16RFPR016

1.3 Pianificazione attuativa o altro atto di individuazione dell'OI

Indicare gli estremi dell'approvazione della pianificazione attuativa e le relative azioni di competenza dell'OI, ovvero gli estremi della DGR di individuazione dell'OI

Il PR FESR Sicilia 2021 – 2027, approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2022) n. 9366 del 08.12.2022, individua nove Aree Urbane Funzionali (FUA) eleggibili ad assumere il ruolo di Autorità Urbana (AU) a cui compete, tra le altre, la selezione delle operazioni ai sensi dell'articolo 29.3 del Regolamento UE 1060/2021.

La FUA di Palermo si è formalmente costituita in Autorità Urbana, gs. Convenzione Rep. N. 14 del 27.04.2023 e Addendum Rep. N. 15 del 27/04/2023 ed è stata formalmente riconosciuta dall'Autorità di Gestione del PR FESR 2021 – 2027 con Nota Prot. N. 13167 del 23/10/2024 del Dipartimento Programmazione della Regione Siciliana.

L'Autorità di Gestione del PR FESR 2021 – 2027 (AdG), con decreto n. 746 del 12/11/2024, previa verifica positiva di ammissibilità, gs. nota Nota Prot. N. 14312 del 13/11/2024, ha preso atto della Strategia territoriale dell'Autorità Urbana della FUA di Palermo.

Il PR FESR Sicilia 2021 – 2027 riconosce alle Autorità Urbane (AU) il ruolo di Organismo Intermedio (OI) cui delegare le funzioni di gestione, monitoraggio e controllo, conformemente all'articolo 29 comma 5 del Regolamento (UE) 1060/2021.

La delega delle funzioni di Organismo Intermedio nell'ambito del PR FESR Sicilia 2021 – 2027 ai sensi dell'art. 71, par. 3, del regolamento (UE) n. 2021/1060 verrà conferita dall'AdG con apposita convenzione.

Ai sensi del suddetto Atto di Delega, l'OI, conformemente al principio della sana gestione finanziaria, è responsabile della gestione degli interventi di sviluppo urbano sostenibile finanziati dal PR FESR Sicilia 2021 – 2027 (risorse territorializzate). A tal fine, questo organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa comunitaria e nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

1.4 Anagrafica

- Denominazione OI;
- Indirizzo;
- Punto di contatto (nome e cognome; mail)

Denominazione	Area Urbana Funzionale di Palermo
Referente	Sindaco di Palermo Prof. Roberto Lagalla Direttore Generale/Segretario Generale del Comune di Palermo Dott. Eugenio Ceglia
Indirizzo	Comune di Palermo Via del IV Aprile n. 4 Mail: fua.ufficiocomune@cert.comune.palermo.it

1.5 Descrizione della situazione

Indicare la data alla quale sono riferite le informazioni fornite

Le informazioni fornite descrivono la situazione al 19/02/2026

1.6 Status giuridico dell'OI

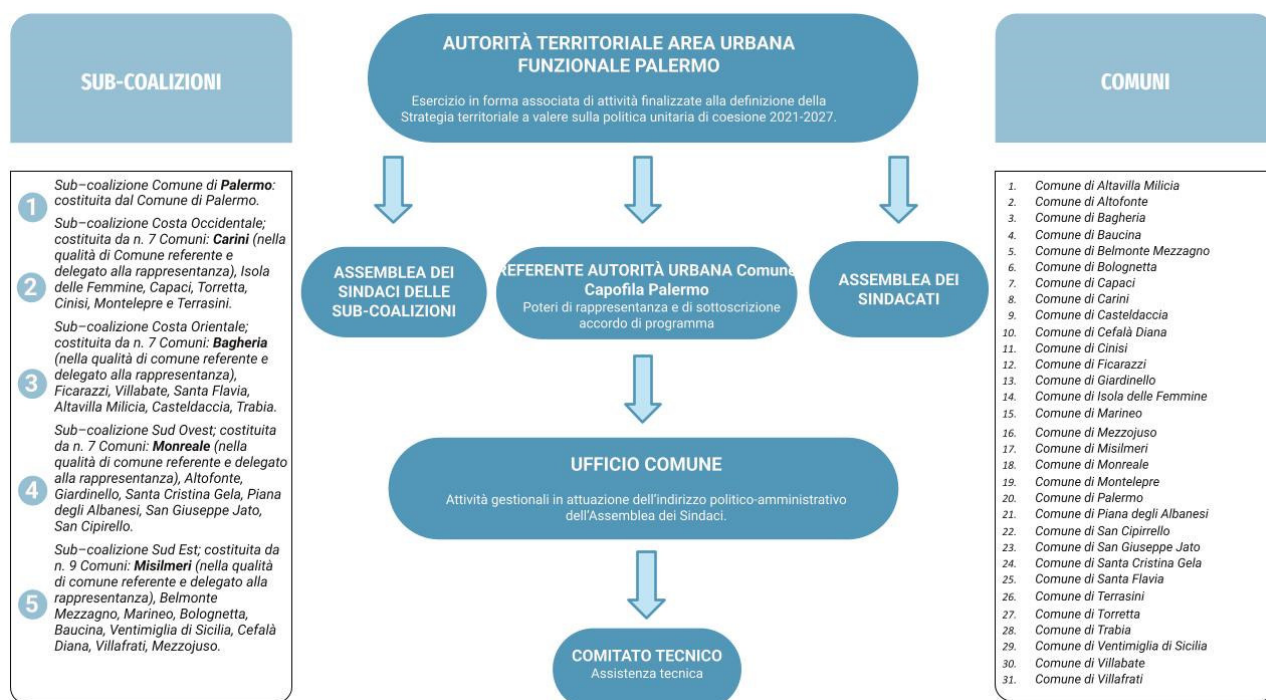
Indicare le fonti del diritto e lo statuto dell'Organismo Intermedio (OI)

In caso di soggetto in house alla Regione Siciliana indicare le fonti normative

Lo status dell'OI è quello di Ente Locale, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 267/2000. Lo Statuto del Comune di Palermo (comune capofila) è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 24/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

Al fine di definire il sistema di governance relativo all'Autorità Urbana e alle funzioni delegate di Organismo Intermedio, i Comuni di Palermo; Altofonte; Villabate; Monreale; Ficcarazzi; Capaci; Isola delle Femmine; Misilmeri; Carini; Torretta; Altavilla Milicia; Belmonte Mezzagno; Bolognetta; Piana degli Albanesi; Montelepre; Casteldaccia; Bagheria; Santa Cristina Gela; Cefalà Diana; Giardinello; Santa Flavia; Trabia; Cinisi; Villafrati; Marineo; Terrasini; Mezzojuso; Baucina; San Giuseppe Jato; San Cipirello; Ventimiglia di Sicilia, si sono dotati di una Struttura Organizzativa idonea ad elaborare e dare attuazione alla Strategia Territoriale dell'Area Urbana Funzionale di Palermo, attraverso la sottoscrizione di una Convenzione ex art. 30 D. Lgs. n.267/2000, con la quale sono state definite le funzioni, le modalità organizzative e la struttura di governance dell'Autorità Urbana Funzionale.

La convenzione sottoscritta è formalmente approvata dalle amministrazioni partecipanti, costituisce l'atto formale di impegno e vincolo temporale per l'attuazione della strategia territoriale della Area Urbana Funzionale di Palermo per l'intero ciclo di programmazione 2021-2027.



2. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'OI

2.1 Organigramma

Riportare e commentare un organigramma che descrive la ripartizione dei compiti all'interno dell'OI

Per adempiere ai compiti di OI delegati dall'AdG, l'Autorità Urbana della FUA di Palermo, ai sensi di quanto disposto dall'art. 30 del D.lgs del 18 agosto 2000, n. 267, per l'elaborazione e l'attuazione della Strategia Territoriale e dei relativi progetti, si è dotata di un Ufficio Comune dell'OI, di seguito rappresentato, che individua specifiche competenze in rapporto a macro-processi e attività, garantendo il principio di separazione delle funzioni, così come stabilito dal dettato regolamentare.

L'Ufficio Comune dell'OI è ubicato presso la sede di Palazzo Palagonia alla Gancia - Area Programmazione Fondi Extracomunali, Via del IV Aprile, 4 Palermo ed è separato e funzionalmente indipendente dagli altri uffici dell'Ente Locale di Palermo (comune capofila). Il suddetto Ufficio, già competente per la programmazione e la selezione delle operazioni ai sensi dell'art. 29.3 del Reg. (UE) 2021/1060, così come riconosciuto dall'Autorità di Gestione con Nota Prot. N. 13167 del 23/10/2024 del Dipartimento Programmazione della Regione Siciliana, assumerà la delega, nell'ambito delle Azioni del PR FESR attivate nell'ambito della propria Strategia Territoriale, ai sensi dell'art. 29.5 del Reg. (UE) 2021/1060, per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- gestione finanziaria e controllo, ai sensi dell'art. 74, par. 1, del Reg. (UE) 2021/1060;
- verifiche di gestione, ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060;
- monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni ammesse a contributo;
- attestazione delle spese sostenute e rendicontate dai beneficiari finali all'AdG.

Per lo svolgimento delle funzioni delegate di cui ai sopracitati articoli, e per le funzioni di programmazione e selezione delle operazioni per le quali l'autorità Urbana è stata

formalmente riconosciuta dall'AdG, il modello organizzativo dell'Ufficio Comune dell'OI, con a capo il responsabile dott. Eugenio Ceglia, è costituito dalle seguenti unità:

- A) **Unità di Staff del Responsabile OI** che comprende la segreteria tecnica e l'ufficio per la comunicazione;
- B) **Area di programmazione e selezione degli interventi**
- C) **Area di gestione e attuazione (UCO)**
- D) **Area di monitoraggio e controllo di primo livello** (Città metropolitana)
- E) **Area di gestione finanziaria** (Ragioneria Generale Comune Capofila)

Gli uffici di cui ai punti B) e C) sono accorpati nell'Area di gestione e attuazione (UCO) garantendo che nella procedura di selezione i valutatori possiedano la competenza e l'indipendenza richieste, compreso l'obbligo di segnalare l'assenza di conflitti di interessi, e che non ricadano nelle cause di incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n.39/2013.

L'organizzazione degli uffici è definita sulla scorta di quanto previsto dall'organigramma e dal funzionigramma di seguito riportati, gs. Deliberazione di Giunta Comunale di Palermo n. 314 del 27 ottobre 2023 di: *"Presa d'atto delle Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 e n.2 del 28.06.2023 di approvazione della Strategia Territoriale della FUA di Palermo, dell'Elenco delle operazioni in itinere, della scheda di autovalutazione della ST, dell'organigramma - funzionigramma e piano organizzativo dell'Ufficio Comune"*.

Funzionigramma Ufficio Comune dell'Area Urbana Funzionale Palermo

Referente dell'Autorità Urbana: Direttore Generale Comune di Palermo

- attività di coordinamento delle 4 aree

- Programmazione della Strategia Territoriale della FUA ed eventuali rimodulazioni della stessa sulla scorta delle indicazioni dell'Assemblea dei Delegati;
- selezione delle operazioni; individuate nel piano operativo della Strategia Territoriale ed approvato in seno all'Assemblea dei Sindaci applicando i requisiti di ammissibilità e i criteri di Selezione così come approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR FESR

Area Programmazione e Gestione (Ufficio Comune)

- L'area svolge le seguenti funzioni:
- Supporto al Referente dell'Autorità Urbana sulla Programmazione ed attuazione della ST e sulla selezione delle operazioni individuate nel piano operativo della Strategia Territoriale ed approvato in seno all'Assemblea dei Sindaci;
 - Emanazione determini di finanziamento dei progetti selezionati e costituenti il Piano Operativo
 - Supporto all'Assemblea dei Sindaci e dei Delegati
 - Elaborazione del SI.GE.CO per l'Organismo Intermedio;
 - Esegue e gestisce le procedure di monitoraggio;
 - Monitoraggio dell'avanzamento fisico e finanziario dei progetti inseriti in strategia
 - Gestisce la comunicazione istituzionale fra l'ADG del PR FESR, l'Autorità Territoriale e la relativa Comunicazione interna all'Area.
 - Emanava, a seguito delle risultanze dei controlli di I livello, i Decreti di liquidazione ai singoli beneficiari

Area Controllo di primo Livello (Città Metropolitana)

- L'area svolge le seguenti funzioni:
- Effettua il controllo di primo livello delle procedure effettuate per l'attuazione dei singoli progetti sulle procedure di selezione e affidamento degli interventi a valle del riconoscimento dell'Autorità Territoriale in Organismo Intermedio del PR Fesr 2021-2027
 - Effettua le verifiche tecnico-amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, ed eventuali verifiche sul posto delle operazioni;
 - Effettua, a seguito dei controlli, le validazioni sul Sistema Informativo dei singoli stati di avanzamento;
 - Effettua le verifiche sull'adeguato inserimento dei dati di monitoraggio sul Sistema Informativo Caronte;
 - Comunica le irregolarità.

Area Finanziaria e Contabile (Ragioneria Generale)

- L'area svolge le seguenti funzioni:
- Gestisce il flusso finanziario fra Regione Siciliana e Organismo Intermedio per garantire l'attuazione dei progetti in strategia a valle del riconoscimento dell'Autorità Urbana in Organismo Intermedio del PR Fesr 2021-2027
 - Effettua i mandati di pagamento in favore dei Comuni beneficiari per garantire l'avanzamento finanziario dei singoli interventi previa validazione dell'Area Programmazione e Gestione

CUC (Città Metropolitana)

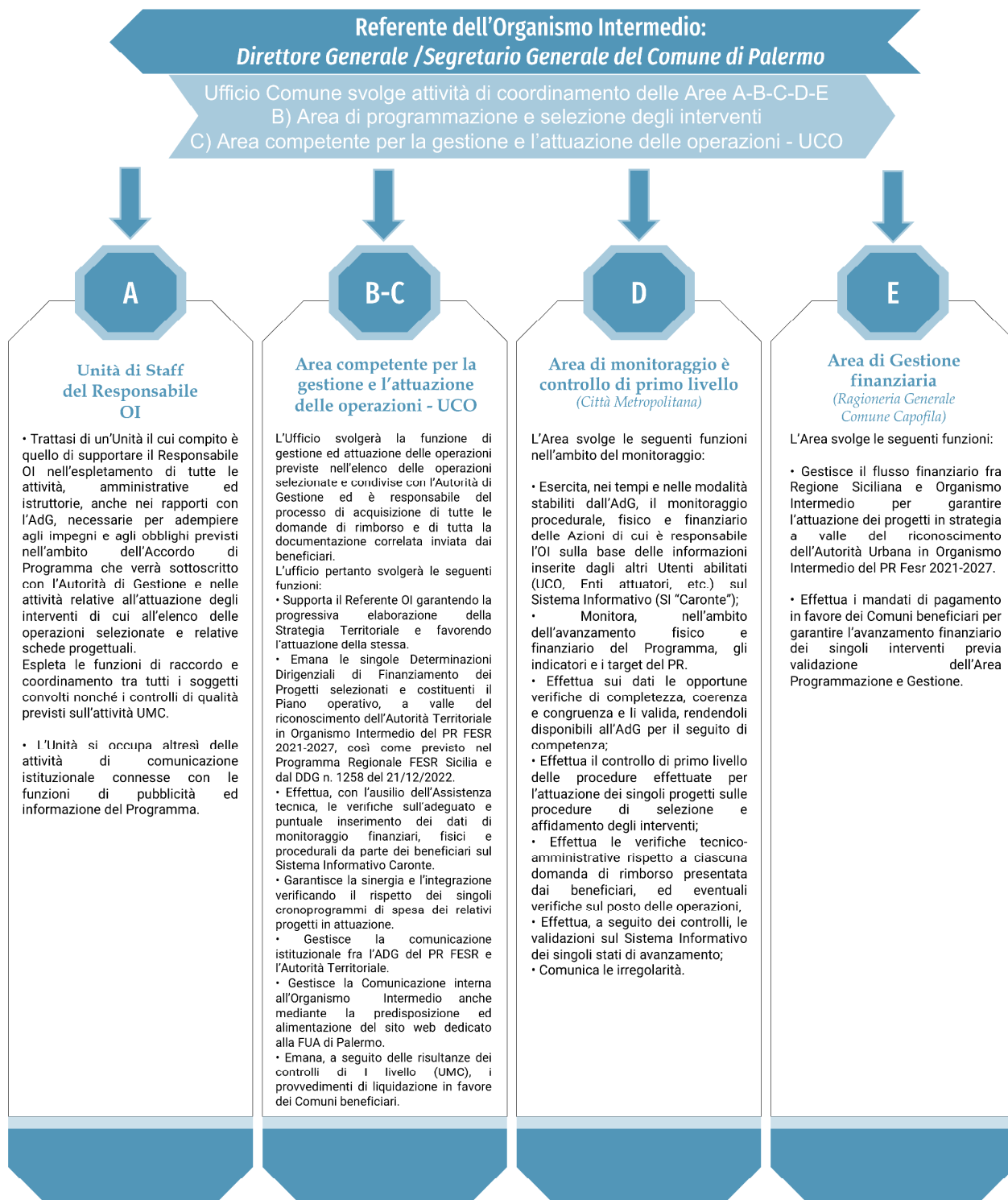
- L'area svolge le seguenti funzioni:
- Gestisce le gare di evidenza pubblica dei progetti inseriti in strategia Territoriale.

Organigramma Ufficio Comune dell'Area Urbana Funzionale Palermo

Referente dell'Autorità Urbana: Direttore Generale del Comune di Palermo Dr. Eugenio Ceglia



Funzionigramma dell'Organismo Intermedio dell'Area Urbana Funzionale (FUA) di Palermo



Per lo svolgimento delle sue funzioni, il Responsabile dell'Organismo Intermedio (O.I.) si avvale di un'articolata struttura organizzativa interna come di seguito descritta.

A) Unità di Staff del Responsabile OI

La prima unità organizzativa è l'Unità di Staff del Responsabile OI, con compiti anche di Segreteria Tecnico-Amministrativa. Trattasi di un'Unità il cui compito è quello di supportare il Responsabile OI nell'espletamento di tutte le attività, amministrative ed istruttorie, anche nei rapporti con l'AdG, necessarie per adempiere agli impegni e agli obblighi previsti nell'ambito dell'Accordo di Programma che verrà sottoscritto con l'Autorità di Gestione e nelle attività relative all'attuazione degli interventi di cui all'elenco delle operazioni selezionate e relative schede progettuali. Espleta le funzioni di raccordo e coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti

L'Unità si occupa altresì delle attività di comunicazione istituzionale connesse con le funzioni di pubblicità ed informazione del Programma.

L'Unità è così composta:

- n. 2 Componenti dell'Area Direzione Generale
- n. 1 referente Comunicazione istituzionale
- n. 1 funzionario CAPCOE

Si rimanda alla tabella 2.3 per l'indicazione specifica dei ruoli e delle funzioni.

B) Area di programmazione e selezione degli interventi-

C) Area competente per la gestione e l'attuazione delle operazioni - UCO

Le due aree sono accorpate e confluiscono nell'Area competente per l'attuazione delle operazioni – UCO.

L'Area di programmazione e selezione degli interventi, già istituita nell'ambito dell'Ufficio Comune dell'Autorità Urbana, riconosciuto dall'AdG, il cui compito è quello di elaborare la strategia territoriale e selezionare gli interventi, di curare la fase istruttoria di accertamento delle condizioni di ammissibilità a finanziamento degli interventi proposti dalle diverse amministrazioni comunali, provvedendo alla loro selezione secondo quanto previsto dal Vademecum per la selezione delle operazioni approvato con DGR n. 316 del 11.10.2024 e aggiornato con DDG n. 777 del 14.11.2024 e ss.mm.ii. Oltre le sopradette attività, condotta a termine l'attività di elaborazione della strategia e la selezione delle operazioni, **l'Area competente per l'attuazione delle operazioni – UCO**, nel suo complesso, svolgerà la funzione di gestione ed attuazione delle operazioni previste nell'elenco delle operazioni selezionate e condivise con l'Autorità di Gestione ed è responsabile del processo di acquisizione di tutte le domande di rimborso e di tutta la documentazione correlata inviata dai beneficiari.

Il predetto Ufficio deve, in particolare:

- Verificare la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale e dall'Unione, dal Programma, dalla lettera

d'invito/bando/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti;

- Verificare la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- Verificare l'ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie e ai limiti di spesa ammesse dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal Programma, dalla lettera di invito/ bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- Verificare la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario all'operazione oggetto di contributo;
- Verificare l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- Verificare la conformità con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- Verificare il rispetto delle norme UE e nazionali sulla informazione e pubblicità.
- Vigilare sull'avanzamento e sul rispetto dei cronoprogrammi di spesa delle operazioni;
- Predisporre il decreto di finanziamento delle operazioni che verrà emanato dal Responsabile OI.
- Effettuare ogni altra attività di competenza per l'efficace e corretta attuazione del Programma.

Nell'ambito delle attività più specificamente connesse alla sfera dei controlli questo Ufficio competente per le operazioni deve:

- fornire all'Ufficio di Monitoraggio e Controllo di primo livello (UMC), per la stesura della pista di controllo, le necessarie informazioni inerenti gli aspetti procedurali e peculiari correlati all'Azione dell'Obiettivo Specifico del PR, utilizzando i modelli di piste di controllo per macro-processo definite dall'AdG, per la successiva adozione con provvedimento dell'UMC.
- garantire la piena tracciabilità dell'intero processo di definizione delle procedure di selezione (lettere di invito/avvisi etc.) attraverso la rappresentazione delle stesse nell'ambito della Pista di Controllo sul Sistema Informativo e la puntuale archiviazione della relativa documentazione;
- assicurare che il richiedente sia affidabile, in particolare che sia in grado di rispettare le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, al piano di finanziamento, al termine per l'esecuzione nonché ai dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati così come richiesto dall'articolo 72.1 e) del RDC;
- garantire la piena tracciabilità del processo di selezione e valutazione degli interventi selezionati nell'ambito di procedure di evidenza pubblica, se del caso anche attraverso l'adozione di apposita strumentazione a supporto;
- assicurare la vigilanza sulle operazioni finanziate, servendosi anche del sistema ARACHNE per il tramite dei Centri di responsabilità competenti *ratione materiae*, nella valutazione del rischio frode e nella "sorveglianza" delle operazioni a rischio durante la gestione degli interventi, specie in relazione alle fasi di selezione e rendicontazione.
- effettuare sui dati le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza e validarli, rendendoli disponibili al Responsabile OI e all'UMC per il seguito di competenza;

- informare l'UMC sull'opportunità di segnalare una irregolarità, anche presunta, al sistema IMS. Nel caso in cui siano presenti in capo all'OI una o più scheda OLAF informare tempestivamente l'UMC di eventuali variazioni intervenute;
- informare l'UMC sulle procedure di recupero avviate sulle spese non dichiarate ammissibili e/o sui ritiri dalla certificazione e del loro status con il dettaglio delle spese recuperate o in fase di recupero.
- comunicare all'Ufficio di Monitoraggio e Controllo di primo livello ogni operazione soggetta a revoca parziale o totale, le operazioni sospese a causa di procedimenti amministrativi e giudiziari, nonché le irregolarità e/o criticità riscontrate.

Trattasi di un Ufficio così composto:

L'Area è così composta:

- n. 1 Responsabile;
- n. 9 Componenti;
- n. 5 Supporto AT per il ciclo di programmazione 21-27.

Si rimanda alla tabella 2.3 per l'indicazione specifica dei ruoli e delle funzioni.

D) Area di monitoraggio e controllo di primo livello (UMC)

Trattasi di un Ufficio di competenza di una struttura istituita e dipendente dalla Città Metropolitana, **in posizione separata ed autonoma dagli altri uffici previsti dall'OI**, che espleta attività di controllo di primo livello, monitoraggio procedurale amministrativo e finanziario, relativamente all'attuazione dell'elenco delle operazioni selezionate.

Nell'ambito del monitoraggio l'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- esercita, nei tempi e nelle modalità stabiliti dall'AdG, il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle Azioni di cui è responsabile l'OI sulla base delle informazioni inserite dagli altri Utenti abilitati (UCO, Enti attuatori, etc.) sul Sistema Informativo (SI);
- Effettua sui dati le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza e li valida, rendendoli disponibili all'AdG per il seguito di competenza;
- Monitora, nell'ambito dell'avanzamento fisico e finanziario del Programma gli indicatori e i target del PR.

Nell'ambito dei controlli di primo livello l'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- predispone la pista di controllo, anche sulla base delle informazioni precedentemente fornite dall'UCO. Predispone il provvedimento di adozione della pista per ciascuna procedura sulla base dei modelli di piste di controllo predisposte dall'AdG;
- predispone annualmente un piano dei controlli da effettuare in loco sulle operazioni sulla base di un'adeguata analisi di rischio effettuata in raccordo con i CdR competenti ratione materiae, ai sensi dell'articolo 74.2 del Regolamento UE 1060/2021, inserendo i documenti relativi a questa fase sul SI e rendendoli disponibili agli utenti abilitati;
- consulta il sistema ARACHNE, per il tramite dei CdR competenti ratione materiae, nella valutazione del rischio frode e nella "sorveglianza" delle operazioni a rischio ed eventualmente nella programmazione dei controlli in loco, verificando che l'UCO abbia utilizzato lo stesso sistema per le medesime finalità durante la gestione degli interventi specie nelle fasi di selezione e rendicontazione;

- prende visione dal Sistema Informativo delle spese ammissibili rese disponibili dall'UCO e della documentazione correlata, procede alle verifiche documentali di cui all'articolo 74, comprovate dalla redazione di apposite *check-list*;
- è responsabile dei controlli documentali e in loco;
- accerta che le spese dichiarate dai beneficiari siano conformi ai preventivi approvati e che siano state effettivamente sostenute in relazione alle operazioni cofinanziate. Verifica, altresì, l'ammissibilità e l'eleggibilità di tali spese in base alle norme comunitarie, nazionali e regionali. Inserisce i dati e i documenti relativi a questa fase sul Sistema Informativo rendendoli disponibili agli utenti abilitati, dandone comunicazione all'UCO nell'ipotesi di riscontro di spesa non ammissibile;
- sulla base dei controlli effettuati (documentali e in loco) nonché delle risultanze delle verifiche tecnico – amministrative (collaudi) acquisite, predispone la dichiarazione di spesa inserendola sul SI per la successiva validazione del Responsabile OI e rende il tutto disponibile all'Organismo per la Funzione Contabile (Autorità di Certificazione), ai fini della presentazione delle domande di pagamento articolo 76 del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- garantisce che le *check-list* di qualità siano correttamente archiviate e caricate sul sistema informativo Caronte.

Tali *check-list* consistenti nelle verifiche periodiche della qualità delle attività di controllo di I livello già effettuati dall'UMC, sono redatte dal personale in servizio presso gli altri uffici, le cui competenze non rientrano tra quelle attribuite all'Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC) o all'Ufficio Competente per le Operazioni (UCO);

- a seguito di disposizione da parte del responsabile Ufficio OI, e presa visione delle informazioni rese disponibili dall'UCO, fornisce all'AdG le informazioni necessarie per l'elaborazione, se del caso, delle comunicazioni OLAF da inserire nel sistema IMS nonché quelle relative ai progetti sospesi trasmettendole all'ufficio OI e al DRP per il seguito di competenza, nei tempi e nelle modalità stabiliti. La rilevazione, l'accertamento dell'irregolarità, la creazione e/o l'aggiornamento della comunicazione OLAF (oltre che la registrazione nel sistema informativo del Programma, Caronte) avvengono secondo le modalità e le procedure definite dalle "Linee guida per la gestione e la correzione delle irregolarità" del PR FESR Sicilia 2021/2027, cui si rimanda per gli aspetti di dettaglio (allegato del Si.Ge.Co. del PR FESR Sicilia 2021/2027);
- Predispone una sintesi annuale sui controlli effettuata per O.P. e relativa al periodo contabile di riferimento (1luglio anno N – 30 Giugno anno N +1).

Oltre che dall'UMC l'attività di controllo in loco può essere svolta da controllori esterni, selezionati attraverso procedure di evidenza pubblica effettuate a cura AdG - Dipartimento della Programmazione.

Trattasi di un Ufficio così composto:

L'Area è costituita da:

- Responsabile Ufficio Monitoraggio e Controlli di primo livello: n.1 Dirigente preferibilmente con almeno 2 anni di esperienza in controlli di progetti finanziati da fondi SIE (il Dirigente responsabile dell'Area controllo dovrà garantire almeno il 20% delle ore /lavoro, per l'Organismo Intermedio);
- n. 1 funzionario preferibilmente con almeno 2 anni di esperienza in progetti finanziati da Fondi SIE (la predetta risorsa umana dovrà garantire almeno il 30% delle ore /lavoro, per l'Organismo Intermedio).

- n. 3 funzionari CAPCOE (100%)

Il Dirigente assume la funzione di responsabile dell'Area Controllo e coordina le attività attribuendo compiti e funzioni alle rispettive unità che costituiscono l'Area Controllo.

- n. 2 Supporto AT per il ciclo di programmazione 21-27.

Si rimanda alla tabella 2.3 per l'indicazione specifica dei ruoli e delle funzioni.

E) Area di Gestione finanziaria

Il presente Ufficio fa parte della Ragioneria del comune di Palermo, capofila, che riceve le provviste finanziarie sul proprio bilancio dalla Regione Siciliana.

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Sentito il responsabile OI predispone, a inizio di ogni anno, un quadro finanziario/bilancio con i relativi capitoli di spesa (in entrata e in uscita, a gestione separata e vincolata) coerente con il Programma PO FESR 2021-2027;
- Controlla che le procedure di spesa siano eseguite secondo modalità e procedure amministrativo/contabili conformi alla normativa comunitaria e nazionale vigente, nel rispetto dei principi sull'armonizzazione contabile;
- Provvede, al momento del trasferimento delle somme da parte dell'AdG, all'accertamento delle entrate e all'iscrizione sui capitoli di spesa;
- Provvede al pagamento dei Provvedimenti di liquidazione pervenuti dall'Ufficio competente per le operazioni, registrando le relative spese previo controllo sulla disponibilità delle risorse a disposizione;
- Verifica la corretta imputazione contabile, sia per quanto riguarda le entrate che le spese, con particolare attenzione all'obbligo di utilizzo della "contabilità separata";
- Provvede a mantenere una contabilità separata ed informatizzata delle spese e delle entrate anche attraverso l'adozione di apposito Codice identificativo delle risorse del PO FESR 2021-2027 nella Parte Entrate e nella Parte Spese del Bilancio;
- Dispone, per ogni pagamento effettuato, il fascicolo documentale (cartaceo e digitale) necessario ai fini della rendicontazione della spesa, costituito a titolo esemplificativo da determina di liquidazione, certificati Equitalia/Agenzia Entrate-Riscossione, quietanze e mandato di pagamento, pagamento IVA e ritenuta d'acconto, etc.;
- Gestisce la contabilità degli eventuali importi recuperati e/o da recuperare.

L'Area è costituita da:

- n. 1 Responsabile Ufficio gestione finanziaria dedicata;
- n. 4 Componenti Ufficio gestione finanziaria dedicata.

Il Dirigente assume la funzione di responsabile dell'Area Finanziaria e Contabile e coordina le attività attribuendo compiti e funzioni alle unità che costituiscono l'Area Finanziaria e Contabile. Si precisa che il Dirigente coincide con il Ragioniere Generale del Comune di Palermo o dirigente suo delegato della medesima Area Finanziaria e Contabile.

Si rimanda alla tabella 2.3 per l'indicazione specifica dei ruoli e delle funzioni.

2.3 Personale dedicato al PR

Tabella 1

Nome e cognome	Direzione/Ufficio	Funzione	Ruolo nel PR	Età	Anni di esperienza nella gestione dei fondi SIE	Stima tempo di lavoro impiegato sul PR (%)*
Dott. Eugenio Ceglia	Referente Organismo Intermedio (OI)	Direttore Generale	Responsabile OI	57		20%
Dott.ssa Noemi Catalano Dott.ssa Ambra Riggio Dott.ssa Cecilia Santoro	Unità Staff dell'OI	Funzionario Funzionario Funzionario CAPCOE	Supporto al Responsabile Staff OI – segreteria tecnica-comunicazione –	37 41 25	2	40% 40% 100%
Dott. Claudio Cimò	Area Programmazione, selezione, gestione e attuazione Operazioni	Responsabile Area	Supporto al Referente Organismo Intermedio e coordinamento delle attività attribuite alle unità assegnate all'Area –	57	10	20%
Dott.ssa Monica Sichera Dott.ssa Caterina Tardibuono Dott. Pietro Lo Bue Dott. Biagio Adragna Dott. Andrea Turco Liveri	Area Programmazione, selezione, gestione e attuazione Operazioni	Funzionario amministrativo (EQ) Funzionario Contabile (EQ) Funzionario Amministrativo Funzionario CAPCOE Funzionario CAPCOE	Supporto al Responsabile dell'Area e competenti per le attività di selezione delle operazioni, Gestione – UCO predisposizione provvedimenti, verifica monitoraggio avanzamento fisico e finanziario dei progetti –	59 60 47 33 27	8 10 3	100% 30% 30% 100% 100%
Arch. Lidia Cuffaro Ing. Antonino Ruffino Arch. Roberto Romano Arch. Crocifissa Badagliacca	Area Programmazione, selezione, gestione e attuazione Operazioni	Funzionario/referente sub coalizione di Bagheria Funzionario/referente sub coalizione di Carini Funzionario/referente sub coalizione di Misilmeri Funzionario/referente sub coalizione di Monreale	Supporto al Responsabile dell'Area e competenti per le attività di selezione delle operazioni, Gestione – UCO predisposizione provvedimenti, verifica monitoraggio avanzamento fisico e finanziario dei progetti – Componenti Ufficio Comune e interfaccia con i comuni delle sub coalizioni.	56 65 42 59	2 2 2 2	50% 50% 50% 50%

Nome e cognome	Direzione/Ufficio	Funzione	Ruolo nel PR	Età	Anni di esperienza nella gestione dei fondi SIE	Stima tempo di lavoro impiegato sul PR (%)*
Dott.ssa Simone Vitale	Area Controllo di primo livello e monitoraggio	Dirigente	Competente del controllo di primo livello delle procedure effettuate per l'attuazione dei progetti	57	4	20%
Dott.ssa Romina Aiello		Funzionario (EQ)		39		30%
Dott.ssa Eleonora Daino		Funzionario CAPCOE		41		100%
Dott.ssa Tanja Giamb Bruno		Funzionario CAPCOE		56		100%
Dott.ssa Antonella Terzo		Funzionario CAPCOE		45		100%
Dott.ssa Mangiapane	Area Finanziaria e contabile (Ragioneria Generale)	Dirigente di Ragioneria delegato dal Ragioniere Generale	Gestisce il flusso finanziario fra la Regione Siciliana e l'OI ed effettua i mandati di pagamento a favore dei Comuni beneficiari	57		20%
Dott. Stefano Fragapane		Funzionario contabile		65		30%
Dott.ssa Veronica Chinnici		Funzionario contabile		59		30%
Dott. Alessandro Vecchio		Funzionario CAPCOE		29		100%
Dott. Gabriele Saladino		Funzionario CAPCOE		30		100%

*nel caso in cui il personale sia impiegato anche in altre attività specificare il tempo (in %) impiegato per il PR 2021-2027 sul totale del tempo di lavoro

2.4 Procedure di selezione del personale e gestione del personale

2.4.1 Procedure di selezione del personale

L'OI dispone di una dotazione complessiva di risorse interne (impegnate in percentuale) con adeguata competenza ed esperienza che è assicurata per tutto il ciclo di Programmazione 2021-2027.

Lo stesso potrà avvalersi di risorse esterne all'Amministrazione dotate di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito, avendo preventivamente verificato l'eventuale presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione, secondo le procedure di selezione previste dalla normativa di riferimento.

L'OI si potrà avvalere, inoltre, delle risorse umane dell'Assistenza Tecnica fornite dall'Autorità di Gestione del PR FESR 2021-2027 o selezionate dall'OI a seguito di risorse all'uopo dedicate dalla FUA. Potrà inoltre disporre delle risorse umane selezionate nell'ambito del procedimento di selezione avviato dal Dipartimento della Coesione nell'ambito del Programma PN Capacità per la Coesione.

Il rafforzamento della struttura dell'Organismo Intermedio potrà essere attivato anche con acquisizione di servizi (ai sensi del D. Lgs 36/23) e/o *expertise* specialistiche (ai sensi del D. Lgs

165/2001 s.m.i.) per la qualificazione e capacitazione degli Uffici, con eventuale acquisizione della strumentazione tecnologica (residuale e comunque correlata/funzionale all'attività di rafforzamento amministrativo).

Nello specifico, per quanto riguarda l'acquisizione di *expertise* specialistiche (ai sensi del D. Lgs 165/2001 s.m.i.) per la qualificazione e capacitazione degli Uffici, solo in seguito ad un atto d'interpello interno non andato a buon fine, si potrà fare ricorso a personale esterno all'Amministrazione che sarà comunque reclutato esclusivamente attraverso procedure che garantiscano evidenza pubblica quali manifestazioni d'interesse, costituzione di short list e avvisi specifici nel rispetto delle procedure di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche".

L'OI si potrà dotare di un servizio di assistenza tecnica specialistica acquisita mediante procedure di evidenza pubblica ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023 o ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'OI si potrà avvalere altresì delle risorse umane dell'Assistenza Tecnica che potrebbe fornire l'Autorità di Gestione del PR FESR 2021-2027.

2.4.2 Procedure di valutazione del personale

L'Autorità Urbana adotta il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 per ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire efficienza e trasparenza. Questo decreto disciplina l'intero processo di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Al centro di questo sistema c'è l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.), le cui funzioni chiave, definite dall'Articolo 14 del D. Lgs. 150/09, includono:

- Monitoraggio del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, con redazione di una relazione annuale.
- Comunicazione tempestiva di eventuali criticità agli organi interni, alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione competente.
- Validazione e pubblicazione della Relazione sulla performance sul sito istituzionale.
- Garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'uso dei premi.
- Proposta della valutazione annuale e dell'attribuzione dei premi ai dirigenti di vertice.
- Responsabilità nell'applicazione delle linee guida e metodologie della Commissione.
- Promozione e attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza e integrità.
- Verifica dei risultati e delle buone pratiche per le pari opportunità.

I Sistemi di misurazione e valutazione della Performance definiscono la Performance Organizzativa in base ai risultati dei servizi dirigenziali. Il Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi stabilisce gli obiettivi operativi (PEG e Specifici) per i servizi e gli uffici, includendo indicatori, tempistiche e risorse, al fine di monitorare i risultati e l'efficacia della pianificazione.

Il Piano della Performance, come stabilito dall'Art. 4 del D. Lgs. 150/2009, si articola in diverse fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi, inclusi risultati attesi e indicatori.
- Collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse.
- Monitoraggio continuo e attivazione di interventi correttivi.
- Misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale.
- Utilizzo di sistemi premianti basati sul merito.
- Rendicontazione dei risultati a tutti gli stakeholder, inclusi organi di indirizzo, vertici amministrativi, organi esterni, cittadini e utenti.

L'obiettivo primario di queste attività è migliorare la qualità dei servizi offerti e promuovere la crescita delle competenze professionali.

Il "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" valuta due aspetti principali:

- La performance organizzativa: si riferisce ai risultati attesi dall'Ente e all'efficienza con cui le risorse vengono utilizzate per erogare servizi adeguati e generare valore pubblico.
- La performance individuale e di struttura: sintetizza il contributo di ogni dipendente in relazione al suo ruolo, all'impegno, ai prodotti realizzati, alle competenze tecniche e ai comportamenti espressi.

2.4.3 Procedure per la gestione dei cambi di personale e dei posti per la sostituzione in caso di assenza prolungata del personale che garantisce un'adeguata separazione di funzioni

Il Comune di Palermo -Capofila- e i comuni della FUA garantiscono il rispetto del D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto degli enti locali, nelle parti relative all'organizzazione del personale e alla disciplina delle mansioni.

Per ciò che concerne la gestione del personale interno si fa rimando al PIAO, gs. Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 11/04/2025 di adozione del "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 (PIAO) DEL COMUNE DI PALERMO" e successivo aggiornamento gs. Deliberazione di Giunta Comunale n. 429 del 19/12/2025.

In caso di assenza prolungata del personale, tale da pregiudicare il buon andamento della Strategia Territoriale dell'Autorità Urbana, il Responsabile dell'OI procede alla sostituzione mediante provvedimento motivato individuando contestualmente nuovo personale dotato di analoghe competenze.

La sostituzione avviene garantendo sempre e comunque il principio della separazione delle funzioni. Nel caso sopraggiungano necessità di sostituzione del personale l'OI, sarà assicurata l'attribuzione delle relative funzioni ad altra risorsa con competenze analoghe alla specifica attività da svolgere. La documentazione attuativa del Programma è conservata su server a cui hanno accesso tutti i referenti delle attività pertinenti. In tal modo è garantita la condivisione del know how e della documentazione prodotta tra tutte le risorse che collaborano con l'OI.

2.5 Procedure di formazione e aggiornamento del personale

Il rafforzamento della capacità istituzionale e amministrativa rappresenta una priorità strategica, non soltanto con riferimento alla gestione del PR FESR Sicilia, ma, più in generale, per una efficace gestione di tutto il ciclo di programmazione 2021-2027, oltre a rappresentare una condizione essenziale di successo delle politiche pubbliche attuate mediante l'utilizzo di fondi comunitari.

Il Comune di Palermo (capofila) promuove attività di formazione rivolte a tutto il personale coinvolto nella gestione e attuazione dei diversi programmi gestiti. Vengono trasmessi documenti tecnici di informazione e aggiornamento a tutti gli uffici su materie e argomenti di interesse per il Programma. La formazione del personale costituisce un impulso strategico per lo sviluppo dell'azione amministrativa volta a migliorare la qualità dei servizi erogati in termini di apprendimento e di sviluppo delle competenze. L'Amministrazione ha già da tempo avviato corsi in materia di

trasparenza dell'azione amministrativa e di prevenzione dei fenomeni corruttivi, che certamente concorrono a determinare idonee condizioni per la corretta applicazione dei processi attuativi del programma.

L'Organismo Intermedio del Comune di Palermo utilizza la formazione come strumento strategico per accrescere il livello delle competenze del personale coinvolto, al fine di migliorarne le prestazioni nell'ambito delle posizioni organizzative di appartenenza e svilupparne le potenzialità, nonché adeguarne le competenze in relazione alle evoluzioni della strategia del PR FESR 2021/2027.

Tenuto conto che la Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Ministro per la Pubblica Amministrazione negli anni 2023 e 2024 ha emanato tre direttive con le quali viene sottolineato il ruolo centrale della formazione del capitale umano per le pubbliche amministrazioni italiane, promuovendo adeguati percorsi di crescita individuale e professionale per poter affrontare, con successo, le nuove sfide imposte dalla digitalizzazione dei processi lavorativi e dalla gestione del PNRR.

Considerata la rilevanza che la formazione riveste all'interno della Pubblica Amministrazione e del ruolo fondamentale assegnato dalle direttive ministeriali al personale dirigente preposto all'individuazione dei percorsi formativi, Il Comune Capofila, con Deliberazione di Giunta n.188 del 08/08/2024 ha provveduto ad elaborare il vigente Piano di formazione triennale 2024/2026 del personale comunale, prevedendo:

- una formazione esterna trasversale mediante l'utilizzo dei progetti di formazione gratuita per il personale della P.A. messi a disposizione dal Dipartimento per la funzione pubblica (piattaforma Syllabus) e dall'Inps (progetto ValorePa);
- una formazione obbligatoria esterna in materia di anticorruzione, privacy e sicurezza ascrivita, rispettivamente al Segretario Generale, al Vice Segretario Generale e all'Ufficio per la Sicurezza sui luoghi di lavoro e RSPP;
- un programma formativo interno curato dai Dirigenti per 24 ore annue;
- una formazione "a cascata" effettuata dai formatori interni, da individuare mediante apposito avviso;
- interventi formativi di SISPI S.p.a., soprattutto su aggiornamento nell'utilizzo degli applicativi di uso comune negli uffici.

2.6 Codice etico dell'OI

Ogni anno, il Comune di Palermo (Capofila) adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, contenuto all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - P.I.A.O. 2024-2026 ai sensi dell'art.6, commi da 1 a 4, del DL n.80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021 - approvato con Deliberazione di G.M. n. 75 del 11.04.2024, contenente la previsione di misure generali e specifiche volte alla prevenzione della corruzione.

In particolare, fra le misure a carattere trasversale previste per la prevenzione e il trattamento dei rischi si prevedono:

- procedure per la rotazione del personale dirigenziale e del personale degli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- procedure per individuare ed evitare conflitti di interessi e, in particolare: l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (DPR 62/2013, art. 7 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990); ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico;

- azioni di sensibilizzazione e diffusione del codice di comportamento;
- divieto di pantouflage (art. 53 del D.lgs. 165/2001 il co. 16 -ter.);
- autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del D.lgs. 165/2001);
- affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del D.lgs. n. 165/2001).

In particolare, nell'ambito del Piano, sono previste misure ad hoc per la gestione del conflitto di interesse e dei casi di inconferibilità e incompatibilità, nonché per la disciplina dell'autorizzazione di incarichi extraistituzionali del personale dipendente, ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm.ii., per la quale l'Ente, in materia, ha adottato apposito Regolamento con Delibera di G.M. n. 75 del 11.04.2024.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Codice di Comportamento, approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 27/03/2014. Con successiva Deliberazione n. 348 del 16/12/2024, la Giunta comunale ha approvato la rimodulazione del Codice di comportamento del personale dipendente, aggiornato al DPR 81/2023.

Il Comune di Palermo, in conformità alle "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala l'illecito" (c.d. whistleblowing) di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 28 Aprile 2015, della l. 179/2017, della Delibera ANAC n. 469 del 09/06/2021 e del Piano Triennale, ha individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione il soggetto deputato, all'interno dell'Amministrazione, a ricevere, ai sensi dell'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001, le segnalazioni di condotte illecite.

3. GESTIONE DEI RISCHI

L'OI intende assicurare un'appropriata gestione delle attività finanziate sulla base di un'idonea analisi del rischio in coerenza con le procedure definite con il Reg. (UE) 2021/1060.

In linea generale, l'OI svolge le proprie funzioni nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria e, al fine di garantire l'affidabilità del sistema di gestione e controllo nel suo complesso ed una corretta impostazione della gestione dei rischi, opera prevedendo, in particolare:

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni;
- l'applicazione uniforme di procedure per la valutazione, selezione ed approvazione delle operazioni improntate sul rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione;
- l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza per garantire la validità e la qualità delle operazioni selezionate e finanziate;
- la divulgazione di adeguate informazioni ai beneficiari sulle condizioni applicabili per il sostegno, al fine di prevenire e ridurre errori/irregolarità nell'attuazione delle operazioni selezionate.
- la definizione di appropriate procedure per le verifiche di gestione, in linea con quanto prescritto dall'art. 74, paragrafi 1 e 2, del Reg. (UE) 2021/1060, tali da assicurare che l'intensità delle verifiche, amministrative ed in loco, sia proporzionata ai rischi individuati ex ante;
- la predisposizione di misure antifrode efficaci e proporzionate, di cui all'articolo 74, paragrafo 1 lettera c), del Reg. (UE) 2021/1060, tenendo conto dei rischi rilevati.

La gestione dei rischi viene assicurata dall'OI durante tutto il periodo di attuazione del Programma e tiene conto, in itinere, anche di eventuali variazioni del contesto normativo, di modifiche dell'assetto organizzativo e procedurale, degli esiti dei controlli svolti ai vari livelli, di eventuali segnalazioni di irregolarità e/o di criticità di natura sistemica.

La valutazione del rischio per le verifiche di gestione, ad esempio, definisce i fattori/criteri di rischio a livello di operazioni, beneficiari e domande di rimborso e indica le condizioni e gli elementi per una revisione periodica della stessa che tenga conto dei risultati di precedenti verifiche amministrative e in loco, del lavoro di altri organismi di controllo/audit e di eventuali fattori esterni che possano avere un impatto sull'attuazione delle operazioni.

La procedura di gestione del rischio viene attuata conformemente a quanto descritto nel documento SI.GE.CO "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione" del PR FESR 2021-2027".

Il processo di lotta alla frode è articolato intorno a quattro elementi principali:

1. politica antifrode interna: strutturata sull'uso sinergico di strumenti già in vigore e di eventuali ulteriori formulati nel corso della valutazione del rischio di frode svolta sugli uffici interni, come ad es. l'individuazione dei comportamenti a rischio ampiamente descritta e motivata nel "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", adottato dal comune Capofila della FUA di Palermo, al quale si rimanda per completezza espositiva, ferma restando l'attuazione operativa di competenza dei singoli Comuni beneficiari, secondo i rispettivi ordinamenti interni.
2. sistema di prevenzione delle frodi: mediante lo sviluppo di una cultura etica, lo svolgimento di controlli interni, l'assegnazione di responsabilità e la formazione del personale dipendente;
3. meccanismi di individuazione e segnalazione: sistemi di individuazione interni, collaborazione e coordinamento con l'Autorità di Audit, con gli organismi competenti del PR (CE e OLAF) e con le autorità giudiziarie competenti;
4. indagini e sanzioni: nei casi di sospetta frode ai fini dell'accertamento e delle successive sanzioni (amministrative e giudiziarie).

4. GESTIONE E CONTROLLO DELLE AZIONI DELEGATE ALL'OI

4.1 Selezione delle operazioni

Così come previsto dal DDG n. 1258 del 21.12.2022 del quale la Giunta regionale di governo con DGR n.316 del 11.10.2024 ha preso atto, le Autorità Urbane ai sensi dell'articolo 29.3 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, selezionano le operazioni nel rispetto dei requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR FESR 2021 – 2027 e adottati dalla Giunta regionale di Governo con deliberazione n. 195 del 18.05.2023. A tal fine l'Autorità di gestione ha predisposto il documento "VADEMECUM per la selezione delle operazioni da parte delle Autorità Urbane a valere sul PR FESR 2021-2027" approvato con DGR n.316 del 11.10.2024 e condiviso con le Autorità Urbane che delinea il percorso procedurale per la selezione delle operazioni, coerenti con le ST approvate e con le Azioni del PR FESR 2021 – 2027, specificando e aggiornando i contenuti procedurali di cui al DDG n. 1258 del 21.12.2022 e di cui al capitolo 10 del Manuale di attuazione del PR FESR 2021 2027 (allegato del SiGeCo) approvato dalla Giunta regionale

di Governo con deliberazione n. 3 del 16.01.2024 e successivamente adottato con DDG n.7 del 19.01.2024.

Il Vademecum, recepito dall'Autorità Urbana dell'Area Funzionale Urbana (FUA) di Palermo con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 del 17/02/2025, gs. Deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 14/02/2025, rappresenta, quindi, il documento di riferimento per le Autorità Urbane ai fini della selezione delle operazioni e ad esso si rimanda per la descrizione delle modalità e procedure di selezione delle operazioni.

4.1.1 Norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma regionale

L'articolo 63 del RDC stabilisce che, fatte salve le disposizioni specifiche contenute nel medesimo RDC e quelle relative a ciascun Fondo, l'ammissibilità delle spese ai Programmi della politica di coesione dell'Unione 2021-2027 è determinata sulla base di norme nazionali.

La normativa nazionale di riferimento è in fase di revisione; nel periodo di transizione è comunque applicato il D.P.R. n. 22/2018 per quanto non diversamente disposto dal RDC e dai regolamenti specifici dei Fondi. In tali ipotesi, nel rispetto della gerarchia delle fonti, si applicheranno direttamente gli articoli dei regolamenti comunitari.

Le norme regionali generali e di settore, non derogate da disposizioni speciali nazionali e comunitarie, sono indicate all'interno dei dispositivi attuativi (lettere di invito/avvisi/bandi di gara) di riferimento. Tali dispositivi attuativi individuano, quindi, in coerenza con le suddette previsioni regolamentari e normative nazionali, le categorie di spese ammissibili, ivi inclusi i limiti e i vincoli rispetto ai fini dell'ammissibilità stessa, e quelle non ammissibili

4.1.2 Informazioni ai beneficiari

I Beneficiari, in fase di selezione delle operazioni, sono informati per il tramite di lettera di invito delle condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione.

In particolare, tali procedure trattano adeguatamente:

- o le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che comunitarie;
- o i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
- o il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- o i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- o le informazioni da conservare e comunicare;
- o gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- o la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni definite agli artt. 65 e 73 par. 3 del Reg. (UE) n. 1060/2021 prima dell'approvazione dell'operazione.

Nel suddetto invito viene altresì indicato il sito Web presente sul sito istituzionale del Comune capofila per garantire che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevere un adeguato livello di orientamento.

In fase di selezione delle operazioni i richiedenti sono informati per il tramite di lettera di invito delle condizioni di finanziamento nell'ambito del PR (es. la modulistica, la tempistica per la presentazione delle domande).

Tabella 2 – Procedure per i beneficiari

PROCEDURE DEFINITE PER I BENEFICIARI
Le condizioni generali del sostegno
I requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento
Il piano finanziario
Il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento
La modulistica
La tempistica per la realizzazione dell'intervento
L'erogazione di eventuali anticipi a fronte se previsto della presentazione di garanzie fideiussorie
I tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti
La conservazione di una contabilità separata o un'adeguata codifica contabile

L'Ufficio Comune, in conformità a quanto disposto dall'articolo 73, paragrafo 3, del RDC, individuate le operazioni da ammettere a sostegno, condivise con i Centri di responsabilità competenti, fornisce ai beneficiari il documento che specifica tutte le condizioni di sostegno al PR comprese:

- i. il diritto applicabile,
- ii. le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione,
- iii. il piano finanziario e il termine per l'esecuzione dell'operazione,
- iv. le indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare, ivi compresi i dati relativi al monitoraggio fisico e finanziario delle attività,
- v. il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione,
- vi. le condizioni di erogazione del sostegno,
- vii. gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (informazione, comunicazione e visibilità)
- viii. i requisiti di stabilità delle operazioni,
- ix. le procedure di revoca.

Il Beneficiario (coincidente con gli uffici responsabili degli interventi dei vari Comuni) provvede a dare attuazione all'operazione e, al fine di garantire il rispetto delle procedure di gestione del PR FESR Sicilia 2021 /2027, si obbliga a garantire:

A. il rispetto dei principi trasversali dell'Unione Europea, quali non discriminazione, trasparenza, la parità di genere e della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, nonché del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale;

B. la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali di settore nonché a quelle in materia energetica, ambientale, sociale, sicurezza e lavoro, di pari opportunità, gare di appalto e regole della concorrenza ed in particolare il rispetto di quanto disposto dall'art. 50 del Reg. (UE) n. 1060/2021 "Responsabilità dei beneficiari";

C. lo svolgimento di un'istruttoria motivata che, nell'ambito della propria auto-organizzazione amministrativa, giustifichi la scelta di affidare eventualmente a una Società in house la prestazione di servizi specialistici. Il provvedimento motivato dell'affidamento in house, da adottarsi nel rispetto dei principi di "risultato", "fiducia" e "accesso al mercato", deve dare conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche (eventuale);

- D. un sistema di contabilità separata (ex art 57 del RdC) o una codificazione contabile appropriata per tutte le transazioni relative alle operazioni afferenti al PR FESR 21/27 e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti al PR FESR Sicilia 21/27;
- E. il rispetto di tutte le disposizioni per la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i.;
- F. il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
- G. il rispetto del divieto di doppio finanziamento previsto dalla normativa europea e nazionale nell'utilizzo di risorse pubbliche;
- H. il rispetto, lì dove ne sussistano i requisiti, di quanto previsto dall'art. 73 c.2 lett. j) del RDC, ovvero "l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni" (Comunicazione 2021/C 373/01 – climateproofing), come declinato tra i requisiti di "Ammissibilità Generale": criterio 3.5;
- I. il rispetto del principio del DNSH ex art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852, come declinato tra i requisiti di "Ammissibilità Generale": criterio 3.9;
- J. il rispetto degli specifici adempimenti eventualmente stabiliti dall'avviso di selezione ovvero connessi alla procedura di selezione e concessione dal decreto di ammissione a finanziamento;
- K. l'implementazione in modo adeguato della sezione di propria competenza del sistema di monitoraggio alle scadenze comunicate e con le modalità richieste, al fine di fornire i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico. L'aggiornamento del sistema di monitoraggio da parte del Beneficiario sarà propedeutico alla liquidazione degli acconti del finanziamento concesso da parte della Regione durante la realizzazione dell'operazione;
- L. l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
- M. il rispetto del cronogramma procedurale e di spesa dell'operazione riportato nel Decreto di ammissione a finanziamento;
- N. l'istituzione di un fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, conformemente a quanto prescritto nel Manuale controlli;
- O. l'emissione, in caso di pluralità di operazioni cofinanziate nell'ambito del PR FESR Sicilia 21/27, ovvero di cofinanziamento dell'operazione con ulteriori fonti finanziarie, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione della quota di spesa corrispondente a ciascuna operazione o a ciascuna fonte finanziaria;
- P. l'inoltro al CDR concedente della documentazione inerente all'operazione cofinanziata in formato digitale secondo le indicazioni riportate nel Manuale di Attuazione PR FESR Sicilia 21/27e, nell'avviso di selezione dell'operazione;
- Q. la conservazione della documentazione relativa all'operazione secondo quanto stabilito dall'art. 82 del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- R. il rispetto e l'applicazione delle norme in materia di informazione e pubblicità del finanziamento con Fondi europei per la politica di coesione 2021-2027dell'Operazione;
- S. la stabilità dell'operazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- T. il corretto adempimento di tutte le prestazioni e obblighi in capo al Beneficiario come previsti dai Regolamenti comunitari richiamati nelle Premesse e dal Manuale di Attuazione del PR FESR Sicilia21/27, anche nelle versioni aggiornate successivamente alla stipula del presente Disciplinare;
- U. applicare e rispettare le norme in materia di contrasto al lavoro non regolare, anche attraverso specifiche disposizioni inserite nei bandi di gara per l'affidamento delle attività a terzi;

V. applicare e rispettare le disposizioni di cui alla legge regionale n. 10/1991 e s.m.i., nonché le altre disposizioni nazionali e regionali in materia fiscale, di trasparenza dell'azione amministrativa, di tracciabilità dei pagamenti, di contrasto alla criminalità organizzata e di anticorruzione ex lege n. 190/2010;

W. garantire la capacità finanziaria per la realizzazione dell'operazione di cui all'art. 73 (2)(d) del CPR;

X. consentire le verifiche in loco, a favore dell'Area Controlli di primo livello (Città Metropolitana), delle autorità di controllo regionali, nazionali e comunitarie;

Y. assicurare che l'Operazione sia completata, in uso e funzionante entro i termini previsti dagli Orientamenti di Chiusura del PR FESR Sicilia 21/27;

Z. dare tempestiva informazione circa l'insorgere di eventuali procedure amministrative o giudiziarie concernenti l'Operazione.

4.2 Verifiche di gestione

4.2.1 Organizzazione delle verifiche di gestione

Come illustrato nel paragrafo 2.1, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma ed il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui di cui all'articolo 71, par. 4 del Reg. (UE) n.1060/2021, la struttura interna dell'OI garantisce la separazione delle funzioni (di gestione e le funzioni di controllo) tra le aree che si occupano di selezione e attuazione delle operazioni da quella che si occupa dei controlli di primo livello; difatti l'Area C – UMC "Monitoraggio e controllo" è un Ufficio **separato e autonomo dagli altri uffici dell'OI**, con funzioni di controllo di primo livello, monitoraggio procedurale amministrativo e finanziario, relativamente all'attuazione dell'elenco delle operazioni selezionate ed il personale assegnato non è coinvolto nei procedimenti di competenza delle altre aree al fine di garantirne l'imparzialità. L'Ufficio Comune, incaricato della selezione dei progetti, è separato e funzionalmente indipendente dagli altri Uffici dell'Ente Locale, che rivestono la funzione di beneficiario e dall'Area controlli di primo livello.

4.2.2 Le procedure per le verifiche di gestione

In conformità dell'articolo 74 del RDC, l'AU, in virtù della delega ricevuta per l'attuazione del PR FESR 2021 2027, per il tramite dell'Ufficio comune dell'OI esegue verifiche di gestione al fine di controllare che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al PR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Nello specifico l'Ufficio comune dell'OI, nelle sue articolazioni, è tenuto a verificare:

- per i costi da rimborsare per le sovvenzioni elencate nell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari, in relazione a tali costi, sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili utili a identificare tutte le transazioni relative all'operazione;
- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del RDC – costi unitari, somme forfettarie, finanziamenti a tasso forfettario, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

L'OI si assicura che ciascun beneficiario – comunque in funzione della disponibilità delle somme ricevute a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi – (articolo 74, paragrafo 1, lettera b), del RDC) riceva l'importo dovuto integralmente entro ottanta giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento. Qualora le informazioni fornite dal beneficiario non fossero sufficienti a stabilire se l'importo è erogabile, il termine di ottanta giorni può essere interrotto.

Secondo quanto stabilito dall'articolo 74, paragrafo 2, del RDC, le verifiche di gestione (verifiche amministrative, riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni) dovranno essere basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto. Queste verifiche, in conformità all'articolo 98 del RDC sono eseguite prima della presentazione dei conti.

Con riferimento all'intensità e alla frequenza delle verifiche di gestione da attuare il modello di controllo adottato prevede:

- le verifiche amministrative riguarderanno il 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, all'atto della prima domanda di rimborso, per le successive domande si procederà sulla base della valutazione dei rischi effettuata in raccordo con i CdR competenti ratione materiae e in proporzione ai rischi individuati ex ante e per iscritto;
- le verifiche in loco riguarderanno singole operazioni scelte su base campionaria (la cui metodologia è adeguatamente descritta nel Manuale dei controlli di primo livello del PR FESR Sicilia 2021-2027).

Procedure per le verifiche delle operazioni

Il personale che svolge i controlli è dotato di strumenti per la corretta esecuzione dei controlli di primo livello, così come definiti dal Dipartimento Regionale della Programmazione. Le verifiche sono registrate su apposite check list e verbali di sopralluogo.

La gestione delle operazioni finanziata dal PR prevede, in linea generale, le seguenti tipologie di controlli:

1. LE VERIFICHE DI GESTIONE (UCO)

Sono rappresentate nel dettaglio nel Manuale dei controlli di I livello del PR FESR Sicilia 2021-2027 e accompagnano le normali procedure di gestione delle operazioni. Ricomprendono le verifiche effettuate, ai sensi delle norme in materia di appalti pubblici, dal Responsabile Unico del Procedimento – RUP e dal Direttore di Esecuzione del Contratto – DEC e le verifiche effettuate, ai sensi delle norme in materia di aiuti di Stato, dal responsabile della concessione o dell'erogazione dell'aiuto. Costituiscono i primi controlli fondamentali e imprescindibili realizzati da parte dell'UCO dell'OI al fine di accompagnare e vigilare sulla corretta selezione e realizzazione delle stesse. Tali verifiche hanno ad oggetto la correttezza e la completezza della documentazione amministrativa prodotta prima dell'ammissione a finanziamento di un'operazione e all'atto della presentazione delle domande di pagamento da parte dei beneficiari. Per l'espletamento dei controlli, l'UCO può ricorrere anche al sistema ARACHNE per il tramite dei CdR competenti ratione materiae. Tali controlli intervengono, pertanto, prima del trasferimento delle risorse regionali ai beneficiari.

2. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (UMC)

Sono effettuati da parte dell'UMC dell'OI, ovvero Area Controllo di primo Livello Città Metropolitana e/o per loro conto da una struttura istituita e alle dipendenze della Città Metropolitana, rispondono, agli obblighi definiti dai regolamenti e dai manuali e linee guida previsti a livello comunitario e nazionale, assicurano la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo e sono necessari per poter dichiarare la spesa alla Commissione europea. Tali controlli rispondono a quanto richiesto dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera a) e paragrafo 2, del RDC, in continuità con il precedente ciclo di programmazione e sono finalizzati a verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che, per le operazioni finanziate a costi reali, i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che siano conformi al diritto applicabile, al PR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Per

assicurare pienamente il rispetto di quanto previsto, in particolare, dall'articolo 71, paragrafo. 4, del RDC, viene garantita l'adeguata separazione delle funzioni all'interno dell'OI tra i responsabili della gestione delle operazioni (l'UCO) e le verifiche di primo livello propedeutiche alla certificazione delle spese (UMC).

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 2, del RDC, le verifiche effettuate da parte dell'UMC ovvero Area Controllo di primo Livello Città Metropolitana e/o per loro conto da una struttura istituita e alle dipendenze della Città Metropolitana, comprendono:

a) **verifiche amministrative sulla documentazione di spesa prodotta dai beneficiari** in occasione di ciascuna domanda di rimborso presentata (verifiche amministrative su base documentale) prima che la spesa sia dichiarata alla Commissione europea;

b) **i controlli in loco di singole operazioni.**

Tali verifiche, previa analisi dei rischi effettuata in raccordo con i CdR competenti ratione materiae, sono effettuate a campione. A tal riguardo, si rimanda al Manuale dei controlli di primo livello del PR FESR 2021-2027 per il dettaglio delle verifiche delle operazioni e per gli strumenti previsti.

Tutta l'attività di controllo è implementata sul Sistema Informativo "Caronte".

Ai controlli partecipano i seguenti soggetti:

RESPONSABILI DEI CONTROLLI
Unità di Monitoraggio e Controllo dell'OI_ Area Controllo di primo livello (Città Metropolitana)
Struttura istituita ed alle dipendenze della Città Metropolitana (anche con professionisti esterni)

a) Le verifiche amministrative dell'UMC dell'OI- Area Controllo di primo livello (Città Metropolitana)

L'Area Controllo di primo livello (Città Metropolitana)– dopo le verifiche di gestione dell'UCO e prima della liquidazione delle somme oggetto di domanda di rimborso –, previa analisi del rischio effettuata in raccordo con i CdR competenti ratione materiae e campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo, effettua le verifiche amministrative previste dall'articolo 74, paragrafi 1 e 2, del RDC, sulla base dell'esame della documentazione resa disponibile attraverso il Sistema Informativo "Caronte" dall'UCO e/o direttamente dal beneficiario utente del sistema. La natura dei documenti che i beneficiari devono presentare a corredo della domanda di rimborso è riportata in ciascun avviso/bando di gara e disciplinare/contratto stipulato ai sensi dell'articolo 73, paragrafo 3, del RDC.

Tabella 3 – Verifiche amministrative

ELEMENTI DEL CONTROLLO A CAMPIONE
Regolarità delle procedure di selezione adottate per l'identificazione dei beneficiari e/o delle procedure di gara
Rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti pubblici e aiuti di Stato
Correttezza della richiesta di rimborso e adeguatezza, completezza e coerenza della documentazione prodotta ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento al PR, all'avviso, al contratto/disciplinare
Ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento dal PR, dall'avviso/bando di gara, dal contratto/disciplinare
Effettiva riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione
Assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il PR o presso le banche dati a livello centrale)
Accertamento di condizioni specifiche che impediscano il doppio finanziamento
Verifica del pagamento effettuato al beneficiario entro ottanta giorni dalla data della presentazione della domanda di rimborso
Verifica dell'esistenza e della conformità della pista di controllo
Verifica dell'esistenza di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata
Rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità, di non discriminazione, di ambiente, di sviluppo sostenibile e del principio «non arrecare un danno significativo» nel corso dell'attuazione delle operazioni nonché il rispetto delle norme di ammissibilità nazionali e comunitarie
Rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di pubblicità

Le suddette verifiche sono svolte in due fasi:

- **fase 1:** prima della liquidazione delle somme oggetto di domanda di rimborso sulla base di apposite check list, caricate a fine verifica sul Sistema Informativo "Caronte", al fine di consentirne la consultazione da parte degli utenti abilitati;
- **fase 2:** dopo la liquidazione delle somme oggetto di domanda di rimborso, al fine di accertare la effettività della spesa sostenuta ed il rispetto del limite degli ottanta giorni dalla data della presentazione della domanda di rimborso.

b) I controlli in loco dell'UMC dell'OI- Area Controllo di primo livello (Città Metropolitana)

Riguardano singole operazioni selezionate a campione e vengono eseguiti tramite sopralluoghi previsti dal "piano dei controlli" annuale. Sono focalizzati sull'effettiva esistenza e funzionalità dell'operazione cofinanziata e sulla completezza della documentazione originale a supporto. Questi controlli mirano ad accertare la veridicità delle informazioni fornite nelle domande di rimborso riguardo l'attuazione procedurale, fisica e finanziaria dell'operazione.

Il piano dei controlli è predisposto dall'Area Controllo di primo livello dell'OI ad inizio di ogni anno, tenendo conto degli indirizzi forniti dal Dipartimento Regionale Programmazione, ed inserito e reso disponibile nel Sistema Informativo "Caronte". Il programma dei controlli è

fondato su un campione rappresentativo, sia qualitativamente che quantitativamente, delle varie tipologie di operazioni che tiene conto sia del principio di proporzionalità in rapporto al volume finanziario degli investimenti pubblici sia dell'analisi dei rischi.

L'Area Controllo di primo livello conserva una documentazione descrittiva e giustificativa del metodo di campionamento e l'inserisce sul Sistema Informativo "Caronte". Il metodo di campionamento è descritto nel Manuale dei controlli di primo livello del PR FESR 2021 2027 ed è riesaminato ogni anno al fine di renderlo costantemente coerente al contesto organizzativo e attuativo di riferimento e poter rivedere adeguatamente l'analisi dei rischi.

La percentuale del campionamento può essere variabile, ma il campione viene sempre definito in modo da garantire ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni ed è proporzionale all'ammontare del sostegno pubblico delle operazioni ed al livello di rischio individuato dagli audit realizzati dall'AdA.

Il programma dei controlli prevede l'aggiornamento delle criticità rilevate durante i controlli precedenti (follow up), ovvero la verifica che le criticità siano state successivamente e opportunamente sanate.

Tabella 4– Controlli in loco

ELEMENTI DEL CONTROLLO
Esistenza e operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del PR, Asse prioritario, Azione (con particolare riferimento ai beneficiari privati)
Rispondenza del bene, servizio o opera rispetto al progetto nel limite delle competenze
Rispondenza del bene, servizio o opera rispetto alla documentazione contabile prodotta
Corretto e coerente avanzamento fisico-procedurale del servizio/opera finanziata rispetto alla documentazione di spesa presentata ai fini dell'erogazione del contributo
Corretta conservazione presso la sede del beneficiario o altro luogo di cui sia stata informata l'Amministrazione della documentazione relativa all'operazione finanziata, distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile con preciso ordine cronologico
Rispetto delle norme di informazione e pubblicità secondo le modalità previste – utilizzazione dei loghi previsti per i bandi pubblici e la documentazione relativa alle operazioni finanziate, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, etc. – in modo tale che sia garantita l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzate le operazioni e acquistate le opere, i beni ed i servizi, così come disposto dall'allegato IX del RDC
Corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa
Adozione da parte dei beneficiari di un sistema contabile affidabile in cui si rilevi un'appropriata evidenziazione dei costi sostenuti per l'operazione
Rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 65 del RDC in materia di stabilità delle operazioni (se applicabile)

L'UMC_ Area Controllo di primo livello della Città Metropolitana, sulla base delle verifiche effettuate, conferma o meno le spese già considerate come certificabili dall'UCO, predispone la dichiarazione di spesa e, previa validazione del Responsabile dell'OI, inserisce le check list

utilizzate e tutta la documentazione a supporto della dichiarazione delle spese sul Sistema Informativo “Caronte”, rendendola disponibile all’Organismo per la Funzione Contabile (OFC) nei tempi e nelle modalità quest’ultimo stabiliti.

3. CONTROLLI DI QUALITÀ

I controlli di qualità rientrano nelle competenze dell’Ufficio Comune dell’OI (UCO) e consistono sulla qualità delle attività di controllo di primo livello già effettuate dalla Città Metropolitana (UMC). Per mantenere la separazione delle funzioni (Art. 71, paragrafo 4, del RDC), il Responsabile dell’Ufficio Comune dell’OI assegna queste verifiche a campione a personale interno le cui competenze non si sovrappongono a quelle dell’Area Controllo di Primo Livello.

Tali verifiche vengono condotte con l’ausilio di apposite check list che hanno la finalità di attestare, a livello di Azione, la qualità dei:

- i. controlli condotti sulle procedure di selezione,
- ii. controlli condotti sulle operazioni per accertare la completezza documentale e informativa dei processi di controllo atti a giustificare gli esiti.

La procedura dei controlli di qualità dettagliata nel Manuale dei controlli di primo livello.

4.2.3 Trattamento delle domande di rimborso

Le modalità di erogazione delle risorse finanziarie dai Centri di responsabilità ratione materiae all’Autorità Urbana, n.q. di Organismo Intermedio, garantiscono la costante disponibilità di risorse finanziarie funzionali a riscontrare le richieste di liquidazione avanzate dai Beneficiari allo stesso O.I. Le erogazioni agli O.I. sono, infatti, basate su un sistema di anticipazioni e relative rendicontazioni così come descritte nell’Accordo di Programma.

Per ciò che attiene, invece, le procedure di erogazione delle risorse ai beneficiari finali, l’Ufficio Comune dell’OI, per il tramite dell’UCO, è l’organismo responsabile del trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari. La ricezione da parte dell’UCO delle domande di pagamento avviene per il tramite del Sistema Informativo “Caronte”.

GESTIONE FINANZIARIA DELLA DOMANDA DI RIMBORSO (UCO-UMC E AREA GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE)

A seguito delle risultanze dei controlli di I livello sulle somme oggetto di domanda di rimborso da parte dei Beneficiari (UMC- **fase 1**), l’UCO valida le domande e predispone il/la decreto/determina di liquidazione e lo/la invia all’Area di gestione finanziaria e contabile (Ragioneria Generale del Comune capofila).

Sulla scorta del decreto di liquidazione emesso dall’Ufficio competente (UCO), l’Ufficio Ragioneria e Finanze provvede ad effettuare il controllo amministrativo-contabile della spesa, nonché il controllo di regolarità contabile, da espletarsi attraverso la verifica del rispetto delle norme, contabili e non, che disciplinano i termini, le condizioni ed i presupposti di registrazione degli impegni, delle spese e della liquidazione di queste ultime (ivi comprese la presentazione del DURC, la verifica dell’Agenzia delle Entrate (ex Equitalia) per pagamenti superiori a euro 5.000, l’acquisizione della certificazione antimafia, ecc.). Al riguardo, va considerato che la legge n. 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall’art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e per la verifica della

regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016. La Legge di Bilancio 2026 (L. 199/2025), inoltre, ha eliminato la soglia minima di 5.000 euro per la verifica dei debiti fiscali sui compensi professionali pagati dalla Pubblica Amministrazione.

Successivamente, sulla scorta della detta determinazione di liquidazione, il Responsabile dell'Area Ragioneria e Finanze - acquisita l'attestazione dell'insussistenza di ipotesi di conflitto d'interessi, dando atto della correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art-147 bis del D. Lgvo n. 267/2000 - appone il visto di regolarità contabile e attesta la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D. Lgvo n. 267/2000, vista e richiamata la normativa vigente in materia.

In caso di esito positivo delle sopra dette verifiche, la Ragioneria invia il mandato al Tesoriere che provvede all'effettivo accreditamento delle somme sul conto corrente del beneficiario, inviando la quietanza al sistema SIC.

Concluse le attività di pagamento, l'UCO valida sul Sistema Informativo "Caronte" le spese registrate a sistema rendendole disponibili all'UMC per i controlli di primo livello- - **fase 2** di competenza, propedeutici alla certificazione della spesa sul PR (in caso di aiuti di Stato è certificabile anche l'anticipo alle condizioni dell'articolo 91, paragrafi 4 e 5, del RDC).

Analoga procedura è prevista per i pagamenti intermedi e per il saldo. In questi casi la domanda di rimborso presentata dal beneficiario, sia nel caso di regimi di aiuto sia nel caso di realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, è corredata dalla documentazione giustificativa a supporto della spesa e dell'attività realizzata. Prima della liquidazione dei pagamenti l'UCO effettua le verifiche previste dalla normativa nazionale che riguardano la verifica della documentazione procedurale (es. SAL, relazioni finali di progetto, etc.), tecnica, amministrativa e contabile (es. fattura, etc.) prodotta dai beneficiari finali ed inerente alle singole operazioni, al fine di determinare la correttezza e la completezza dell'iter relativo all'avanzamento di ciascuna operazione.









L'UCO verifica, inoltre, che siano stati assolti dal beneficiario gli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico, fisico e procedurale.





Così come previsto dall'articolo 90 del RDC, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'OI, in raccordo con la Ragioneria, assicura che i beneficiari ricevano l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta, entro ottanta giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento (art. 74, paragrafo 1, lettera b), del RDC).







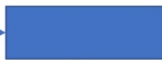
Il dettaglio della procedura prevista per il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari è riportato nel Manuale per l'attuazione.






A seguire, si riporta un esempio di diagramma di flusso degli organismi interessati nelle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e nelle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari.






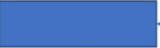
FASI	ATTIVITA'	Ufficio Comune OI/Area di gestione e attuazione Operazioni (UCO)	Area di Monitoraggio e Controlli I livello- Città Metropolitana di Palermo (UMC)	Area di Gestione Finanziaria (Ragioneria Generale Comune di Palermo (Capofila)	TESORERIA	ISTITUTO CASSIERE	BENEFICIARIO
1	Caricamento della Domanda di Rimborso (DdR) e della documentazione giustificativa sul sistema informativo "Caronte".						
2	La domanda arriva all'UCO che è responsabile del processo di verifica della correttezza formale e sostanziale della richiesta						
3	L'UCO esegue le verifiche di Gestione. Controlla la completezza formale e sostanziale della richiesta , la regolarità della documentazione e l'inserimento dei dati di monitoraggio fisico/procedurale. Esito: Se le verifiche sono positive, l'UCO rende disponibili i dati validati all'UMC sul sistema informativo "Caronte".						
4	L'UMC effettua le verifiche amministrative (documentali) sul 100% della prima domanda e a campione sulle successive (basato su analisi del rischio). Verifica l'ammissibilità della spesa e la regolarità delle procedure. Esito: L'UMC carica le check-list dei controlli di I livello sul SI "Caronte" e comunica l'esito all'UCO.						

FASI	ATTIVITA'	Ufficio Comune OI/Area di gestione e attuazione Operazioni (UCO)	Area di Monitoraggio e Controlli I livello- Città Metropolitana di Palermo (UMC)	Area di Gestione Finanziaria (Ragioneria Generale Comune di Palermo (Capofila)	TESORERIA	ISTITUTO CASSIERE	BENEFICIARIO
5	A seguito delle risultanze dei controlli di I livello (UMC), l'UCO valida le domande e predispone il/la decreto/determina di liquidazione e lo/la invia all'Area di gestione finanziaria e contabile (Ragioneria Generale del Comune capofila)						
6	La Ragioneria Generale riceve il /la decreto/determina di liquidazione dall'UCO. ed effettua controlli di regolarità amministrativa e contabile (DURC, Equitalia, antimafia, disponibilità di cassa, ecc.). Apposizione visto di regolarità contabile e copertura finanziaria						
7	Emissione del mandato di pagamento						
8	Invio al Tesoriere per l'accreditamento delle somme sul conto del beneficiario						

FASI	ATTIVITA'	Ufficio Comune OI/Area di gestione e attuazione Operazioni (UCO)	Area di Monitoraggio e Controlli I livello- Città Metropolitana di Palermo (UMC)	Area di Gestione Finanziaria (Ragioneria Generale Comune di Palermo (Capofila)	TESORERIA	ISTITUTO CASSIERE	BENEFICIARIO
9	Accreditamento delle somme sul conto corrente del beneficiario e quietanza sul SIC entro 80 gg. Salvo sospensione dei termini						
10	Validazione sul SI "Caronte" delle spese registrate a sistema						
11	L'UMC verifica l'effettività della spesa sostenuta (quietanzata) e il rispetto dei tempi di pagamento						
12	Caricamento della Domanda di Saldo e della documentazione giustificativa sul sistema informativo "Caronte".						

FASI	ATTIVITA'	Ufficio Comune OI/Area di gestione e attuazione Operazioni (UCO)	Area di Monitoraggio e Controlli I livello- Città Metropolitana di Palermo (UMC)	Area di Gestione Finanziaria (Ragioneria Generale Comune di Palermo (Capofila)	TESORERIA	ISTITUTO CASSIERE	BENEFICIARIO
13	L'UCO riceve dal Beneficiario la Domanda di Saldo, accompagnata dalla documentazione tecnica, amministrativa e contabile finale (es. fatture a saldo, certificato di regolare esecuzione/collaudato) e dalla Relazione finale di progetto						
14	L'UCO esegue le verifiche di Gestione. Controlla la completezza formale e sostanziale della richiesta, la regolarità della documentazione e l'inserimento dei dati di monitoraggio fisico/procedurale. Esito: Se non vengono richieste integrazioni entro 10 giorni, scatta il silenzio-assenso sulla completezza. Se le verifiche sono positive, l'UCO rende disponibili i dati validati all'UMC sul sistema informativo "Caronte".						
15	L'UMC effettua le verifiche amministrative (documentali) sulla domanda di saldo. A differenza degli acconti, per il saldo il controllo può includere verifiche in loco per accertare l'effettiva realizzazione dell'operazione Esito: L'UMC carica le check-list dei controlli di I livello sul SI "Caronte" e comunica l'esito all'UCO.						
16	A seguito delle risultanze dei controlli di I livello (UMC), l'UCO valida le domande di saldo, predispone il/la decreto/determina di liquidazione del saldo con cui certifica il completamento delle attività e la spesa finale ammissibile e lo/la invia all'Area di gestione finanziaria e contabile (Ragioneria Generale del Comune capofila)						

FASI	ATTIVITA'	Ufficio Comune OI/Area di gestione e attuazione Operazioni (UCO)	Area di Monitoraggio e Controlli I livello- Città Metropolitana di Palermo (UMC)	Area di Gestione Finanziaria (Ragioneria Generale Comune di Palermo (Capofila)	TESORERIA	ISTITUTO CASSIERE	BENEFICIARIO
17	La Ragioneria Generale riceve il /la decreto/determina di liquidazione del saldo dall'UCO. ed effettua controlli di regolarità amministrativa e contabile (DURC, Equitalia, antimafia, disponibilità di cassa, ecc.). Apposizione visto di regolarità contabile e copertura finanziaria						
18	Emissione del mandato di pagamento						
19	Invio al Tesoriere per l'accreditamento delle somme sul conto del beneficiario						
20	Accreditamento delle somme sul conto corrente del beneficiario e quietanza sul SIC						

FASI	ATTIVITA'	Ufficio Comune OI/Area di gestione e attuazione Operazioni (UCO)	Area di Monitoraggio e Controlli I livello- Città Metropolitana di Palermo (UMC)	Area di Gestione Finanziaria (Ragioneria Generale Comune di Palermo (Capofila)	TESORERIA	ISTITUTO CASSIERE	BENEFICIARIO
21	Validazione sul SI "Caronte" delle spese registrate a sistema						
22	L'UMC verifica l'effettività della spesa sostenuta (quietanzata) e il rispetto dei tempi di pagamento						
23	Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale del/della decreto /determinazione di chiusura (con eventuale disimpegno somme)						
24	Chiusura sul SI "Caronte" dell'operazione						

Indice per la relazione sul sistema di gestione e controllo degli Organismi Intermedi

Diagramma di Flusso

Attività	Autorità di Gestione - DRP	O.I.	OFC	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
Selezione delle operazioni. Individuazione dell'elenco degli interventi da assoggettare a valutazione finalizzata al finanziamento Istruttoria finalizzata alla selezione delle operazioni mediante l'applicazione di quanto previsto dal vademecum, dal documento "metodologia e criteri di selezione delle operazioni" del PR, dal DPR 66/2025 nel rispetto del quadro normativo-regolamentare di riferimento. Predisposizione elenco delle operazioni selezionate (ex format allegato 9 al vademecum) e relativa approvazione con provvedimento amministrativo		Area di programmazione e selezione degli interventi di gestione e attuazione					Soggetto Capofila della Coalizione	Ente Capofila della Coalizione
Trasmissione elenco operazioni ai CdR competenti ai fini della verifica di qualità volta alla condivisione delle operazioni selezionate				CdR Responsabile di Azione				
Esiti delle verifiche di qualità e comunicazione all'O.I.				Dirigente CdR Responsabile di Azione			CdR Responsabile di Azione	CdR
Acquisizione esiti verifiche di qualità	Dirigente DRP/ Responsabile A8 e A4	Autorità Urbana/Territoriale rappresentata dal Legale rappresentante del						

Attività	Autorità di Gestione - DRP	O.I.	OFC	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
		comune capofila /unione dei comuni						
Stipula convenzione fra CdR e OI		Autorità Urbana/Territoriale rappresentata dal Legale rappresentante del comune capofila /unione dei comuni	←→	Dirigente delegato CdR			Autorità Urbana/Territoriale rappresentata dal Legale rappresentante del comune capofila /unione dei comuni CdR	Ente Capofila della Coalizione CdR
Attivazione profili contabili da parte dei CdR -Istituzione capitolo di bilancio; -Assunzione impegno di spesa				Ragioneria centrale c/o il CdR				Sistema informatizzato di contabilità regionale (SCORE)
Stipula dell'accordo di programma fra OI e l'AdG	Presidente della Regione o suo delegato	Autorità Urbana/Territoriale Legale rappresentante del comune capofila /unione dei comuni	←→				DRP e CdR Autorità Urbana/Territoriale rappresentata dal Legale rappresentante del comune capofila /unione dei comuni	DRP e CdR Ente Capofila della Coalizione
Gestione dei flussi finanziari fra CdR e O.I. ai fini dell'acquisizione della prima rata di anticipazione (20%)								
Richiesta della prima anticipazione al CdR, pari al 20% della quota relativa alle operazioni afferenti alle Azioni di riferimento secondo l'apposito modello		Responsabile dell'O.I.	→					
Verifiche sulla sussistenza dei requisiti funzionali all'erogazione dell'anticipazione e, a seguito di esito positivo, emanazione decreto di liquidazione e inoltro alla ragioneria del CdR			→	CdR Responsabile di Azione			Dirigente dell'UCO Responsabile di Azione	Ufficio dell'UCO

Attività	Autorità di Gestione - DRP	O.I.	OFC	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
Trasmissione mandato di pagamento al Tesoriere che provvede all'effettivo accreditamento delle somme sul conto corrente dell'O.I. inviando la quietanza al sistema SCORE (entro 60 giorni dalla data di richiesta di erogazione avanzata dall'O.I. compatibilmente con l'operatività del bilancio regionale).		Istituto cassiere Area Gestione finanziaria	←	Ragioneria centrale c/o il CdR			Ragioneria centrale c/o il CdR	Sistema informatizzato di contabilità regionale (SCORE)
Attivazione profili contabili ed ammissione a finanziamento delle operazioni da parte dell'O.I.								
Attivazione profili contabili da parte dell'Organismo Intermedio - Istituzione capitolo di bilancio; - Assunzione impegno di spesa;		Area di gestione finanziaria						Ufficio di ragioneria dell'ente capofila
Emanazione provvedimento di ammissione a finanziamento per le operazioni ammesse		Area di programmazione e selezione degli interventi di gestione e attuazione					Autorità Urbana/Territoriale rappresentata dal Legale rappresentante del comune capofila /unione dei comuni	Ente Capofila della Coalizione
Fase di attuazione delle operazioni								
Attuazione delle operazioni - nomina del RUP; - determina a contrarre per l'affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura (laddove ricorra affidamento esterno); - predisposizione, tramite il RUP, degli atti connessi alle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura nel						Responsabile del Procedimento e ulteriori strutture del soggetto beneficiario coinvolte nel procedimento amministrativo.	Responsabile del Procedimento e ulteriori strutture del soggetto beneficiario coinvolte nel procedimento amministrativo.	Ente beneficiario

Attività	Autorità di Gestione - DRP	O.I.	OFC	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
<p>rispetto delle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - condivisione ed autorizzazione degli atti di gara inviati dal RUP; - gara; - nomina della Commissione giudicatrice; - attività propedeutiche alla aggiudicazione; - perfezionamento aggiudicazione (Acquisizione e verifica dei documenti) e sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario; - redazione progettazione nei livelli necessari (in caso di progettazione interna alla struttura); - verifica progettuale e validazione del progetto da porre a base di gara per l'affidamento lavori; - approvazione del progetto; - determina a contrarre per l'affidamento dei lavori; - predisposizione, tramite il RUP, degli atti di gara relativi alla procedura per l'affidamento dell'appalto, (Bando di gara; Disciplinare di gara; Modelli a corredo al disciplinare di gara) nel rispetto delle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali; - condivisione ed autorizzazione degli atti di gara inviati dal RUP; - gara; - nomina della Commissione giudicatrice; - attività propedeutiche alla aggiudicazione; 								

Attività	Autorità di Gestione - DRP	O.I.	OFC	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
<ul style="list-style-type: none"> - perfezionamento aggiudicazione (Acquisizione e verifica dei documenti) e sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario; - nomina direttore dei lavori (derivante anche dalle procedure di evidenza pubblica precedentemente descritte); - supervisione nella fase di esecuzione dei lavori; - svolgimento funzioni direzione lavori (se interna alla struttura del beneficiario) - approvazione, (per il tramite del RUP) SAL e validazione certificati di pagamento; - autorizzazione (per il tramite del RUP) alla predisposizione di eventuali varianti; - approvazione (per il tramite del RUP) di eventuali varianti; - nomina del collaudatore (laddove necessaria); - collaudo dell'opera o certificazione di regolare esecuzione (in caso di servizi svolti da personale interno alla struttura); - Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione. 								

Attività	Autorità di Gestione - DRP	O.I.	OFC	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
Gestione dei flussi finanziari fra O.I. e soggetto beneficiario:								
Trasmissione delle domande di rimborso (in anticipo, intermedie, a saldo) per il tramite del sistema informativo CARONTE corredate, se del caso, dalla documentazione comprovante la spesa		Area di programmazione e selezione degli interventi di gestione e attuazione	←			REO		
Verifiche sui contenuti della domanda di rimborso nonché il rispetto degli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico, fisico e procedurale e, a seguito di esito positivo, emanazione decreto di liquidazione e inoltro alla ragioneria (area Gestione finanziaria dell'O.I)		Area di programmazione e selezione degli interventi di gestione e attuazione						
Svolgimento controllo amministrativo - contabile della spesa e controllo di regolarità contabile		Area Gestione finanziaria						
Trasmissione mandato di pagamento al Tesoriere che provvede all'effettivo accreditamento delle somme sul conto corrente del beneficiario, inviando la quietanza al sistema SCORE (entro 80 gg. dalla data di richiesta del rimborso)		Area Gestione finanziaria				Istituto cassiere Ufficio di ragioneria	Ragioniere capo dell'ente capofila	Ufficio di ragioneria dell'ente capofila Sistema informatizzato di contabilità regionale (SCORE)
Validazione sul Sistema Informativo "Caronte" delle spese registrate a sistema rendendole disponibili all'UMC per i controlli di primo livello		Area di programmazione e selezione degli interventi di gestione e attuazione						

Attività	Autorità di Gestione - DRP	O.I.	OFC	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
Gestione dei flussi finanziari fra CdR e O.I. a seguito dell'acquisizione della prima rata di anticipazione (20%)								
Al raggiungimento di una rendicontazione della spesa ¹ superiore al 60% delle risorse che si trovano nella disponibilità dell'Organismo intermedio trasmissione richiesta di erogazione della somma rendicontata secondo l'apposito modello (fino al raggiungimento della quota del 90% delle risorse stanziare dal CdR).		Responsabile dell'O.I.	→	CdR Responsabile di Azione				
Verifiche sulla sussistenza dei requisiti funzionali all'erogazione delle risorse rendicontate e, a seguito di esito positivo, emanazione decreto di liquidazione e inoltro alla ragioneria del CdR				CdR Responsabile di Azione				
Trasmissione mandato di pagamento al Tesoriere che provvede all'effettivo accreditamento delle somme sul conto corrente dell'O.I. inviando la quietanza al sistema SCORE (entro 60 giorni dalla data di richiesta di erogazione avanzata dall'O.I. compatibilmente con l'operatività del bilancio regionale).		Istituto cassiere Area Gestione finanziaria	←	Dirigente della Ragioneria centrale c/o il CdR		Dirigente della Ragioneria c/o il CdR		Ragioniere centrale c/o il CdR Sistema informatizzato di contabilità regionale (SCORE)
A seguito del completamento degli investimenti, laddove sia stata superata la soglia del 90% in termini di rendicontazione della spesa ²		Responsabile dell'O.I.	→	CdR Responsabile di Azione				

¹ tramite il sistema informativo locale Caronte, con il controllo e il monitoraggio dei dati finanziari, fisici e procedurali registrati e validati sul sistema dall'O.I

² tramite il sistema informativo locale Caronte, con il controllo e il monitoraggio dei dati finanziari, fisici e procedurali registrati e validati sul sistema dall'O.I

Attività	Autorità di Gestione - DRP	O.I.	OFC	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
rispetto alle risorse che si trovano nella disponibilità dell'Organismo intermedio trasmissione richiesta di erogazione della rata a saldo secondo l'apposito modello								
Verifiche sulla sussistenza dei requisiti funzionali all'erogazione delle risorse rendicontate a saldo e, a seguito di esito positivo, emanazione decreto di liquidazione e inoltro alla ragioneria del CdR				CdR Responsabile di Azione				
Trasmissione mandato di pagamento al Tesoriere che provvede all'effettivo accreditamento delle somme sul conto corrente dell'O.I. inviando la quietanza al sistema SCORE (entro 60 giorni dalla data di richiesta di erogazione avanzata dall'O.I. compatibilmente con l'operatività del bilancio regionale).		Istituto cassiere Area Gestione finanziaria	←	Dirigente della Ragioneria centrale c/o il CdR			Dirigente della Ragioneria centrale c/o il CdR	Ufficio di ragioneria dell CdR Sistema informatizzato di contabilità regionale (SCORE)
Monitoraggio Costante implementazione del sistema di monitoraggio CARONTE per i profili procedurali, fisici e finanziari.		Area Monitoraggio e Controllo di I livello					Responsabile area monitoraggio controllo di I livello	SI Caronte
Attività di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione.				UMC - CDR			UMC-CDR	SI Caronte
Verifiche di gestione Amministrative desk ed in loco sulla spesa certificabile;		Area Monitoraggio e Controllo di I livello ↓					Responsabile area monitoraggio controllo di I livello	SI Caronte Ente capofila della coalizione
Rendicontazione A seguito di esito positivo delle verifiche di gestione predisposizione delle Attestazioni di Spesa e trasmissione all'OFC		Area Monitoraggio e Controllo di I livello responsabile O.I. →					Responsabile O.I.	Ente capofila della coalizione

Attività	Autorità di Gestione - DRP	O.I.	OFC	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
Verifiche sulle spese presenti nelle attestazioni ed inclusione nella domanda di pagamento da trasmettere ai Servizi della Commissione Europea			OFC					SFC
Eventuale svolgimento missioni di audit nella fase di attuazione delle operazioni					AdA del PR o AdA della Commissione Europea			
Follow up audit					AdA del PR o AdA della Commissione Europea			
Applicazione eventuali rettifiche finanziarie in esito alla missione di audit		Area Monitoraggio e Controllo di I livello					Responsabile area monitoraggio e controllo di I livello	
Adozione action plan con misure correttive in riscontro agli esiti delle missioni di audit		Area Monitoraggio e Controllo di I livello					Responsabile area monitoraggio e controllo di I livello	
Eventuale aggiornamento dei rischi in riscontro agli esiti delle missioni di audit		Area Monitoraggio e Controllo di I livello					Responsabile area monitoraggio e controllo di I livello	
Chiusura dell'Operazione Emanazione provvedimento di chiusura dell'operazione Chiusura dell'operazione sul SI Caronte.		Area di programmazione e selezione degli interventi di gestione e attuazione Responsabile O.I.					Responsabile Area di programmazione e selezione degli interventi di gestione e attuazione	SI Caronte Soggetto capofila della coalizione

4.2.4. Pista di controllo e conservazione documenti

L'articolo 69, paragrafo 6, del RDC, stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII al RDC, nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo", stabilisce che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili, per ciascuna operazione in forma elettronica.

L'articolo 72, paragrafo 1, lettera e), del RDC, infine, fa rientrare quest'obbligo nei compiti dell'AdG che deve, quindi, stabilire le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 82 del medesimo RDC.

Una pista di controllo è adeguata se contiene i requisiti minimi definiti nel suddetto Allegato XIII al RDC. Il DRP, quale AdG e nell'esercizio delle proprie funzioni e competenze come declinate al paragrafo 2.1.2, ha predisposto indicazioni operative e strumenti per garantire il rispetto di quanto previsto dal quadro regolamentare in materia.

A tal fine, l'OI adotta le seguenti tipologie di modelli semplificati di piste di controllo per macro-processo di interesse per le proprie procedure, che sono stati approvati per il PR FESR 2021 2027 dal Dipartimento regionale della Programmazione (DRP):

TIPOLOGIE PISTE DI CONTROLLO PER MACROPROCESSO

- pista di controllo per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e), del RDC
- pista di controllo per gli strumenti finanziari
- pista di controllo per il rimborso del contributo dell'Unione europea da parte della Commissione europea a norma dell'articolo 94 del RDC, da conservare a livello dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio
- pista di controllo per il rimborso del contributo dell'Unione europea da parte della Commissione europea a norma dell'articolo 95 del RDC, da conservare a livello dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio
- Varie ed eventuali per ulteriori tipologie non rientranti fra quelle previste dall'Allegato XIII del RDC

I modelli suindicati contengono elementi obbligatori individuati e tipizzati per le differenti macro-tipologie su esposte nel suddetto allegato XIII al RDC. Occorre specificare che la fase di certificazione della pista di controllo per macro-processo riporta uno schema indicativo rappresentando anche il DRP, l'OFC e l'AdA in quanto tali soggetti intervengono nella fase di chiusura dei conti e nei relativi controlli preventivi e successivi.

Per garantire un'adeguata pista di controllo e la corretta archiviazione della documentazione, il DRP ha integrato il Sistema Informativo "Caronte" di un documentale di procedura che integrando il già esistente documentale di operazione consente di archiviare tutti gli atti e la documentazione relativi ad un'operazione dalla fase di selezione alla certificazione della spesa alla Commissione europea. In particolare, il Sistema Informativo "Caronte" dispone di una serie di report che rappresentano i documenti archiviati a livello di procedura, i documenti archiviati a livello di operazione, la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione europea e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi relativi a ciascuna operazione.

Le piste di controllo di dettaglio sono contenute, pertanto, nel Sistema Informativo “Caronte” che consente di identificare tutti gli step procedurali che accompagnano l’attuazione degli interventi, di conservare i documenti contabili atti a garantire un’adeguata pista di controllo e di contenere tutte le informazioni richieste dal Regolamento per il dossier dell’operazione.

Sulla base del modello di pista di controllo per macro-processo predisposto dal DRP a livello di CdR/OI, l’UCO per ciascuna procedura della programmazione attuativa di propria competenza, fornisce all’UMC _Area di controllo di primo livello della Città Metropolitana, le necessarie informazioni inerenti agli aspetti procedurali e peculiari, da inserire nella pista di controllo. L’UMC_Area di controllo di primo livello della Città Metropolitana, quindi, predispone e aggiorna la pista di controllo per ciascuna procedura attuativa e la sottopone per l’approvazione responsabile dell’OI. Nel caso di procedure omogenee può proporre l’adozione di una unica pista di controllo.

L’UMC _Area di controllo di primo livello della Città Metropolitana e l’UCO, per quanto di competenza, sono tenuti quindi ad alimentare il Sistema informativo “Caronte” con i relativi dati e documenti.

L’UCO provvede, in particolare, a garantire la pista di controllo a livello di operazione e ad assicurare il rispetto di tutti i requisiti minimi previsti dal RDC e dai relativi allegati, affinché possa essere considerata adeguata. Garantisce quindi che i beneficiari che hanno accesso al Sistema Informativo “Caronte” alimentino il sistema con la documentazione di progetto. L’UMC_Area di controllo di primo livello della Città Metropolitana, per quanto di competenza, oltre ad alimentare la documentazione a livello di procedura, inserisce nel sistema le check list e gli esiti delle attività di verifica di gestione e di controllo primo livello (amministrativo e in loco).

Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/Organismi Intermedi/Autorità di Gestione

a) Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

L’OI assicura, ai sensi dell’articolo 82, paragrafo 1, lettera e), del RDC e fatte salve le norme sugli aiuti di Stato, che tutti i documenti giustificativi relativi alle operazioni sostenute dai Fondi siano conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell’anno in cui è effettuato l’ultimo pagamento al beneficiario. La decorrenza del periodo è interrotta in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione europea. Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di Stato o nazionali che impongano termini più lunghi. Sarà cura dell’OI definire di volta in volta tali obblighi.

Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Regolamento n. 651/2014 e de minimis, i registri e le informazioni sono conservati per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l’ultimo aiuto a norma del regime. L’UCO informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni: a livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli avvisi emanati per l’attuazione delle operazioni, nonché nei contratti/convenzioni; sono inoltre previste informazioni specifiche e puntuali per i

singoli beneficiari, per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della stessa ed in fase di chiusura del rendiconto.

Formato in cui devono essere conservati i documenti

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, l'OI, per quanto di competenza, garantirà la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del Sistema Informativo "Caronte" sia, laddove necessario, tramite supporto cartaceo. Sul Sistema Informativo "Caronte" potranno essere quindi presenti le copie dei documenti scaturenti dal processo di attuazione di un'operazione.

Attraverso tale documentazione è garantita, anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di piste di controllo e tenuta del fascicolo di progetto per ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti dell'operazione permette, anche successivamente alla chiusura dell'operazione medesima:

- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti dell'operazione;
- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

L'OI può conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, ma garantisce la conservazione dei documenti esistenti in versione elettronica, su supporti per i dati comunemente accettati. Tali documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La documentazione sarà debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli. Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati e, inoltre, devono garantire che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Affinché rispondano ai richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati, ovvero:

- fotocopie di documenti originali;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili soltanto in formato elettronico.

L'OI assicura, inoltre, che i documenti citati siano messi a disposizione in caso di ispezione e siano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'OFC e dell'AdA e degli eventuali organismi che svolgono le attività di audit sotto la responsabilità dell'autorità principale e sui quali l'AdA esercita supervisione. Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei beneficiari delle operazioni è oggetto di verifica durante lo svolgimento dei controlli in loco sulle operazioni stesse, realizzate dall'OI e dall' UMC, nonché durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG e dell'AdA e degli audit della Commissione europea.

4.2.5. *Gestione informatizzata delle operazioni*

Il Sistema Informativo di scambio elettronico dei dati che l'OI utilizzerà è il sistema in uso dall'AdG per l'attuazione del PR FESR 2021-2027 denominato "Caronte". Si rimanda al capitolo 4. "Sistema elettronico" del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione per il PR FESR 2021-2027" per i dettagli tecnici inerenti la gestione informatizzata delle operazioni.

4.2.7. *La contabilità separata e la verifica contabile*

L' Organismo Intermedio garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione. Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi devono infatti garantire che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PR.

Nello specifico, i Centri di Responsabilità competenti, ciascuno per la propria azione di riferimento, metteranno le risorse finanziarie pertinenti a disposizione degli Organismi intermedi, affinché questi ultimi possano a loro volta trasferirle ai Beneficiari secondo il circuito finanziario tra OI e Beneficiario descritto nel Manuale di attuazione.

L'adozione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata permette anche la corretta assegnazione delle spese che si riferiscono solo in parte ad operazioni cofinanziate e delle tipologie di spese che siano considerate ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi.

Il principio di contabilità separata è assicurato anche mediante il sistema informativo del PR, all'interno del quale i dati finanziari sono contabilizzati e sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma.

4.2.8. *Il trattamento delle irregolarità e di recuperi*

- *Indicare se l'OI dispone di adeguate ed efficienti procedure scritte per trattare le irregolarità inclusi i casi di frode e per individuare i "campanelli d'allarme" e gli indicatori di frode mediante l'uso di uno strumento di estrazioni di dati o di valutazione del rischio*
- *Indicare se le procedure per la gestione delle irregolarità e i casi di frode prevedono la correzione delle irregolarità, compresa la frode sospetta e quelle accertata*
- *Indicare se esistono specifiche istruzioni relative alla segnalazione e rettifica delle irregolarità e alle procedure di recupero degli importi indebitamente versati, compresi gli interessi di mora, nonché una procedura per la registrazione degli interessi relativi a recuperi*
- *Indicare se la procedura prevista per la gestione delle irregolarità e i recuperi (incluso il diagramma di flusso) è conforme alle prescrizioni UE e se è indicato all'interno delle procedure l'obbligo per il personale di segnalare le irregolarità e i casi di frode sospetta*
- *Indicare se esiste una procedura in vigore per il whistle-blowing (vale a dire per quanto riguarda il diritto di informare un punto di contatto indipendente esterno per le irregolarità o gli illeciti)*

La normativa unionale impone agli Stati membri di proteggere il bilancio dell'Unione, con riferimento alle spese dichiarate irregolari.

La rilevazione di irregolarità, frode o sospetta frode può avvenire durante tutto il processo di gestione degli interventi cofinanziati a valere sul Programma, prima o dopo che la spesa irregolare sia stata inserita nella domanda di pagamento.

Le irregolarità vengono comunicate all'OI attraverso un primo atto di constatazione-segnalazione predisposto dai soggetti coinvolti nelle attività di controllo che possono essere identificabili nei seguenti organismi:

- organismi interni al Programma e al Sistema di Gestione e Controllo preposti a vario titolo alle attività di controllo sulla corretta attuazione delle iniziative cofinanziate: Uffici competenti per le operazioni, Uffici di controllo, AdA e OFC;
- organismi esterni al Programma, nazionali (l'Autorità giudiziaria, MEF – IGRUE, Guardia di Finanza, Corte dei Conti) e comunitari (CE, OLAF, Corte dei Conti Europea).

A seguito della segnalazione dell'irregolarità o sospetta frode formalizzata nel primo atto di constatazione-segnalazione, l'OI è tenuto a svolgere tempestivamente una adeguata attività di valutazione sulla fondatezza che i fatti segnalati possano configurare una irregolarità o frode, mediante l'acquisizione di tutta la documentazione necessaria.

L'OI verifica e accerta se la segnalazione stessa, e i documenti integrativi raccolti, confermano la violazione di una o più disposizioni riportate:

- nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- nel Programma e nei bandi/avvisi di riferimento;
- nelle Linee Guida/Manuali predisposti ai fini della corretta gestione e rendicontazione delle operazioni cofinanziate.

In esito a tale attività, i soggetti competenti formalizzano la valutazione mediante:

- archiviazione della segnalazione qualora non siano state riscontrate violazioni;
- accertamento della violazione e adozione degli idonei atti amministrativi (revoca totale o parziale del contributo).

Laddove sussistono le condizioni previste dall'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060 e, salvo i casi di esclusione previsti dalla suddetta disposizione, l'OI provvede a trasferire all'AdG – conformemente a quanto stabilito all' Allegato XII al Regolamento già menzionato - tutte le informazioni necessarie affinché quest'ultima possa procedere alla comunicazione dell'irregolarità attraverso l'apertura della scheda OLAF all'interno del sistema IMS. Lo scopo principale delle segnalazioni delle irregolarità non è avviare la procedura di recupero, ma quello di consentire agli Stati membri di proteggere il bilancio dell'Unione attraverso l'applicazione delle rettifiche finanziarie, sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno del fondo ad una operazione se la spesa dichiarata alla Commissione risulta irregolare. Le rettifiche finanziarie vengono registrate nel bilancio del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

In caso di irregolarità accertata, l'OI adotta gli atti e le procedure necessarie al fine di tutelare gli interessi finanziari nazionali e comunitari a norma dell'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060.

Nel caso di irregolarità che danno vita a fattispecie di reato o frode, l'OI è tenuto a denunciare alle autorità giudiziarie competenti i fatti accertati al fine di avviare i relativi procedimenti giudiziari.

Figura 1– Gestione Irregolarità

