



---

**REGIONE SICILIANA**

*Presidenza della Regione Siciliana*

*Dipartimento regionale della Programmazione*

**POR FESR REGIONE SICILIANA 2014/2020**

**numero (CCI)2014IT16RFOP016**

**approvato con Decisione C(2015)5904 del 17 agosto 2015**

# **MANUALE DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO**

Versione 2 – 28 novembre 2017



## Sommario

1.	PROCEDURE DI ADOZIONE, MODIFICA E DIFFUSIONE DEL MANUALE .....	1
2.	I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO .....	3
2.1	Obiettivi del controllo .....	3
2.2	Organizzazione dei controlli.....	3
2.2.1	Aspetti generali .....	3
2.2.2	Funzioni del Dipartimento Regionale della Programmazione in materia di controlli.....	4
2.2.3	Dipartimenti responsabili degli interventi – Centri di Responsabilità .....	4
2.3	Modalità e tempi dei controlli di primo livello .....	7
2.3.1	Tipologie di controllo .....	7
2.3.2	Sviluppo temporale dei controlli.....	8
2.4	I controlli documentali sulle domande di rimborso.....	9
2.4.1	Aspetti generali .....	9
2.4.2	Verifiche della selezione dei progetti.....	10
2.4.3	Verifiche durante l’attuazione .....	11
2.5	I controlli in loco.....	15
2.5.1	Aspetti generali .....	15
2.5.2	Fasi dell’attività di verifica sul posto.....	16
2.5.3	Oggetto delle verifiche sul posto .....	16
2.5.4	Articolazione temporale delle verifiche in loco .....	17
2.5.5	Verifiche in loco preventive .....	18
2.5.6	Esiti delle verifiche in loco.....	18
2.6	Il campionamento per i controlli in loco .....	19
2.6.1	Metodologia.....	19
2.6.2	Campionamento .....	26
2.7	Il sistema informativo .....	27
3.	LE ALTRE TIPOLOGIE DI CONTROLLO .....	31
3.1	I controlli di sistema .....	31
3.2	I controlli di qualità dell’UMC/UC.....	32
4.	ELEMENTI SPECIFICI DI CONTROLLO .....	33
4.1	Appalti pubblici .....	33
4.2	Aiuti di stato.....	35
4.3	Progetti generatori d’entrate nette .....	37
4.4	Stabilità delle operazioni.....	40

4.5	Sviluppo sostenibile .....	41
4.6	Parità fra uomini e donne e non discriminazione.....	42
4.7	Informazione e pubblicità .....	42
4.8	Controlli sulle operazioni finanziate mediante costi semplificati .....	45
4.9	Verifica degli indicatori .....	48
4.10	Strumenti finanziari .....	48
5.	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SPESE AMMISSIBILI E RELATIVE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....	51
5.1	Criteri generali .....	51
5.1.1	Effettività.....	52
5.1.2	Legittimità .....	52
5.1.3	Temporalità.....	52
5.1.4	Prova documentale.....	53
5.1.5	Tracciabilità .....	53
5.1.6	Pertinenza .....	53
5.1.7	Localizzazione.....	54
5.1.8	Non cumulabilità.....	54
5.1.9	Stabilità .....	55
5.2	Ammortamento .....	55
5.3	Contributi in natura.....	56
5.4	Premi.....	56
5.5	Spese connesse al credito di imposta .....	57
5.6	Spese connesse all’esonero contributivo .....	57
5.7	Spese generali .....	58
5.8	Oneri finanziari e di altro genere e spese legali.....	59
5.9	Acquisto di materiale usato .....	59
5.10	Acquisto di terreni .....	59
5.11	Acquisto di edifici.....	60
5.12	IVA, oneri e altre imposte e tasse .....	60
5.13	Locazione finanziaria (leasing) .....	61
5.14	Spese di assistenza tecnica .....	62
5.15	Altre spese connesse alle singole operazioni.....	63
5.15.1	Personale.....	64
5.15.2	Spese di viaggio.....	65
5.15.3	Investimenti .....	65
5.15.4	Investimenti infrastrutturali.....	66
5.15.5	Spese di progettazione.....	67
5.15.6	Servizi esterni (o prestazioni di servizio).....	72

5.15.7	Spese per riunioni .....	72
5.15.8	Informazione e pubblicità .....	73
5.15.9	Spese delle autorità pubbliche relative alla realizzazione delle operazioni .....	73
5.16	Spese non ammissibili.....	74
5.17	Entrate generate dal progetto .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
6.	DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ E RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI DI AUDIT FINALI E DEI CONTROLLI EFFETTUATI.....	74
6.1	La dichiarazione di affidabilità di gestione.....	74
6.2	Riepilogo annuale.....	75
7.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	77
7.1	Base giuridica comunitaria.....	77
7.1.1	Norme generali sui fondi e sul funzionamento dell'Unione Europea.....	77
7.1.2	Norme su attuazione, gestione e controllo .....	77
7.1.3	Norme su aspetti tematici o settoriali rilevanti in materia di controlli .....	79
7.1.4	Decisioni sulla programmazione .....	79
7.2	Linee Guida e orientamenti comunitari.....	79
7.2.1	Sistemi e procedure di attuazione e gestione .....	79
7.2.2	Metodi e modalità di controllo, trattamento di irregolarità ed errori .....	80
7.2.3	Aspetti specifici o tematici .....	80
7.3	Norme nazionali.....	81
7.3.1	Disposizioni relative alla programmazione dei fondi.....	81
7.3.2	Norme rilevanti per l'attuazione e gestione dei fondi.....	81
7.3.3	Indirizzi per l'attuazione, la gestione e il controllo dei fondi.....	81
7.4	Norme regionali .....	81
7.4.1	Disposizioni relative alla programmazione dei fondi.....	81
7.4.2	Norme rilevanti per l'attuazione e gestione dei fondi.....	81
7.4.3	Indirizzi per l'attuazione, la gestione e il controllo dei fondi.....	82
7.4.4	Ulteriori atti Regionali.....	82
8.	ALLEGATI .....	86

## 1. PROCEDURE DI ADOZIONE, MODIFICA E DIFFUSIONE DEL MANUALE

All'interno dell'Autorità di Coordinamento dell'Autorità di Gestione (AcAdG), la definizione del Manuale, il suo aggiornamento e la sua diffusione ai Centri di Responsabilità (CdR) sono affidati all'Area 7 – Area Controlli, repressione frodi comunitarie e chiusura programmi comunitari (Area 7), d'intesa con l'Area 5 – Programmi Comunitari (Area 5).

Il Manuale ha carattere vincolante per la realizzazione dei controlli del Programma Operativo e sarà cura del Dirigente dell'Area 5 proporlo al Dirigente Generale del Dipartimento Regionale della Programmazione (DRP) per la sua adozione e la successiva trasmissione alla Giunta Regionale per l'approvazione. La Giunta darà inoltre mandato al Dirigente Generale del DRP di apportare i necessari aggiornamenti. Dopo l'approvazione da parte della Giunta Regionale, il Manuale sarà pubblicato sui siti istituzionali a norma di legge. Sarà inoltre cura del Dirigente dell'Area 5 – previa costituzione di un elenco di distribuzione al personale dei vari CdR coinvolti nell'attuazione del PO – inviare in formato elettronico il Manuale, assicurandosi dell'avvenuta ricezione da parte di tutti i destinatari.

Il Manuale contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi organizzativi che potrebbero subire modifiche o adattamenti; pertanto si configura come un documento flessibile e in evoluzione. Esso sarà adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure descritte; in particolare, gli strumenti potranno essere adattati sulla base delle tipologie di procedure attivate.

Per ogni aggiornamento, il Manuale indicherà chiaramente il numero della versione, la data di rilascio e una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate. La versione aggiornata del Manuale sarà approvata con Decreto del Dirigente Generale del DRP, successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione al personale dei CdR e pubblicato sui siti istituzionali a norma di legge. Resta fermo che, anche in mancanza di tempestivo recepimento nel Manuale, le eventuali modificazioni legislative attinenti alle procedure di attuazione del PO FESR intervenute successivamente all'approvazione del Manuale saranno immediatamente applicabili e sostituiranno automaticamente quelle richiamate nel Manuale.

Aggiornamenti manuale:

Versione data	Principali modifiche
Versione 1 del 1/03/2017 approvata con DGR n. 104 del 6 marzo 2017	
Versione 2 del 28/11/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paragrafo 2.2.3 “Dipartimenti responsabili degli interventi – Centri di Responsabilità”: inserite tra le competenze dell'UCO per ciascuna procedura di competenza 1) la predisposizione e l'aggiornamento di concerto con l'UC/UMC della pista di controllo e 2) l'alimentazione della pista di controllo mentre rimane esclusivamente in capo all'UC/UMC la verifica delle piste di controllo;</li> <li>- Paragrafo 2.4.1 “Aspetti generali (relativi ai controlli documentali sulle domande di rimborso)”: inserita una specifica sulla verifica di conformità delle operazioni approvate prima dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei Criteri di selezione</li> </ul>

Versione data	Principali modifiche
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paragrafo 2.4.1 “Aspetti generali (relativi ai controlli documentali sulle domande di rimborso)”: inserita una specifica sul controllo delle eventuali variazioni contrattuali</li> <li>- Paragrafo 2.4.3.1 “Controlli sulle procedure di affidamento (nell’ambito delle verifiche durante l’attuazione)”: specificato il controllo sulla capacità tecnica del beneficiario/soggetto attuatore</li> <li>- Paragrafo 2.4.3.1 “Controlli sulle procedure di affidamento (nell’ambito delle verifiche durante l’attuazione)”: inserita una specifica sul controllo delle eventuali variazioni contrattuali</li> <li>- Paragrafo 2.4.3.3 “Verifiche su campioni di transazioni” (nuovo): inserita la Metodologia di campionamento per la verifica su campioni di transazioni</li> <li>- Paragrafo 2.6.1 “Metodologia (del campionamento per i controlli in loco)”: specificato che l’analisi dei rischi per il campionamento dei progetti da sottoporre ai controlli in loco tiene conto anche dell’esito delle verifiche effettuate dall’Autorità di Audit</li> <li>- Paragrafo 2.6.1 “Metodologia (del campionamento per i controlli in loco)”: Inserita la Metodologia di campionamento per la verifica sul posto nell’ambito dei controlli di primo livello</li> <li>- Paragrafo 2.7 “Il Sistema Informativo”: specificato che l’UMC/UC è responsabile unicamente della verifica della pista di controllo e non anche della sua alimentazione</li> <li>- Paragrafo 3.3 “I controlli sugli Organismi Intermedi”: eliminato</li> <li>- Paragrafi 4.2 “Aiuti di Stato” e 6.1.3 “Norme su aspetti tematici o settoriali rilevanti in materia di controlli”: inserito il riferimento al nuovo Regolamento (UE) 2017/1084 sugli aiuti di stato</li> <li>- Paragrafo 4.1 inserita check list per la verifica dell’ingegneria finanziaria (allegato 9)</li> <li>- Inserito capitolo 5 sull’applicazione della normativa in materia di spese ammissibili e relative modalità di rendicontazione</li> <li>- Paragrafi 6.4.3 (ora 7.4.3) “Indirizzi per la gestione, l’attuazione e i controlli dei fondi” e 6.4.4 (ora 7.4.4) “Ulteriori atti regionali”: integrata normativa di riferimento.</li> <li>- Allegati: riorganizzazione, remunerazione e aggregazione degli allegati, non presenti nella precedente versione del manuale, secondo l’organizzazione riportata al capitolo 8.</li> </ul>

## 2. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

### 2.1 Obiettivi del controllo

Le attività di controllo hanno l'obiettivo di contribuire alla sana gestione finanziaria dei fondi secondo principi di economia, efficienza ed efficacia<sup>1</sup>. L'Autorità di Gestione di un Programma Operativo cofinanziato dai fondi implementa, a questo scopo, le attività, le procedure e gli strumenti di sua responsabilità (Regolamento 1303/2013, Articolo 125.4)<sup>2</sup>. Ai fini della verifica dell'effettività e legittimità delle spese, essa attua verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, nonché verifiche sul posto delle operazioni (Articolo 125.5), secondo un principio di proporzionalità.

### 2.2 Organizzazione dei controlli

#### 2.2.1 Aspetti generali

L'Autorità di Gestione del Programma Operativo (P.O.) FESR 2014/2020 della Regione Siciliana è coordinata dal **Dipartimento Regionale della Programmazione** (DRP) della Presidenza della Regione Siciliana, come stabilito dalla DGR n. 104 del 13 maggio 2014 "Programmazione 2014/2020. Designazione delle Autorità del P.O. FESR: Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit". L'Autorità di Gestione è costituita dai Dipartimenti Regionali coinvolti nel Programma, competenti per legge ai sensi del Decreto Presidenziale n. 12/2016 e individuati quali **Centri di Responsabilità** (CdR) delle operazioni.

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni definite dal Regolamento (UE) 1303/2013, Articolo 125 attraverso l'organizzazione delineata nel documento di "Descrizione delle

---

<sup>1</sup> Cfr. il Regolamento (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012, Capo VII "Principio della sana gestione finanziaria". L'Articolo 30 stabilisce che: (a) secondo il principio dell'economia, le risorse impiegate dall'istituzione nella realizzazione delle proprie attività sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore; (b) secondo il principio dell'efficienza, deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti; (c) secondo il principio dell'efficacia, gli obiettivi specifici fissati devono essere raggiunti e devono essere conseguiti i risultati attesi. Altri principi richiamati dal Regolamento e rilevanti in materia di controlli riguardano la proporzionalità (Articolo 60.3) e la trasparenza (Capo 8).

<sup>2</sup> Cfr. il Regolamento 1303/2013, Articolo 125.4: "Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'autorità di gestione: a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione; c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati; d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g); e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario".

funzioni e delle procedure in atto per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione”, redatta dalla Regione Siciliana ai sensi degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell’articolo 3 dell’Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014.

### 2.2.2 Funzioni del Dipartimento Regionale della Programmazione in materia di controlli

Avvalendosi dell’Area 7 Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura dei programmi comunitari, il Dipartimento Regionale della Programmazione svolge le seguenti funzioni:

- supporto, consulenza e affiancamento operativo alle Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC)/Unità di Controllo (UC) dei Dipartimenti/Centri di Responsabilità, uffici responsabili dell’attuazione del POR;
- monitoraggio della qualità dei controlli di primo livello effettuati da parte delle UMC/UC;
- verifica del rispetto dei contenuti e degli adempimenti previsti dal documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del Programma;
- predisposizione dei documenti e manuali per il periodo di programmazione 2014-2020 e assistenza alle Unità di Monitoraggio e Controllo/Unità di Controllo nelle fasi successive;
- predisposizione e adozione dei modelli standard di piste di controllo per le principali tipologie di processi (macroprocessi) rilevanti ai fini dell’attuazione delle operazioni di competenza dei Centri di Responsabilità;
- adozione dei criteri per il campionamento per le verifiche sul posto da parte delle UMC/UC e del Dipartimento regionale tecnico per quanto di competenza;
- coordinamento dei controlli sugli Strumenti finanziari;
- raccordo con le istituzioni nazionali comunitarie e regionali competenti per i sistemi di audit;
- verifica delle procedure adottate dai Dipartimenti per la selezione delle operazioni e dei beneficiari del POR mediante revisione delle check list di qualità redatte dalle UMC/UC competenti per CdR, nell’ambito delle verifiche di sistema;
- comunicazione delle irregolarità all’OLAF;
- coordinamento delle iniziative volte alla definizione e attuazione della strategia antifrode a valere sul POR FESR regionale.

### 2.2.3 Dipartimenti responsabili degli interventi – Centri di Responsabilità

Per le operazioni di propria competenza, ciascun Centro di Responsabilità assicura tutti gli adempimenti previsti dall’Articolo 125 del RDC, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento Regionale della Programmazione, in particolare per quanto riguarda la corretta selezione delle operazioni, la gestione finanziaria e il controllo delle operazioni.

I CdR sono composti: (a) dall’**Ufficio Competente per le Operazioni** (UCO), in numero di uno o più per ciascun Centro di Responsabilità, con a capo un Dirigente, che pone in essere le procedure di selezione ed attuazione relative al gruppo di operazioni affidategli; (b) dall’**Unità di Monitoraggio e Controllo** (UMC)/Unità di Controllo (UC), in numero di una per



ciascun Centro di Responsabilità, con a capo un Dirigente, funzionalmente indipendente da ogni UCO del CdR, che provvede alle verifiche di primo livello e al monitoraggio delle operazioni di competenza del CdR.

### ***Ufficio Competente per le Operazioni***

L'Ufficio Competente per le Operazioni è responsabile del processo di acquisizione di tutte le domande di rimborso e di tutta la documentazione correlata inviate dai beneficiari. Le attività più specificamente connesse alla sfera dei controlli che vengono esercitate dall'UCO sono:

- predisporre e aggiornare di concerto con l'UC/UMC la pista di controllo per ciascuna procedura della quale è responsabile, sulla base delle macro-tipologie di piste di controllo fornite dall'Autorità di coordinamento dell'AdG (AcAdG) e provvedere alla sua alimentazione;
- garantire la piena tracciabilità dell'intero processo di definizione degli avvisi attraverso la rappresentazione dello stesso 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 125, paragrafo 3 lett. d) 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;
- effettuare sui dati le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza e validarli, rendendoli disponibili al CdR e all'UMC/UC per il seguito di competenza;

Lo stesso UCO definisce le spese ritenute ammissibili e ne dà informazione rendendo contestualmente disponibile tutta la documentazione di riferimento all'Unità di Monitoraggio e Controllo/Unità di Controllo ai fini delle verifiche amministrative, compresa la documentazione relativa alla fase di selezione dell'operazione e le eventuali variazioni contrattuali intervenute.

Inoltre, l'UCO comunica all'Unità di Monitoraggio e Controllo/Unità di Controllo 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.

### ***Unità di Monitoraggio e Controllo/Unità di Controllo***

L'Unità di Monitoraggio e Controllo / Unità di Controllo:

- predisporre e aggiorna – di concerto con l'UCO - la pista di controllo per ciascuna procedura della quale è responsabile il CdR, sulla base delle macro-tipologie di piste di controllo fornite dall'Autorità di coordinamento dell'AdG (AcAdG);

- esercita, nei tempi e nelle modalità stabiliti dall'AcAdG, il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle Azioni di cui è responsabile il CdR sulla base delle informazioni inserite dagli altri Utenti abilitati (eventuali Organismi Intermedi, 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;
- predispone annualmente un programma dei controlli da effettuare in loco sulle operazioni sulla base di un'adeguata analisi di rischio, ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento UE 1303/2013, inserendo i documenti relativi a questa fase sul SI e rendendoli disponibili agli utenti abilitati;
- elabora e mette a disposizione dell'AcAdG, nei tempi e nelle modalità stabilite, la previsione delle probabili domande di pagamento;
- prende visione dal Sistema Informativo delle spese ammissibili rese disponibili dall'UCO e della documentazione correlata, procede alle verifiche documentali di cui all'articolo 125, 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 ed i documenti relativi a questa fase sul Sistema Informativo rendendoli disponibili agli utenti abilitati;
- sulla base dei controlli effettuati (documentali e in loco) nonché delle risultanze delle verifiche tecnico – amministrative (collaudi) acquisite, predispone la certificazione di spesa inserendola sul SI insieme a tutta la documentazione e rende il tutto disponibile all'Autorità di Certificazione, ai fini della presentazione delle domande di pagamento ex articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- periodicamente (con frequenza non superiore al mese), esamina la documentazione relativa a ciascuno dei controlli effettuati per le azioni di competenza (verbali, check list, interlocuzioni con i beneficiari, comunicazione/informativa degli esiti dell'attività ispettiva condotta dai Collaudatori/Unità operative decentrate) e accerta attraverso le check list sulla qualità delle attività di controllo di primo livello, l'adeguatezza degli standard qualitativi adottati per i controlli di cui all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 – controlli di primo livello, garantendo la piena tracciabilità dell'attività svolta e la corretta archiviazione della documentazione;
- a seguito di disposizione da parte del Dirigente generale del CdR e presa visione delle informazioni rese disponibili dall'UCO elabora, se del caso, le comunicazioni OLAF attraverso il sistema IMS nonché quelle relative ai progetti sospesi trasmettendole al DRP per il seguito di competenza, nei tempi e nelle modalità stabiliti. Inserisce i dati ed i documenti in formato elettronico relativi a questa fase sul SI rendendoli disponibili ai Soggetti abilitati. 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 POR FESR Sicilia 2014/2020.

Oltre che dall'UMC/UC, l'attività di controllo in loco può essere svolta:

- dalle Unità Operative Periferiche (UOP) istituite presso gli uffici regionali decentrati (Genio Civile, Ispettorati Tecnici, Soprintendenze), sulla base di un programma di controlli;
- dagli organismi di collaudo. Le UMC/UC verificano che i collaudatori svolgano tutte le attività di controllo in piena conformità con la normativa sui controlli di primo livello.

## 2.3 Modalità e tempi dei controlli di primo livello

### 2.3.1 Tipologie di controllo

Al fine di assicurare un'adeguata verifica e il coordinamento delle procedure di attuazione degli interventi a valere sul POR, sono previste **verifiche preliminari sugli avvisi**. In particolare, i Centri di Responsabilità, una volta completata la stesura degli avvisi, per il tramite degli UCO li sottopongono ad una verifica preventiva da parte dei Responsabili di Asse (RdA) - Servizi *ratione materiae* del DRP, che si avvalgono anche del supporto del Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NVVIP) della Regione Siciliana.

L'esame consiste in una verifica preliminare sulla conformità degli avvisi, in relazione alla loro coerenza con i documenti programmatici e attuativi del PO FESR 2014/2020, al corretto utilizzo dei "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione", nonché alla rispondenza dei contenuti minimi stabiliti dalle procedure adottate dall'AdG. Il "Manuale per l'Attuazione" del PO FESR Sicilia 2014/2020 definisce i criteri e le procedure per la verifica di conformità degli avvisi e per la loro approvazione.

Le verifiche di cui all'Articolo 125, paragrafo 5, del RDC riguardano le **verifiche amministrative** (ossia le verifiche documentali) di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le **verifiche in loco** delle operazioni. In coerenza con gli indirizzi dell'EGESIF, i controlli di primo livello del POR FESR Sicilia 2014-2020 sono così specificati:

- 1) **verifiche della procedura di selezione dei progetti**. Prima dell'erogazione del primo pagamento, l'UMC/UC controlla che le procedure di selezione adottate, in particolar modo per la realizzazione di opere pubbliche e acquisto di beni e servizi a regia regionale e per le procedure riguardanti gli aiuti a titolarità, siano conformi alla normativa vigente ed abbiano rispettato tutte le prescrizioni e le procedure previste, in modo da garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano state selezionate conformemente a procedure e criteri adeguati, che siano non discriminatorie e trasparenti, che tengano conto di principi quali la parità fra uomini e donne e lo sviluppo sostenibile, che siano conformi alle vigenti norme nazionali e dell'Unione Europea e che rientrino nell'ambito di applicazione dei Fondi per l'intero periodo di attuazione;
- 2) **verifiche amministrative durante l'attuazione del progetto**. Queste verifiche riguardano due aspetti distinti:
  - (a) il controllo della coerenza e della conformità delle procedure di affidamento della realizzazione delle opere o dell'acquisizione di beni e servizi da parte dei beneficiari ai soggetti attuatori, in modo da garantire che le procedure di affidamento siano conformi alle procedure e criteri previsti, che siano non discriminatorie e trasparenti, che tengano conto di

principi quali la parità fra uomini e donne e lo sviluppo sostenibile, che siano conformi alle vigenti norme nazionali e dell'Unione Europea e che rientrino nell'ambito di applicazione dei Fondi per l'intero periodo di attuazione;

- (b) il controllo delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, intermedie e finali, in base alla verifica della richiesta di pagamento e dei documenti giustificativi (fatture, bollette di consegna, estratti bancari, relazioni di avanzamento, etc.) o dalle condizioni previste in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi;
- 3) **verifiche in loco durante la realizzazione del progetto.** Sono effettuati dalle Unità di Monitoraggio e Controllo/Unità di Controllo, avvalendosi anche, se del caso, dalle Unità Operative Periferiche (UOP) istituite presso gli uffici regionali decentrati (Genio Civile, Ispettorati Tecnici, Soprintendenze) e dagli organismi di collaudo.. I controlli possono essere effettuati su base campionaria ed hanno l'obiettivo di accertare l'effettività e la correttezza della spesa, nonché a completare la verifica di elementi che non possono essere accertati mediante le verifiche amministrative. Esse riguardano la corretta esecuzione dei lavori, delle opere e dei beni finanziati, la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel rispetto di termini e condizioni previste, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità e l'esame della documentazione di spesa e contabile in originale relativa alle domande di rimborso presentate;
- 4) **verifiche in loco dopo la realizzazione del progetto.** Questa tipologia dei controlli di primo livello riguarda l'accertamento del mantenimento, ad opera dei beneficiari, di condizioni e requisiti rilevanti per la giustificazione del contributo pubblico al finanziamento dell'operazione (es. stabilità dell'operazione, vincoli in caso di aiuti di stato, numero di nuovi addetti in caso di aiuti alle imprese, etc.).

### 2.3.2 Sviluppo temporale dei controlli

Le verifiche amministrative sulle procedure di selezione per il finanziamento dell'operazione sono effettuate da parte dell'UMC/UC precedentemente alla prima erogazione di risorse all'operazione.

Le verifiche amministrative rispetto alle spese che figurano in una domanda di pagamento vengono completate prima che l'Autorità di Certificazione presenti la domanda di pagamento alla Commissione.

Le verifiche sul posto sono realizzate secondo modalità e tempi di esecuzione funzionali alla certificazione delle spese ed alla trasmissione dei documenti di cui all'Articolo 138 "Presentazione di informazioni" del RDC.

Il prospetto seguente presenta i tempi massimi di espletamento delle attività di controllo dal momento dell'inserimento del flusso documentale nel Sistema Informativo.

Verifiche della procedura di selezione dei progetti	Verifiche amministrative durante l'attuazione del progetto	Verifiche in loco durante la realizzazione del progetto	Verifiche in loco dopo la realizzazione del progetto
---	--	---	--

Verifiche della procedura di selezione dei progetti	Verifiche amministrative durante l'attuazione del progetto	Verifiche in loco durante la realizzazione del progetto	Verifiche in loco dopo la realizzazione del progetto
Prima dell'erogazione del primo pagamento al beneficiario	Prima della presentazione della certificazione delle spese alla Commissione	Successivamente alla verifica documentale delle Domande Di Rimborso	Secondo la tempistica prevista per i diversi adempimenti
Entro 20 giorni dalla presentazione della richiesta di anticipazione presentata dal beneficiario	Entro 90 giorni dal ricevimento della Domanda di Rimborso	Entro 90 giorni dalla data di estrazione del campione dei progetti da controllare	A seconda del vincolo previsto (stabilità delle operazioni, aiuti di stato, ingegneria finanziaria, etc.)

Al fine di rispettare la scadenza per i controlli sulla prima domanda di pagamento, ed evitare di ritardare l'erogazione, l'UMC/UC deve avviare la verifica della procedura di selezione anche prima della presentazione da parte del beneficiario della richiesta di anticipazione. A tal fine l'UCO procede a comunicare all'UMC/UC, al termine della procedura di selezione, il suo perfezionamento, fornendo tutta la documentazione di supporto utile per realizzare il controllo.

## 2.4 I controlli documentali sulle domande di rimborso

### 2.4.1 Aspetti generali

Le verifiche amministrative sono assicurate dalle Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC)/Unità di Controllo (UC) istituite nell'ambito di ogni Centro di Responsabilità. Le UMC/UC si potranno avvalere dei diversi soggetti deputati ai controlli previsti: Collaudatori, Unità operative periferiche istituite presso gli uffici regionali decentrati (Genio Civile, Ispettorati Tecnici, Soprintendenze), etc.

Le verifiche devono riguardare il controllo totale (al 100%) delle domande di rimborso (intermedie e finali) presentate dai beneficiari, nonché il controllo di tutta la documentazione rilevante per accertare la sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione del Programma. Oltre che sui beneficiari, i controlli amministrativi condotti dalle UMC vengono esercitati sulle attività svolte dall'Ufficio Competente per le Operazioni (o dall'Organismo Intermedio) in fase di selezione delle operazioni o del soggetto attuatore.

L'attività di verifica amministrativa da parte delle UMC/UC è dunque articolata in:

- 1) **verifiche della procedura di selezione dei progetti**, finalizzate a controllare che le procedure di selezione attivate dalle strutture regionali responsabili dell'attuazione siano tali da garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente a procedure e criteri adeguati, che siano non discriminatori e trasparenti, che tengano conto di principi quali la parità fra uomini e donne e lo sviluppo sostenibile, che siano conformi alle vigenti norme nazionali e dell'UE, che rientrino nell'ambito di applicazione dei Fondi per l'intero periodo di attuazione. Per le operazioni approvate prima dell'approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato di Sorveglianza, il controllo verificherà la coerenza di tali operazioni con i criteri approvati;

- 2) **verifiche dell'attuazione dell'operazione**, che riguardano due aspetti distinti:
- i) la correttezza delle procedure di affidamento – da parte dei beneficiari ai soggetti attuatori – dell'esecuzione degli interventi, comprese le eventuali variazioni contrattuali intervenute (varianti, lavori complementari, etc.);
  - ii) l'effettiva realizzazione e la conformità delle spese effettuate dai beneficiari e rendicontate al CdR di riferimento.

I controlli sono riferiti specificamente alle quattro tipologie di operazioni previste dal Programma Operativo, che possono essere attuati a titolarità o a regia regionale:

- realizzazione di opere pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi;
- erogazione di aiuti a singoli beneficiari;
- strumenti finanziari.

Vengono adottate per l'effettuazione dei controlli delle check list, i cui modelli sono riportati in Allegato a questo Manuale. Gli esiti delle attività di controllo sono raccolti in verbali / rapporti; anche di questi documenti sono riportati in Allegato i modelli. Le check list delle verifiche effettuate sono caricate sul Sistema Informativo del programma.

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

#### **2.4.2 Verifiche della selezione dei progetti**

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

- la puntuale applicazione in fase di selezione di criteri e procedure specificate dagli avvisi, già oggetto di esame preventivo (v. punto 2.3.1);
- la correttezza della procedura di selezione utilizzata e delle procedure seguite;
- l'idonea organizzazione ed il coerente svolgimento amministrativo e tecnico delle fasi e delle procedure di valutazione delle domande presentate, di approvazione dei risultati della selezione e di pubblicizzazione degli esiti della procedura;
- l'adeguatezza dell'informazione data ai beneficiari sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie e di altro tipo.

Le verifiche durante la selezione dei progetti vengono effettuate applicando specifiche check list, differenziate per tipologia di operazione:

- A. Realizzazione di opere pubbliche e acquisto di beni e servizi a regia regionale;
- B. Realizzazione di opere pubbliche e acquisto di beni e servizi a titolarità regionale;
- C. Aiuti a singoli beneficiari.

Nelle check list relative alla realizzazione di opere pubbliche e all'acquisto di beni e servizi sono riportate anche due sezioni relative alla verifica delle **Operazioni generatrici di Entrate Nette**.

Tutte e tre le check list prevedono infine una sezione per la verifica della presenza di **aiuti di Stato** ai sensi del Reg. (UE) 651/2014 e **aiuti de minimis** ai sensi del Regolamento (UE) 1407/2013.

Gli esiti dei controlli sono oggetto di rapporti specifici i cui format sono contenuti in ciascuna check list, che sintetizzano le principali criticità riscontrate e l'eventuale impatto sull'ammissibilità della spesa.

#### STRUMENTI

- Check list verifica della selezione delle operazioni - Realizzazione di opere pubbliche, beni e servizi a regia regionale (Allegato 1A)
- Check list verifica della selezione delle operazioni - Realizzazione di opere pubbliche, beni e servizi a titolarità regionale (Allegato 1B)
- Check list verifica della selezione delle operazioni - Aiuti (Allegato 1C)

### 2.4.3 Verifiche durante l'attuazione

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

#### 2.4.3.1 Controlli sulle procedure di affidamento

I controlli delle UMC/UC sugli affidamenti dei beneficiari ai soggetti attuatori per la realizzazione di opere oppure per l'acquisizione di beni e servizi sono finalizzati alla corretta esecuzione giuridica ed amministrativa delle operazioni, a fronte della normativa vigente e degli impegni assunti dai beneficiari, con particolare riferimento a:

- a) la nomina del Responsabile del Procedimento presso il soggetto beneficiario;
- b) la conformità degli atti di gara rispetto ai contenuti della proposta progettuale selezionata nonché della convenzione tra la Regione Siciliana ed il beneficiario, in particolare per quanto riguarda le fonti finanziarie, i contenuti dell'affidamento, il rispetto dei criteri di selezione, il rispetto dei principi trasversali in materia di pari opportunità, non discriminazione, sostenibilità ambientale;
- c) la coerenza e correttezza della gara effettuata rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale pertinente;
- d) le motivazioni di eventuali procedure d'urgenza adottate;
- e) la chiarezza e completezza degli atti di gara, che devono contenere indicazioni puntuali, coerenti e conformi alle norme vigenti circa i requisiti per la

partecipazione, i criteri di selezione e di valutazione delle offerte, le procedure ricezione e di verifica di ammissibilità, compresa la capacità tecnica del beneficiario, e di valutazione delle offerte presentate, la fase di approvazione dei risultati della valutazione, le forme di pubblicizzazione degli esiti delle procedure;

- f) la conformità e legittimità delle eventuali variazioni contrattuali intervenute (varianti, lavori complementari, etc.)
- g) il rispetto della normativa in materia di pubblicità e informazione.

I controlli sulle procedure di affidamento dei beneficiari ai soggetti attuatori vengono effettuati applicando specifiche check list, differenziate per tipologia di operazione: una sezione specifica per la realizzazione di opere pubbliche e una sezione per l'acquisto di beni e servizi.

La check list prevede una sezione per le verifiche amministrative specifiche riguardano gli **affidamenti a Società "in house"** (SIH) che riguarda, in particolare, la sussistenza dei requisiti per il riconoscimento della qualità di SIH dell'ente affidatario, ossia:

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

Le check list sono state predisposte un ex Dlgs 50/2016 e una ex Dlgs 163/2006.

Gli esiti dei controlli sono oggetto di rapporti specifici i cui format sono contenuti in ciascuna check list, che sintetizzano le principali criticità riscontrate e l'eventuale impatto sull'ammissibilità della spesa.

STRUMENTI
• <b>Check list di verifica sulle procedure di affidamento ex Dlgs 50/2016 (Allegato 2A)</b>
• <b>Check list di verifica sulle procedure di affidamento ex Dlgs 163/2006 (Allegato 2B)</b>

#### **2.4.3.2**      *Controllo della spesa dei beneficiari*

L'attività di controllo amministrativo-contabile della rendicontazione della spesa del Beneficiario — riferita a ciascuna tipologia di operazione ed a ciascuna tipologia di spesa — si focalizza sui seguenti elementi:

- a) verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, necessaria a dimostrare il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo al Beneficiario



ovvero il pagamento al fornitore. In particolare: verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di Gestione (o tra Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) nonché della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;

- b) controllo della coerenza della spesa rispetto al progetto cofinanziato, mediante la verifica che ogni singolo giustificativo di spesa – o quota parte di esso – sia specificatamente riferibile (poiché indicato esplicitamente nell’oggetto del documento o in quanto “annullato”) al progetto cofinanziato;
- c) verifica del pieno rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti, norme ambientali, requisiti di pari opportunità e non discriminazione, pubblicità. Dovrà essere accertato, solo nel caso di regimi di aiuti, che sia stata effettuata la verifica della procedura di selezione;
- d) verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, rispetto al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- e) verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- f) verifica dell’ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- g) verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- h) verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti a cui l’operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti. Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- i) verifica dell’assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

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

Questi controlli sono svolti e documentati con l’utilizzo di check list e rapporti, il cui modello è riportato in Allegato. I verbali evidenziano il lavoro svolto, la data della verifica, i risultati della verifica, inclusi il livello e la frequenza degli errori rilevati, la completa descrizione delle irregolarità rinvenute e l’identificazione delle norme comunitarie e nazionali violate, nonché i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

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

Inoltre, al fine di ricomprendere le diverse tipologie di intervento finanziabili all'interno del PO sono state predisposte una check list per la verifica delle **spese di missione**, sia da parte di personale interno che nel caso di personale esterno, una check list per le **spese relative a personale esterno** e una relativa alle **spese del personale interno**.

#### STRUMENTI

- Check list di verifica delle domande di rimborso - Realizzazione di opere pubbliche, beni e servizi (Allegato 3A)
- Check list di verifica delle domande di rimborso - Aiuti (Allegato 3B)
- Check list di verifica delle spese di missione (Allegato 4A)
- Check list di verifica personale esterno (Allegato 4B)
- Check list di verifica personale interno (Allegato 4C)

#### 2.4.3.3 Verifiche su campioni di transazioni

Come indicato dalla Nota EGESIF 14-0012\_02 final del 17 settembre 2015, in casi debitamente giustificati dall'AdG la selezione delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso potrà essere effettuata su un campione di transazioni.

La selezione delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso, laddove prevista e giustificata, sarà effettuata su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio (valore dei beni, tipo di beneficiario, esperienza passata). Il campione sarà casuale per garantire a tutte le transazioni la probabilità di essere selezionate. Il metodo di campionamento utilizzato dovrà essere stabilito ex ante di concerto con l'AcAdG, stabilendo adeguati parametri in modo da poter usare i risultati del campione casuale verificato per proiettare gli eventuali errori nella popolazione non verificata.

Qualora si riscontrino errori materiali nel campione verificato, l'UMC/UC dovrà estendere la verifica al fine di stabilire se gli errori abbiano una caratteristica comune (per es. tipo di operazione, sede, prodotto, periodo) e quindi se ampliare le verifiche all'intera domanda di rimborso o proiettare l'errore nel campione sulla popolazione non verificata. L'errore complessivo sarà calcolato aggiungendo gli errori del campione basato sul rischio all'errore proiettato del campione casuale.

#### Metodologia di campionamento per la verifica su campioni di transazioni

In casi debitamente giustificati, le voci di spesa da verificare nell'ambito di una domanda di rimborso possono essere selezionate su base campionaria, tenendo in considerazione i fattori di rischio. Questo può avvenire quando, per l'elevato numero di transazioni, la verifica di gestione di ogni singola voce di spesa evidenziata nella domanda di rimborso di un beneficiario risulti particolarmente onerosa. La selezione effettuata sulla base dei fattori di rischio verrà completata mediante l'estrazione di un campione casuale aggiuntivo, in modo da garantire che tutte le transazioni abbiano la probabilità di essere selezionate.

La numerosità dei titoli di spesa da controllare viene determinata in base al prospetto riportato di seguito. Il prospetto è costruito secondo un'ipotesi di riduzione lineare del numero di titoli di spesa campionati per scaglione di numerosità dell'universo dei titoli.

Numero di titoli di spesa		Percentuale di transazioni campionate per scaglione	Numero massimo di titoli campionati
Da:	A:		
1	10	100,0%	10
11	20	50,0%	15
21	40	25,0%	20
41	80	12,5%	25
81	160	6,3%	30
161	320	3,1%	35
321	640	1,6%	40
641	1.280	0,8%	45
1.281	2.560	0,4%	50
2.561	5.120	0,2%	55

Una volta stabilita la numerosità del campione, l'estrazione dei titoli di spesa da sottoporre a verifica amministrativa avverrà tenendo conto dei fattori di rischio relativi all'importo delle voci di spesa ed alle caratteristiche del beneficiario.

Qualora si riscontrino errori materiali nel campione verificato, la verifica verrà estesa per stabilire se gli errori abbiano una caratteristica comune (ad esempio in relazione al tipo di operazione, alla sede, al prodotto, al periodo, etc.) e quindi di estendere le verifiche all'intera domanda di rimborso o proiettare l'errore nel campione sulla popolazione non verificata. L'errore complessivo verrà calcolato aggiungendo gli errori del campione basato sul rischio all'errore proiettato del campione casuale.

## 2.5 I controlli in loco

### 2.5.1 Aspetti generali

In coerenza con l'Articolo 125.4 del RDC, le Unità di Monitoraggio e Controllo / Unità di Controllo realizzeranno, oltre alle verifiche amministrative, verifiche sul posto delle operazioni. Queste verifiche saranno finalizzate, in linea generale, a controllare la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'Unione Europea in materia di pubblicità. Esse controlleranno altresì che il beneficiario fornisca informazioni accurate in merito all'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione.

La frequenza e la portata delle verifiche in loco saranno proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato. Le verifiche sul posto verranno svolte a campione.

## 2.5.2 Fasi dell'attività di verifica sul posto

I controlli in loco sono articolati nelle seguenti fasi:

- **analisi preliminare**, imperniata sull'analisi dei dati relativi all'operazione da controllare (anche con riguardo all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale) e della documentazione tecnica ed amministrativa già in possesso dell'AdG;
- **esecuzione della verifica sul posto** – precedentemente notificata al beneficiario – dell'operazione, mediante un sopralluogo. La verifica procede: (a) al controllo di tutta la documentazione contabile ed amministrativa in originale nonché della documentazione tecnica contenuta nel fascicolo dell'operazione; (b) al sopralluogo nel cantiere, qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione, o al sito in cui l'intervento è stato realizzato. Il sopralluogo viene registrato in un apposito verbale;
- **resoconto della verifica** mediante la compilazione di una check list di controllo e redazione di un rapporto, che descrive le attività di controllo svolte e i relativi risultati.

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

STRUMENTI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Check list di verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) - Realizzazione di opere pubbliche, beni e servizi (Allegato 5A)</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Check list di verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) - Aiuti (Allegato 5B)</b></li> </ul>

## 2.5.3 Oggetto delle verifiche sul posto

Attraverso i controlli in loco si verificheranno:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato;
- la presenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, compresa la documentazione giustificativa di spesa, prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla Convenzione/Contratto stipulato tra AdG/OI e Beneficiario;
- l'esistenza presso il beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul POR FESR Sicilia 2014/2020;
- il corretto avanzamento oppure il completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle opere, dei beni o dei servizi oggetto del cofinanziamento a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale; dal POR FESR Sicilia

2014/2020; dalla procedura di selezione dell'operazione; dalla Convenzione / Contratto stipulato tra AdG, OI e beneficiario; dal bando di gara attivato dal beneficiario; dal Contratto stipulato dal beneficiario con il fornitore;

- l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dalla Strategia di Comunicazione;
- la corrispondenza di ogni singolo giustificativo di spesa – o quota parte di esso – al progetto cofinanziato, nonché l'assenza di cumulo con eventuali altre agevolazioni.

#### **2.5.4 Articolazione temporale delle verifiche in loco**

Le verifiche in loco verranno pianificate in anticipo, in particolare in previsione della certificazione che le spese iscritte nei conti siano conformi al diritto applicabile (articolo 133, lettera c), del RDC). Al termine delle verifiche amministrative e prima della chiusura della documentazione propedeutica per la chiusura dei conti, i progetti saranno campionati e verificati sul posto.

Al pari delle verifiche amministrative, le verifiche in loco saranno concluse in tempo utile per consentire all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione la presentazione dei documenti previsti dall'Art. 138 del RDC, secondo i tempi fissati dal Regolamento finanziario, articolo 38.5 (ossia entro il 15 febbraio di ogni anno per i documenti relativi all'esercizio precedente).

I controlli in loco delle operazioni devono essere completati entro il 31 dicembre dell'anno contabile di riferimento per consentire la chiusura dei conti al 15 febbraio dell'anno n+1.

Le ulteriori scadenze interne saranno determinate da AcAdG, AdC e AdA per rendere possibile:

- a) la certificazione dei conti dell'AdC ex art. 126 lett. c) del RDC;
- b) la dichiarazione di gestione in linea con l'articolo 125.4 e 10 del RDC;
- c) il parere di audit e la relazione di controllo annuale dell'AdA ex art. 127.5 del RDC.

#### **Criteri per l'articolazione temporale delle verifiche**

In coerenza con gli indirizzi dell'EGESIF, le verifiche in loco saranno generalmente effettuate quando l'operazione è ben avviata dal punto di vista materiale e finanziario, anche per favorire l'adozione di misure correttive e prevenire l'eventuale certificazione di spese irregolari.

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

- per i grandi progetti relativi alle infrastrutture, la cui realizzazione è prevista nel corso di vari anni, verrà realizzata una serie di verifiche in loco durante tale periodo, compresa una al completamento dell'operazione per verificarne la realtà;

- laddove vengano attribuiti gli stessi tipi di sostegno a seguito di un invito annuale a manifestare interesse, saranno realizzate verifiche in loco nel primo anno in modo tale da consentire di evitare la reiterazione, negli anni successivi, di qualunque problema identificato.

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

In coerenza con gli indirizzi dell'EGESIF, l'Autorità di Gestione:

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

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

### **2.5.5 Verifiche in loco preventive**

L'Autorità di Gestione potrà effettuare controlli delle operazioni come misura preventiva per verificare la capacità di un richiedente, senza che questo costituisca una sostituzione delle verifiche in loco delle operazioni selezionate per il finanziamento.

### **2.5.6 Esiti delle verifiche in loco**

Nessuna spesa verrà inclusa nei conti certificati presentati alla Commissione se le verifiche di gestione pianificate non siano state del tutto completate e la spesa non sia stata confermata come legittima e regolare.

Qualora nel corso delle verifiche in loco realizzate su un campione si rilevino irregolarità di importo consistente in una spesa già inclusa in una richiesta di pagamento presentata alla Commissione, l'Autorità di Gestione procederà, in accordo con gli orientamenti dell'EGESIF:

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

Nei casi in cui l'AdG deciderà di effettuare verifiche in loco (in particolare in aggiunta a quelle eventualmente già effettuate) in un periodo contabile successivo, le eventuali

irregolarità riscontrate saranno trattate in linea con le norme vigenti e con gli orientamenti della Commissione.

## 2.6 Il campionamento per i controlli in loco

### 2.6.1 Metodologia

L'universo (popolazione) delle operazioni da sottoporre alla verifica in loco è costituito dalle operazioni che abbiano già superato le verifiche amministrative per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa.

Ciascuna UMC/UC dovrà procedere al campionamento di norma due volte l'anno e comunicarlo all'Area Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura dei programmi comunitari del DRP, sulla base della metodologia predisposta dal DRP:

- **entro il 31 gennaio** per le operazioni rientranti nelle domande di pagamento presentate dai beneficiari e controllate tra il 1° luglio e il 31 dicembre;
- **entro il 31 luglio** per le operazioni rientranti nelle domande di pagamento presentate dai beneficiari e controllate tra il 1° gennaio e il 30 giugno.

Il campione estratto è rappresentativo dell'intero universo di operazioni finanziate e si basa su un'analisi dei rischi, elaborata utilizzando le informazioni acquisite dai diversi soggetti rilevanti (responsabili di azione, beneficiari, altri) nonché valutando le caratteristiche intrinseche dei processi di attuazione e degli organismi coinvolti. L'analisi di rischio contribuisce a determinare l'ampiezza del campione da estrarre.

L'analisi di rischio riguarda:

- il rischio intrinseco (RI) o rischio gestionale, che riguarda il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni, quali la complessità organizzativa o procedurale dei processi di attuazione, la tipologia di beneficiario, ecc.;
- il rischio di controllo (RC), che riguarda il rischio che i controlli eseguiti dall'organismo responsabile delle operazioni non risultino efficaci. Il rischio gestionale viene misurato con riferimento alle caratteristiche di ogni macroprocesso e alla tipologia di beneficiario.

L'adesione al progetto ARACHNE messo a disposizione dalla Commissione europea, in accordo con l'OLAF, contribuisce ad identificare i settori (operazioni, progetti, beneficiari e appalti o appaltatori) in cui si riscontra un rischio più elevato di frode e fornisce un supporto nell'analisi dei rischi delle operazioni cofinanziate, in un'ottica di riduzione dei tassi di errore, di prevenzione e di miglioramento delle strategie di rilevamento delle frodi.

Per aumentare la probabilità di estrarre operazioni affette da errore, si procederà a una stratificazione della popolazione secondo due variabili principali:

- **la tipologia del macroprocesso**: erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, suddivisi ulteriormente per operazioni a regia e operazioni a titolarità regionale. La tipologia del macroprocesso è rilevante ai fini della determinazione della rischiosità gestionale

in relazione alla complessità ed alla numerosità delle attività che li compongono, alla frammentazione / concentrazione delle competenze, etc.

- **la tipologia del beneficiario:** soggetti privati, enti pubblici (Organismi di diritto pubblico, Soggetti a prevalente capitale pubblico), Amministrazione pubblica (Regione ed Enti locali). La tipologia del beneficiario (pubblico/privato) si ritiene rilevante per la rischiosità gestionale in quanto associata ad una maggiore o minore garanzia di correttezza tecnico-amministrativa ed alla solvibilità. Inoltre, la valutazione del rischio del beneficiario terrà conto dei seguenti elementi:
  - a) esiti dei controlli amministrativi nell'ambito del PO, compresi i controlli dell'AdA, e della precedente programmazione;
  - b) esperienza del Beneficiario;
  - c) numero di operazioni riconducibili al Beneficiario.

La quantificazione del rischio di controllo viene associata alla numerosità delle operazioni: infatti, maggiore è il numero di operazioni e più alta la probabilità che il controllo non sia del tutto esaustivo e puntuale. La quantificazione di questo rischio viene realizzata per ogni tipologia di macro-processo e beneficiario, sulla base delle operazioni che compongono gli strati della popolazione.

L'analisi di rischio conduce ad una graduazione (nell'ambito di categorie di alto, medio e basso rischio) delle operazioni in base al rischio di irregolarità. In particolare, la quantificazione viene effettuata mediante l'attribuzione di valori di rischiosità compresi fra 1, massimo rischio, e 0, rischio nullo.

Questa analisi permette quindi di determinare un livello di rischio associato ad ogni coppia (strato) di tipologie di macroprocesso e beneficiario. Il livello di rischio viene quantificato attraverso il prodotto tra RI e RC, graduati come descritto in precedenza. La somma dei livelli di rischio determinati per tutte le tipologie di macroprocessi e beneficiari riconducibili al Programma rappresenta il livello di rischio complessivo del Programma stesso.

I livelli di rischio misurati per ciascuna coppia macroprocesso/beneficiario determinano il peso che, all'interno del campione, assumerà la spesa relativa alle operazioni ad essa riconducibili. Per ciascuno degli strati del campione così definiti, l'AdG procederà all'estrazione delle operazioni da sottoporre al controllo sul posto. Verrà elaborato un rapporto di campionamento contenente l'analisi dei rischi, la stratificazione, l'estrazione casuale e l'elenco delle operazioni estratte. Tale rapporto ed i relativi allegati saranno trasmessi alle strutture responsabili dell'attuazione.

La metodologia di campionamento per la verifica sul posto nell'ambito dei controlli di primo livello segue le seguenti fasi:

### **1. Aspetti generali**

Dopo aver effettuato i controlli amministrativi su base documentale della spesa rendicontata dai Beneficiari in occasione della domanda di rimborso, le UMC, in conformità con la normativa comunitaria, devono svolgere i controlli in loco sulle singole operazioni rendicontate. In particolare, come indicato dalla normativa comunitaria, tali verifiche possono essere eseguite su un campione, la cui dimensione dovrà essere definita sulla base di una preventiva analisi dei rischi che le UMC dovranno condurre in funzione della tipologia di Beneficiari e di operazioni interessate. Le UMC riesamineranno ogni anno la metodologia di campionamento per valutare, in funzione della evoluzione del Programma Operativo, la



necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dei parametri.

## **2. Attività relative alle verifiche in loco**

L'obiettivo delle verifiche in loco svolte dalle UMC è individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di: (a) completare i controlli eseguiti a livello amministrativo; (b) apportare le dovute correzioni mentre l'operazione è ancora in corso d'opera; (c) accertare che le domande di rimborso presentate del Beneficiario siano corrette prima di inoltrarle all'Autorità di Certificazione.

Al fine di aumentare la probabilità di estrarre operazioni affette da errore si procederà a una stratificazione della popolazione (composta dalla lista di operazioni per le quali i Beneficiari hanno presentato una rendicontazione e che sono state sottoposte a verifiche amministrative) sulla base del grado di rischio associato al Beneficiario e alla tipologia di Operazione e a un'estrazione del campione per ogni strato, aumentando la numerosità campionaria per quegli strati che presentano il grado di rischio più elevato.

L'estrazione di un campione per ogni singolo strato consente, inoltre, di effettuare, nel caso in cui si dovessero rilevare irregolarità a seguito delle verifiche in loco, un'inferenza sugli strati e, qualora dall'inferenza si dovesse riscontrare un tasso di errore superiore al 2%, procedere a un campionamento supplementare al fine di verificare se le irregolarità riscontrate sono estese anche alle operazioni che non sono rientrate nel primo campionamento.

In entrambe i casi, le UMC dovranno prevedere l'adozione di appropriate misure correttive la cui applicazione dovrà essere monitorata successivamente ai controlli. A tal proposito, è preferibile che le stesse UMC eseguano i controlli in loco prima che le operazioni siano completate. In tal modo si avrà il vantaggio di controllare un numero minore di dichiarazioni di spesa e, qualora fossero rilevate criticità, di avere la possibilità di effettuare interventi correttivi per tempo.

In merito all'intensità dei controlli in loco, si specifica che questa è fortemente correlata alla natura delle operazioni e al tipo di documentazione che è stata fornita dal Beneficiario in occasione della presentazione della domanda di rimborso. Infatti, sarebbe opportuno che nessuna operazione venisse esclusa dalla possibilità di essere sottoposta a verifiche in loco. Tuttavia per gli Assi prioritari o Azioni che presentano numerose operazioni con ridotte dimensioni finanziarie, i controlli amministrativi dovrebbero essere sufficienti a fornire un buon livello di garanzia sulla correttezza dell'operazione, ad esempio nel caso in cui il Beneficiario abbia inviato all'Autorità di Gestione o all'Organismo intermedio tutta la documentazione rilevante e comprovante l'effettiva esecuzione delle attività per le quali è stata effettuata la domanda di rimborso.

Pertanto, il campione oggetto dell'attività di controllo in loco dovrebbe includere soprattutto operazioni con dimensioni finanziarie rilevanti, per le quali siano state precedentemente identificate criticità o irregolarità o per le quali, durante i controlli amministrativi, si siano rilevate attività inusuali e che richiedano quindi un ulteriore esame.

## **3. L'analisi dei rischi**

L'analisi dei rischi ha l'obiettivo di ottenere le informazioni relative al rischio associato alla tipologia di Operazione e di Beneficiario necessarie per la definizione dei parametri che determineranno la dimensione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco. Inoltre, grazie all'analisi dei rischi, il controllore potrà procedere ad una stratificazione della popolazione, raggruppando le operazioni in base al grado di rischio in esse rilevato e, qualora rilevasse un tasso di errore elevato, potrà ricollegare l'errore ad una specifica tipologia di operazione e di rischio procedendo, eventualmente, alla verifica di operazioni analoghe e non inserite nel campione. Al fine dell'esecuzione di una corretta analisi dei rischi il controllore all'interno di ciascuna UMC dovrà:

- a) elaborare una griglia di valutazione dei rischi, considerando la probabilità che l'evento (errore) si verifichi e il suo eventuale impatto finanziario sull'operazione;
- b) individuare i fattori di rischio riconducibili alla tipologia di Operazione e di Beneficiario;
- c) analizzare ogni singola operazione ed esprimere un giudizio in merito ai rischi connessi alla tipologia di Operazione e di Beneficiario;
- d) sulla base dei risultati ottenuti elaborare un giudizio in merito al rischio congiunto Operazione-Beneficiario;
- e) stratificare la popolazione in base ai risultati ottenuti, raggruppando tutte le operazioni che presentano il medesimo grado di rischio congiunto.

Nel seguito di questo paragrafo vengono esaminati specificamente questi elementi.

#### **Costruzione della griglia di valutazione dei rischi**

La griglia di valutazione dei rischi viene costruita dal controllore per esprimere un giudizio in merito ai rischi connessi alla tipologia di operazione e di Beneficiario, considerando la probabilità che l'evento rischioso si verifichi e l'impatto finanziario che esso avrà sull'operazione.

Entità dell'impatto finanziario	Probabilità di verifica dell'errore		
	Bassa	Media	Alta
Grave	Medio	Alto	Alto
Moderato	Basso	Medio	Alto
Irrilevante	Basso	Basso	Medio

Quindi si procederà all'analisi dei fattori di rischio connessi alla tipologia di Operazione e di Beneficiario.

#### **Valutazione dei rischi connessi alla tipologia di Operazione**

I rischi associati alla tipologia di Operazioni sono riconducibili a due fattori principali: (a) la tipologia di macroprocesso; (b) il numero di soggetti responsabili della gestione e realizzazione dell'operazione.

Per quanto riguarda i macroprocessi, ai fini delle attività di controllo sul posto, vengono considerati: (i) opere pubbliche a titolarità; (ii) opere pubbliche a regia; (iii) acquisizione di beni e servizi a titolarità; (iv) acquisizione di beni e servizi a regia; (v) erogazione di

finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità; (vi) erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia.

Ogni macroprocesso presenta un livello di rischio funzione dei seguenti fattori: (a) numero di attività previste nel macroprocesso; (b) numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo; (c) durata dell'operazione; (d) esperienza pregressa del Beneficiario rispetto alla tipologia di Operazione; (e) dimensione finanziaria.

In considerazione di tali fattori è possibile ricondurre a ogni macroprocesso un grado di rischio, legato alla probabilità che si verifichi un errore e all'impatto che tale errore può avere in termini finanziari e di realizzazione dell'operazione stessa. In particolare si considerano:

- di alta rischio: opere pubbliche a regia, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia;
- di media rischio: acquisizione di beni e servizi a regia, opere pubbliche a titolarità, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità;
- di bassa rischio: acquisizione di beni e servizi a titolarità.

Per quanto riguarda il numero di soggetti responsabili della gestione e realizzazione dell'operazione, si assumono i seguenti livelli di rischio:

- Rischiosità alta: più di quattro soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione dell'operazione;
- Rischiosità media: da tre a quattro soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione dell'operazione;
- Rischiosità bassa: fino a due soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione dell'operazione.

Questa graduazione del rischio è basata sulla considerazione secondo cui l'articolazione più o meno complessa dell'organizzazione del sistema di gestione e controllo e le caratteristiche dei soggetti in essa coinvolti è direttamente correlata alla complessità dell'operazione ed alla probabilità che si verifichino errori.

La matrice del rischio relativo al Macroprocesso costruita secondo queste due dimensioni viene presentata di seguito.

Macroprocessi e relativo livello di rischio		Numero di soggetti coinvolti nell'attuazione		
		Fino a 2 Rischio basso	Da 3 a 4 Rischio medio	Più di 4 Rischio alto
Opere pubbliche a titolarità	M	MB	MM	MA
Opere pubbliche a regia	A	AB	AM	AA
Acquisizione di beni e servizi a titolarità	B	BB	BM	BA
Acquisizione di beni e servizi a regia	M	MB	MM	MA
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità	M	MB	MM	MA

Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia.	A	AB	AM	AA
--	---	----	----	----

Legenda – A: Rischio Alto; M: Rischio Medio; B: Rischio Basso

Ciascuna procedura di attuazione del POR e le operazioni ad essa afferenti possono essere classificate mediante questa matrice di valutazione. Vengono considerate: (i) ad alto rischio, le operazioni classificate con gli esiti AA, AM, MA definiti nella matrice precedente; (ii) a medio rischio, le operazioni classificate con gli esiti BA, MM, AB; (iii) a basso rischio, le operazioni classificate con gli esiti BM, BB, MB.

### Valutazione dei rischi connessi al Beneficiario

Le tipologie di Beneficiario considerate sono: Amministrazione regionale, Enti Locali, Enti pubblici, Enti privati. La rischiosità di ogni tipologia di Beneficiario viene valutata sulla base dei seguenti fattori:

- esiti dei controlli amministrativi nell'ambito del PO e della precedente programmazione, compresi i controlli dell'Autorità di Audit,;
- esperienza del Beneficiario;
- numero di operazioni riconducibili al Beneficiario.

La rischiosità legata a un Beneficiario può essere in parte valutata dagli esiti dei controlli amministrativi condotti sulle domande di rimborso e, se effettuati, dei controlli legati alla precedente Programmazione, nonché dall'esito dei controlli di sistema e sulle operazioni effettuati dall'Autorità di Audit. La presenza di errori in fase di analisi desk deve essere interpretata come una elevata probabilità di rilevare, in fase di controlli in loco, irregolarità legate alla corretta esecuzione dell'operazione. Se il Beneficiario ha già partecipato alla precedente Programmazione e gli esiti dei controlli condotti in tale occasione non sono stati positivi, il rischio Beneficiario sarà considerato elevato anche se nell'attuale programmazione non sono stati riscontrati errori.

Nel caso di un Beneficiario che non ha partecipato alla precedente Programmazione, il rischio di errore dovrà considerarsi medio, anche se i controlli amministrativi hanno rilevato irregolarità. Infine, se i controlli amministrativi sono stati positivi ed il Beneficiario ha partecipato alla precedente programmazione senza che venissero rilevate irregolarità nel corso dei controlli, il rischio ad esso associato sarà considerato basso.

A completare la valutazione del rischio Beneficiario, concorrerà una valutazione sul numero di operazioni riconducibili ad uno stesso Beneficiario: qualora un Beneficiario sia responsabile di un certo numero di azioni/attività, esso dovrà essere oggetto di almeno una verifica in loco. Pertanto dovrà essere associata a esso un'elevata rischiosità.

La matrice del rischio relativo al Beneficiario costruita secondo queste due dimensioni viene presentata di seguito.

Tipologia di beneficiari e relativo livello di rischiosità	Numero di operazioni relative al Beneficiario			
	Fino a 1 Rischio basso	Da 2 a 3 Rischio medio	Più di 3 Rischio alto	
Beneficiari esperti con esiti negativi di controlli pregressi	A	AB	AM	AA

Beneficiari esperti con esiti positivi di controlli pregressi	B	BB	BM	BA
Nuovi beneficiari	M	MB	MM	MB

Legenda – A: Rischio Alto; M: Rischio Medio; B: Rischio Basso

Anche in questo caso, ciascuna procedura di attuazione del POR e le operazioni ad essa afferenti possono essere classificate mediante questa matrice di valutazione. Vengono considerate: (i) ad alto rischio, le operazioni classificate con gli esiti AA, AM, MA definiti nella matrice precedente; (ii) a medio rischio, le operazioni classificate con gli esiti BA, MM, AB; (iii) a basso rischio, le operazioni classificate con gli esiti BM, BB, MB.

### Valutazione del rischio congiunto

Per procedere a una stratificazione della popolazione in funzione dei rischi legati all'operazione e alla tipologia di Beneficiario, sarà elaborata una valorizzazione del livello di rischio congiunto associato all'operazione controllata.

La matrice di valutazione del rischio congiunto è riportata di seguito. Sulla base di tale griglia di valutazione si procederà quindi a determinare il grado di rischio congiunto delle singole operazioni, che verranno quindi ordinate in base al grado di valutazione del grado di rischio e raggruppate in tre strati.

Rischio Beneficiario	Rischio Operazione		
	Alto	Medio	Basso
Alto			
Medio			
Basso			



Effettuata la stratificazione, il controllore procederà alla scelta del metodo di campionamento fissando i parametri necessari per il dimensionamento del campione in funzione del grado di rischio congiunto associato a ciascuno strato, adottando diversi livelli di confidenza. Il livello di fiducia o di confidenza esprime il grado di fiducia che il controllore riconosce alle proprie valutazioni sulla correttezza delle spese dichiarate e il relativo fattore di rischio di commettere un errore in tale valutazione. Esso sarà pertanto stabilito in base al grado di rischio congiunto che il controllore avrà rilevato sulla popolazione da campionare a seguito dell'analisi del rischio Beneficiario e del rischio Operazione.

La stratificazione sarà necessaria anche qualora il controllore, a seguito delle verifiche in loco e della rilevazione di tassi di errore superiori al 2%, decida di effettuare un campionamento aggiuntivo individuando operazioni che presentano analogie per livelli di rischio.

#### **4. Il campione**

Il controllore, dopo aver stratificato le operazioni sulla base del grado di rischio congiunto Beneficiario – Operazione, estrarrà un campione di dimensioni diverse per ogni strato, applicando livelli di confidenza diversi sulla base del grado di rischio rilevato e tali da consentire un dimensionamento del campione maggiore per gli strati a rischio più elevato.

##### ***Il campionamento non statistico***

Qualora a seguito dell'analisi dei rischi e della relativa stratificazione della popolazione in funzione del grado di rischio congiunto Beneficiario-Operazione, si ottengano strati con un numero di Operazioni inferiori a 800, potrebbe essere più efficace ricorrere a un metodo di campionamento non statistico.

In questo caso la dimensione del campione si basa sulla determinazione di una percentuale del numero di operazioni da campionare per ciascuno dei tre strati definiti in funzione del grado di rischio congiunto (ad esempio: il 25% delle operazioni incluse nello strato di operazioni ad alto rischio, il 20% delle operazioni incluse nello strato di operazioni a medio rischio, il 10% delle operazioni incluse nello strato di operazioni a basso rischio).

Determinata la dimensione del campione il controllore procederà a una estrazione casuale delle operazioni da sottoporre a verifica in loco. Eseguite le verifiche, nel caso in cui gli errori o le irregolarità siano superiori alla soglia di rilevanza, da fissare al 2%, il controllore procederà a un campionamento supplementare ragionato in funzione della tipologia di operazione in cui sono state rilevate le irregolarità.

Nel caso in cui il tasso di errore rilevato nel campione sia superiore al 10%, il controllore dovrà procedere alla verifica in loco di tutte le operazioni che presentano le stesse caratteristiche delle operazioni che nel primo campionamento sono risultate affette da errore.

##### ***Il campionamento statistico***

Qualora i singoli strati presentino più di 800 operazioni è preferibile ricorrere ad un campionamento statistico attraverso il quale, determinata la dimensione del campione, si procede a una estrazione casuale delle singole unità campionarie, garantendo, in tal modo, che il campione sia rappresentativo della popolazione.

Qualora a seguito dell'analisi dei rischi e della relativa stratificazione della popolazione in funzione del grado di rischio congiunto Beneficiario-Operazione, si ottengano strati con un numero di Operazioni superiori a 800, è preferibile ricorrere a un metodo di campionamento statistico attraverso il quale, determinata la dimensione del campione, si procede a una estrazione casuale delle singole unità campionarie, garantendo, in tal modo, che il campione sia rappresentativo della popolazione.

#### **2.6.2 Campionamento**

Nell'ambito degli strati definiti al punto precedente ed intesi come gruppi di operazioni riconducibili ad una determinata tipologia di macroprocesso e beneficiario, saranno definiti ulteriori criteri di stratificazione tenendo conto di elementi quali:

- l'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- la concentrazione delle operazioni in capo a determinati Organismi Intermedi ovvero a determinati Beneficiari, in modo che i principali Organismi Intermedi ed i principali Beneficiari siano sottoposti almeno ad un controllo prima della conclusione di ciascun intervento;
- la distribuzione territoriale delle operazioni;
- l'avanzamento finanziario del progetto, in particolare per quanto riguarda anticipi e acconti da un lato e saldi dall'altro.

Il campione di progetti da sottoporre a verifica sarà estratto dalla banca dati dei progetti del sistema informativo. L'elenco delle operazioni che costituisce il campione conterrà l'identificativo dell'operazione, il macroprocesso di riferimento, la tipologia di beneficiario, l'importo di spesa effettivamente sostenuta e quietanzata. L'estrazione delle operazioni all'interno di ciascuno strato sarà casuale fino al raggiungimento del peso dello strato, associato all'ammontare di spesa sostenuta e quietanzata.

L'universo di riferimento non comprenderà le operazioni relative a strumenti finanziari, per i quali le verifiche saranno condotte secondo specifiche modalità.

L'Area 7 – Area Controlli, repressione frodi comunitarie e chiusura programmi comunitari (Area 7), di concerto con le UMC/UC, riesaminerà ogni anno la metodologia di campionamento per valutare, in funzione della evoluzione del Programma Operativo, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dei parametri.

## 2.7 Il sistema informativo

L'AdG ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 è tenuta a "garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione".

Al fine di ottemperare a tale obbligo, la Regione Siciliana si è dotata di un sistema di monitoraggio con specifiche modalità e procedure di raccolta, verifica e trasmissione dei dati che consente di disporre di informazioni atte a verificare l'evoluzione del Programma e dei progetti in esso cofinanziati. Tale sistema si avvale di uno strumento informatizzato ad hoc, denominato "**Caronte**", già utilizzato per il precedente PO FESR 2007/2013. Il set delle informazioni rilevate da Caronte attiene principalmente alle dimensioni finanziaria, procedurale, fisica ed economica. Tuttavia, Caronte non supporta unicamente l'attività di monitoraggio, bensì in generale quella di gestione e sorveglianza del Programma: il sistema, in sintesi, non si limita a veicolare dati di avanzamento, ma è dotato di funzionalità di supporto, oltre che al monitoraggio stesso, alla programmazione e alla gestione delle operazioni.

Il SI Caronte supporta inoltre l'attività di controllo di primo livello svolta nell'ambito dei CdR. Tale supporto si sostanzia come segue:

- per ciò che riguarda i controlli amministrativi, Caronte restituisce ai responsabili del controllo di primo livello (UMC/UC) gli elementi e i documenti necessari allo svolgimento delle verifiche amministrative. Questo è reso possibile dall'inserimento

nel sistema, da parte dei Beneficiari e di ogni CdR – ciascuno per le informazioni di propria competenza e in corrispondenza di ciascuno step di attività – di dati e documenti a supporto, copia delle fatture e prova del pagamento da parte del beneficiario;

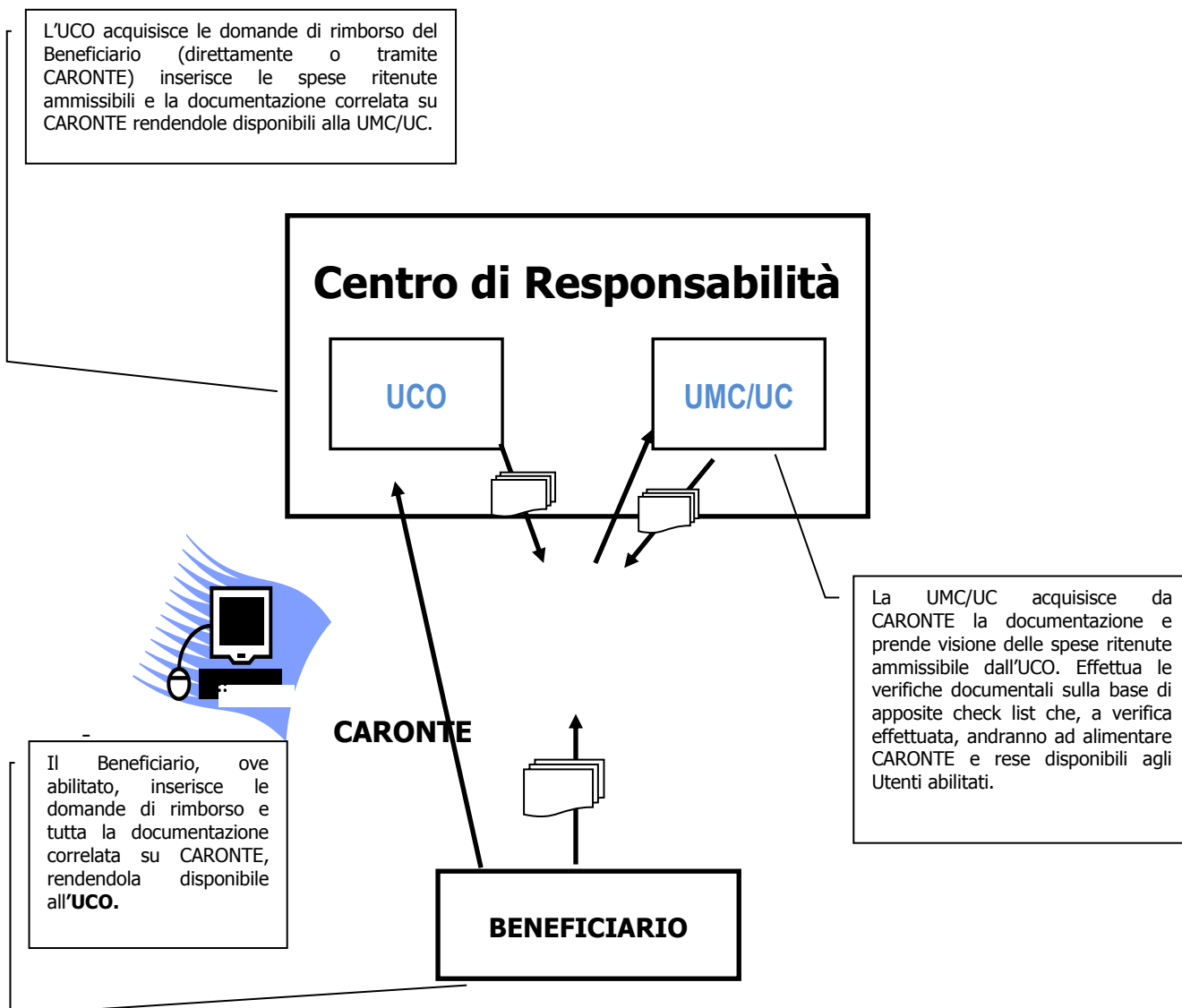
- il SI Caronte prevede una funzionalità che garantisce supporto alle funzioni delle UMC/UC prevedendo la compilazione on line delle check list nella pagina di gestione di ciascun controllo, consentendo quindi la piena tracciabilità dei controlli effettuati;
- per ciò che riguarda i controlli in loco, Caronte consente di registrare le attività connesse allo svolgimento delle verifiche sul posto, come da programma precedentemente inserito nel sistema, e il loro esito, così da rendere disponibili le relative informazioni a tutti i soggetti a vario titolo interessati per il seguito di rispettiva competenza (primi fra tutti l’Autorità di Certificazione e l’Autorità di Audit).

L’interazione tra i soggetti preposti all’attuazione del PO nel corso dello svolgimento delle loro rispettive attività e Caronte si sostanzia, in linea generale, nelle seguenti fasi:

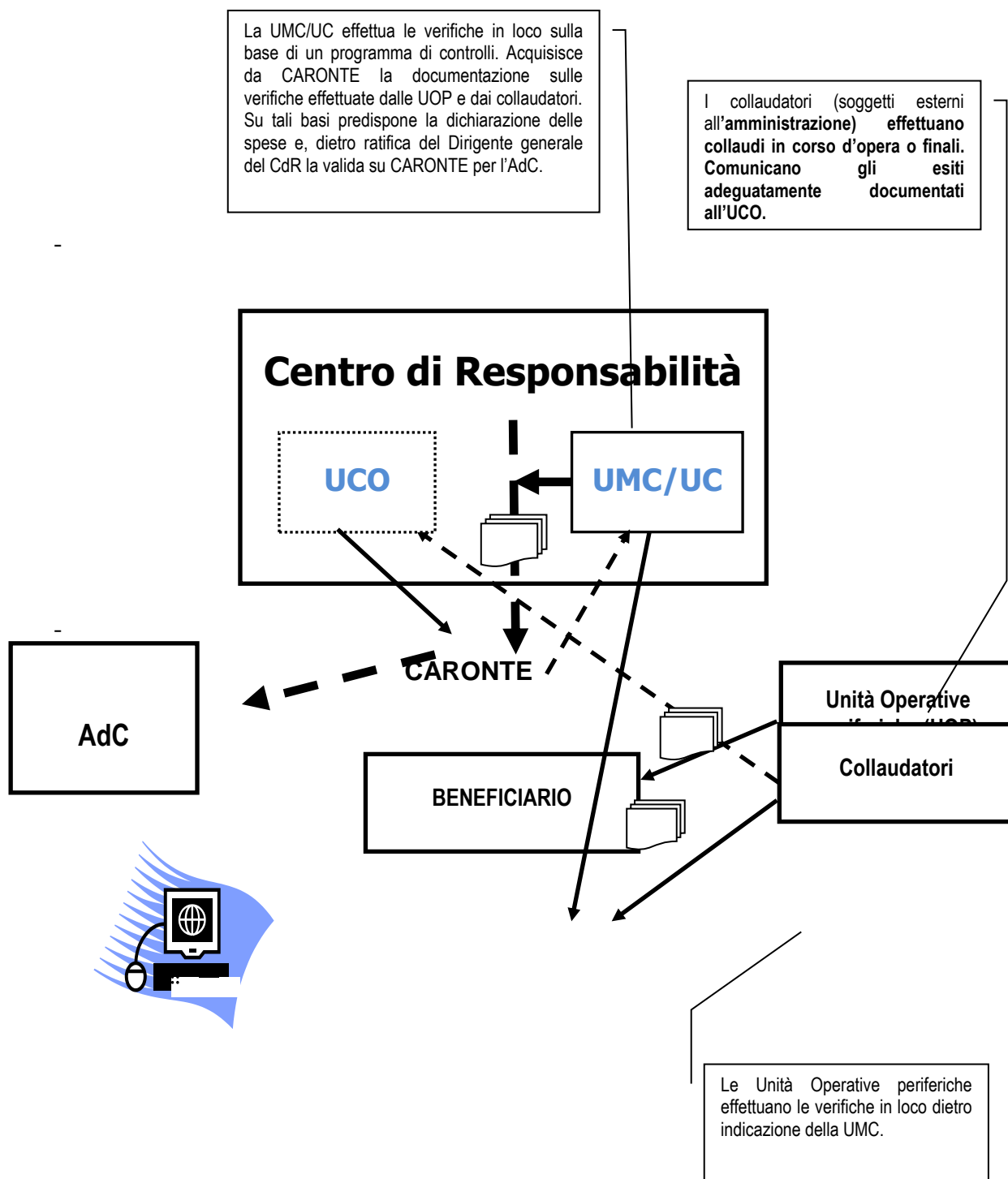
- l’UMC/UC assicura la verifica della completezza di tutti i dati necessari per assicurare una pista di controllo adeguata attraverso il Sistema Informativo Caronte per ciascuna Linea d’intervento, tenendo conto dei modelli per macroprocesso predisposti dall’Area 7 del DRP, nonché verificando la presenza degli atti amministrativi di riferimento, quali ad esempio: documenti di gara, bando/avviso, graduatoria, DDG di finanziamento, DDG di liquidazione, Domande di rimborso, etc. per ciascuna procedura;
- l’UMC/UC predispone un programma di controlli in loco da svolgere sulle operazioni e lo inserisce in Caronte;
- gli UCO acquisiscono e trattano le domande di rimborso e la documentazione correlata inserite dai beneficiari su Caronte. Verificano su Caronte le spese ritenute ammissibili rendendole disponibili all’UMC/UC insieme a tutta la documentazione pertinente;
- l’UMC/UC, partendo dalle informazioni rese disponibili attraverso Caronte, svolge le verifiche amministrativo-documentali e, stante il programma di controlli precedentemente imputato, procede alle verifiche in loco, inserendo a sua volta su Caronte i documenti relativi a questa fase e, nello specifico, a fine verifica, le check list e i verbali di sopralluogo.



VERIFICHE AMMINISTRATIVE



**VERIFICHE IN LOCO**



### 3. LE ALTRE TIPOLOGIE DI CONTROLLO

#### 3.1 I controlli di sistema

Al fine di accertare la regolarità delle procedure adottate dalle UMC/UC e l'adeguatezza delle strutture organizzative preposte ai controlli di primo livello, l'Area 7 del DRP effettua periodicamente un controllo di sistema, anche per il tramite di controlli a campione sulle spese certificate dalle UMC/UC, per verificare:

- la correttezza delle procedure utilizzate dalle UMC/UC per i diversi adempimenti;
- il corretto utilizzo dei modelli predisposti dal DRP in qualità di AcAdG del programma, quali check list, verbali, etc.;
- la corretta archiviazione delle informazioni all'interno del fascicolo di progetto;
- l'adeguatezza della pista di controllo.

In particolare, la verifica è finalizzata ad esaminare l'insieme delle procedure e gli strumenti utilizzati da parte delle UMC/UC, tenendo conto delle peculiarità degli interventi finanziati dai CdR di riferimento e per garantire, con un elevato grado di certezza, la qualità della spesa certificata alla Commissione.

La verifica riguarda l'intero iter delle procedure utilizzate dall'UMC/UC per l'espletamento dei controlli di primo livello e potrà interessare i seguenti ambiti:

Organizzazione	Pista di controllo	Efficacia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la dotazione organica dell'ufficio;</li> <li>• l'organizzazione del personale dedicato ai controlli di I livello;</li> <li>• la verifica del possesso di adeguate competenze del personale;</li> <li>• la partecipazione a percorsi per l'aggiornamento delle competenze durante l'iter di programmazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'esame delle procedure di archiviazione e conservazione della documentazione di Programma/progetto;</li> <li>• l'adeguatezza degli strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei processi;</li> <li>• il rispetto delle procedure previste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica di efficacia del Sistema, condotta attraverso la verifica a campione di singole operazioni, già sottoposte a controllo di I livello e controllo di qualità;</li> <li>• reperformance audit sulla base del fascicolo di progetto visionato dall'UMC.</li> </ul>

Nella scelta delle operazioni/gruppo di operazioni da sottoporre a riscontro è attribuita priorità a quelle che registrano un più significativo avanzamento finanziario e sulle quali, quindi, esiste un interesse maggiore ad agire per l'individuazione e la correzione di eventuali anomalie nei processi di controllo.

Al fine di verificare l'operato delle UMC/UC, l'Area 7 del DRP individuerà le UMC/UC da sottoporre a verifica sulla base dei seguenti fattori:

- individuazione di errori o irregolarità da parte dei diversi soggetti responsabili dei controlli (AdA, AdC, Commissione Europea, Corte dei Conti, etc.);
- avanzamento finanziario delle spese certificate da parte del CdR corrispondente;
- volume finanziario gestito;
- innovatività delle procedure gestite;
- numero di procedimenti attivati.

Una volta individuata l'UMC/UC da sottoporre a controllo, l'Area 7 del DRP la informerà preventivamente e concorderà la data per il controllo.

La verifica verrà effettuata in primis sugli aspetti organizzativi e successivamente, attraverso dei **“test di conformità”** su alcune operazioni, campionate su base casuale rispetto ai progetti per i quali è stata registrata spesa certificata, verrà verificato il corretto operato da parte dell'UMC/UC ripercorrendo le verifiche effettuate sulle procedure di selezione e/o di gara e sulle diverse fasi di attuazione degli interventi.

Il “test di conformità” consiste nella verifica di tutti gli aspetti essenziali dell'operazione, necessari a constatare che le procedure adottate siano conformi a quelle contemplate dalle piste di controllo e che i controlli effettuati dall'UMC/UC abbiano escluso la certificazione di spese non ammissibili.

L'Area 7 del DRP, attraverso tali verifiche, garantisce il monitoraggio della qualità dei controlli di primo livello delle UMC/UC producendo, a conclusione della verifica, un report che consente di evidenziare eventuali criticità nei processi di controllo di I livello - ovvero nei processi di accertamento della qualità dei controlli di I livello - e di proporre, se del caso, le necessarie misure correttive in caso di carenze significative ovvero di inottemperanza da parte dei Dipartimenti delle indicazioni precedentemente formulate dall'Area “Controlli, repressioni frodi comunitarie e chiusura dei programmi comunitari”.

#### STRUMENTI

- **Check list per le verifiche di sistema (Allegato 7)**

### 3.2 I controlli di qualità dell'UMC/UC

Rientrano nelle competenze dei CdR le verifiche periodiche della qualità delle attività di controllo di primo livello. Esse vengono condotte con l'ausilio di apposite check list che hanno la finalità di attestare, a livello di linea d'intervento/ovvero per gruppi di operazioni omogenee, la qualità dei:

- i) controlli condotti sulle procedure di selezione, siano esse riferibili a operazioni a titolarità – e quindi attivate tramite procedure di evidenza pubblica direttamente dall'Amministrazione regionale – che a operazioni a regia regionale;
- ii) controlli condotti sulle operazioni, relativamente ai quali viene richiesto di accertare la completezza documentale e informativa dei processi di controllo atti a giustificare gli esiti.

Il riscontro sulla qualità dei controlli di primo livello effettuati può considerarsi positivo unicamente qualora il 100% dei documenti revisionati nel periodo di osservazione abbia soddisfatto gli standard richiesti, ossia se, alla luce di tutta la documentazione riesaminata per ciascun controllo, sia stato possibile rispondere “SI” a ognuno dei quesiti posti dalla check list.

Le medesime check list consentono di registrare anche le indicazioni formulate dal controllore per il superamento delle eventuali carenze rilevate nella verifica di qualità.

La documentazione attestante lo svolgimento dell’attività di verifica della qualità dei controlli è conservata presso i CdR e va ad alimentare la sezione documentale dei Controlli di I livello sul Sistema Informatico “Caronte”.

## STRUMENTI

- **Check list per la verifica sulla qualità dei controlli delle UMC/UC (Allegato 8)**

## 4. ELEMENTI SPECIFICI DI CONTROLLO

### 4.1 Appalti pubblici

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

In particolare la principale normativa di riferimento è:

- Decreto legislativo 163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull’aggiudicazione dei contratti di concessione;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 disposizioni per l’attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e smi;
- Legge Regionale 17 maggio 2016, n. 8 recante "Disposizioni per favorire l’economia. Norme in materia di personale. Disposizioni varie" recante modifiche della Legge Regionale 12 luglio 2011, n. 12 “Disciplina dei **contratti pubblici** relativi a lavori,

servizi e forniture” per effetto dell’entrata in vigore del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Si rinvia alla normativa di riferimento settoriale, specifica della singola procedura di appalto relativa ai diversi ambiti d’intervento del PO.

In fase di controllo della prima domanda di pagamento (richiesta di anticipazione), verrà assicurata nell’ambito delle verifiche documentali di primo livello la verifica delle procedure di selezione e, in occasione delle successive domande di rimborso, viene inoltre sempre verificata l’eventuale presenza di nuove fattispecie che hanno determinato variazioni al rapporto contrattuale e che, come tali, costituiscono oggetto di ulteriore verifica.

Nel corso delle verifiche di primo livello, in particolare, costituiscono oggetto di particolare attenzione i seguenti aspetti:

- l’adeguatezza del metodo di aggiudicazione utilizzato;
- l’interdipendenza tra le diverse fasi dell’appalto (acquisizione di terreni, preparazione dell’area, connessioni ai servizi di pubblica utilità, ecc.);
- i piani di finanziamento e la disponibilità di co-finanziamento previsto;
- le scadenze per la presentazione delle offerte;
- i casi di aggiudicazione diretta dell’appalto;
- il rispetto delle regole in materia di pubblicità;
- l’adeguatezza dei chiarimenti in merito alle offerte;
- il ricorso alla procedura negoziata e accelerata;
- l’adeguatezza del calcolo del valore dell’appalto;
- il rispetto del termine di consegna concordato;
- l’avvio di lavori prima della conclusione della procedura di gara.

Sebbene esistano specifici requisiti in termini di pubblicità previsti dalle norme dell’UE sugli appalti pubblici, i controlli verificheranno, anche quando gli appalti scendono sotto le soglie dell’UE o i servizi siano soggetti solo a un’applicazione limitata della direttiva 2004/18/CE (cfr. allegato II B) o della direttiva 2004/17/CE (cfr. allegato XVII B), che sia stato accordato all’appalto un livello adeguato di pubblicità al fine di assicurare che vengano rispettati i principi generali di parità di trattamento e trasparenza previsti dal trattato, in particolare per gli appalti pubblici che presentano un interesse transfrontaliero.

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

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

In particolare, le verifiche si concentreranno sui seguenti aspetti riscontrati come problematici nel corso delle verifiche della Commissione Europea:

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

### ***Fase di attuazione dell’appalto***

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

- lavori supplementari o complementari aggiudicati direttamente senza una nuova gara d’appalto;
- modifica sostanziale alle condizioni essenziali del contratto durante la fase di realizzazione;
- suddivisione di un progetto per evitare procedure d’appalto a livello di UE;
- mancanza della pista di controllo adeguata.

## **4.2 Aiuti di stato**

Per quanto riguarda il rispetto delle regole sulla concorrenza, l’AdG deve assicurare la corretta applicazione della normativa dell’UE in materia di Aiuti di Stato nell’ambito dell’attuazione del Programma Operativo. Per contributi erogati ad imprese nell’ambito del PO (per la nozione di impresa si veda quanto previsto dall’art. 1 allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014), l’AdG verifica se l’operazione rientra nell’applicazione delle norme comunitarie in materia di aiuti di Stato nel momento in cui è concesso il contributo pubblico.

Nel caso in cui un finanziamento si configuri come aiuto di stato, l’AdG:

- non dovrà notificare i regimi di aiuto che rispettano tutte le condizioni stabilite per l’esenzione (Reg. (UE) n. 651/2014 “Regolamento generale di esenzione per categoria” e smi e Reg. (UE) n. 1407/2014 “Regolamento de minimis”). Tali Regolamenti elencano le ipotesi di aiuto che rientrano nel loro ambito di

applicazione (per settori di attività; per tipologia di beneficiari; per tipologia di azione incentivata o per ammontare di aiuto);

- dovrà notificare i regimi di aiuto che non rispettano le condizioni stabilite dal Regolamento generale per l'esenzione e dal regolamento de minimis e i regimi di aiuto che, materialmente, non ricadono nell'ambito di applicazione dei regolamenti stessi.

Pertanto, laddove necessario, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 107 del Trattato CE, l'Autorità, attraverso i competenti uffici regionali, procederà alla notifica alla Commissione delle operazioni dirette a istituire aiuti prima di procedere alla loro esecuzione.

Per quanto attiene invece all'applicazione del Regolamento generale di esenzione e del regolamento de minimis, l'Autorità di Gestione deve valutare caso per caso l'applicazione, coerentemente con le scelte strategiche della programmazione del PO FESR della Regione Siciliana, tenendo conto delle regole vigenti e dei costi ammissibili.

In particolare, l'AdG deve rispettare le specifiche procedure e regole in materia previste dal **Regolamento (UE) n. 651/2014, così come modificato dal Regolamento (UE) n. 1084/2017**. In questo caso, nel rispetto delle regole e condizioni previste, l'AdG potrà concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione, nei limiti e nel rispetto delle condizioni indicate nel regolamento, trasmettendo alla Commissione una scheda sintetica di informazione (di cui all'allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014), attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione, entro venti giorni lavorativi dalla entrata in vigore dell'aiuto.

Inoltre, come stabilito dal Reg. (UE) n. 651/2014 e smi, i destinatari degli aiuti di stato (di cui all'art. 107 del Trattato che istituisce la Comunità europea, esclusi gli aiuti de minimis) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano di non essere un'impresa in difficoltà e di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea (c.d. adempimento della giurisprudenza "Deggendorf").

L'Autorità di Gestione può inoltre applicare, se del caso, il **Regolamento (UE) n. 1407/2013 "de minimis"**, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato agli aiuti d'importanza minore (de minimis). Tale regolamento stabilisce che l'aiuto di importo inferiore al massimale di € 200.000,00 concesso ad un'impresa, anche in difficoltà, nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato in quanto non incide sugli scambi né produce un'alterazione della concorrenza. Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel regolamento de minimis non vi è l'obbligo di presentare l'informazione sintetica prevista citata (la Regione però è tenuta a controllare il rispetto del massimale degli aiuti de minimis concessi ai sensi del Regolamento ed alla tenuta di un registro degli aiuti de minimis, nelle more dell'entrata a regime del registro nazionale, come stabilito dall'accordo di partenariato). L'AdG, prima di concedere l'aiuto dovrà ottenere da parte del beneficiario dell'aiuto de minimis una autodichiarazione che attesti gli aiuti ricevuti nei tre esercizi finanziari precedenti il momento della concessione dell'aiuto.



Nell'ambito dei controlli di primo livello l'UMC/UC procederà a verificare se il finanziamento concesso rientra nell'ambito di un aiuto di stato e, in caso affermativo, verificherà se è stata rispettata correttamente la procedura prevista.

In particolare il controllo verificherà:

Aiuto notificato	Aiuto in esenzione	Aiuto de minimis
<ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo del corretto inquadramento dell'aiuto;</li> <li>• controllo della corretta procedura della decisione di autorizzazione dell'aiuto da parte della Commissione Europea;</li> <li>• Rispetto delle indicazioni previste nella decisione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo del corretto rispetto di tutti i vincoli e gli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 651/2014;</li> <li>• controllo corretta applicazione dell'intensità di aiuto;</li> <li>• verifica rispetto costi ammissibili;</li> <li>• verifica del corretto inquadramento dell'aiuto;</li> <li>• verifica che non si tratta di impresa in difficoltà;</li> <li>• Verifica adempimenti "Deggendorf"</li> <li>• verifica trasmissione alla CE della scheda sintetica di informazione;</li> <li>• verifica effetto di incentivazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il controllo presenza e regolarità delle autodichiarazioni presentate dai beneficiari, nelle more dell'implementazione e della messa a sistema del Registro nazionale degli Aiuti, per accertare il non superamento della soglia prevista;</li> <li>• verifica attraverso il SI Caronte degli aiuti concessi al proponente;</li> <li>• verifica in fase di controllo in loco degli aiuti de minimis ricevuti.</li> </ul>

Al fine di verificare l'autodichiarazione sul *de minimis*, in fase di verifica delle procedure di selezione e quindi prima dell'erogazione dell'anticipo l'UMC/UC, fino all'entrata in pieno esercizio della banca dati sugli aiuti de minimis a livello nazionale, l'amministrazione potrà procedere ad estrarre un campione casuale delle autodichiarazioni presentate per ciascun avviso, pari al 5% delle autodichiarazioni, ed effettuerà un apposita verifica attraverso il bilancio degli ultimi tre esercizi del soggetto per accertare il non superamento della soglia prevista.

Le check list di controllo prevedranno un'apposita sezione sul rispetto della normativa degli aiuti di stato e, in particolare, si rimanda alle seguenti check list:

STRUMENTI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Check list verifica della selezione delle operazioni - Realizzazione di opere pubbliche, beni e servizi a regia regionale – sezione aiuti (Allegato 1A)</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Check list verifica della selezione delle operazioni - Realizzazione di opere pubbliche, beni e servizi a titolarità regionale – sezione aiuti (Allegato 1B)</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Check list verifica della selezione delle operazioni - Aiuti ai singoli beneficiari – sezione aiuti (Allegato 1C)</b></li> </ul>

### 4.3 Progetti generatori d'entrate nette

Ai sensi dell'articolo 61 del RDC, per "entrate nette" si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi, detratti gli eventuali costi operativi e costi di

sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente.

I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento.

Ai sensi dell'articolo 61, paragrafo 7, lettera b), del RDC, l'articolo 61 non si applica alle operazioni il cui costo ammissibile totale non superi 1.000.000 di euro. Pertanto, l'AdG dovrebbe garantire che qualsiasi operazione il cui costo ammissibile totale venga incrementato e diventi superiore a questa soglia dopo la sua registrazione iniziale nel sistema informativo sia soggetta ai requisiti del suddetto articolo 61.

Conformemente a quanto previsto dai Regolamenti è necessario effettuare una distinzione tra le operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento (ed eventualmente anche durante la loro attuazione), disciplinate dall'articolo 61 del RDC, e le operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione, disciplinate dall'articolo 65, paragrafo 8 dell'RDC, alle quali non si applica l'articolo 61, paragrafi da 1 a 6.

Nell'ambito delle verifiche di gestione, è previsto un controllo preliminare se l'operazione rientra nell'ambito dell'articolo 61, paragrafo 1, del RDC. Laddove è possibile attendersi flussi finanziari in entrata dopo il completamento dell'operazione, i controlli esaminano sulla base delle informazioni disponibili e degli atti del CdR competente se i flussi finanziari in entrata sono direttamente pagati dagli utenti o se possono essere classificati come "altri flussi finanziari in entrata", come ad esempio altri contributi privati o pubblici o altri proventi finanziari.

I CdR devono assicurarsi che i flussi finanziari in entrata siano stati determinati sulla base dell'approccio incrementale (ossia calcolando la differenza tra le situazioni con e senza operazione), che può comportare risparmi sui costi. Qualora i risparmi sui costi attesi non siano stati trattati dal beneficiario come entrate nette, le verifiche di gestione dovranno ottenere le prove che esse verranno compensate da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento.

In linea con l'articolo 61 del RDC, paragrafi da 2 a 5, la spesa ammissibile dell'operazione è ridotta anticipatamente tenendo conto delle entrate nette potenziali dell'operazione, determinate tramite uno dei seguenti metodi:

- applicazione di una percentuale forfettaria di entrate nette per il settore o sotto-settore;
- calcolo delle entrate nette attualizzate del funzionamento;
- riduzione del tasso massimo di cofinanziamento per tutte le operazioni della priorità o della misura corrispondente del programma.

Qualora si applichi il secondo metodo, le entrate nette generate durante l'esecuzione dell'operazione, derivanti da fonti di entrate non prese in considerazione nel determinare le entrate nette potenziali dell'operazione, sono dedotte non più tardi che nella richiesta di pagamento finale presentata dal beneficiario.

Nell'ambito delle verifiche di gestione verrà verificato che la valutazione dell'operazione generatrice di entrate sia stata effettuata adeguatamente e sia documentata nella sua interezza, verificando in particolare:

- il carattere ragionevole e la rivelazione di qualsivoglia ipotesi formulata in relazione alle previsioni di entrate e di spesa nelle situazioni con e senza operazione, considerando qualsiasi dato storico disponibile, la categoria di investimento in questione, il tipo di progetto, la redditività normalmente attesa per il tipo di investimento in questione, l'applicazione del principio "chi inquina paga";
- il collegamento diretto tra la valutazione e le ipotesi di cui sopra;
- l'applicazione dei parametri di calcolo raccomandati (lunghezza del periodo di riferimento, ecc.);
- la correttezza dei calcoli.

Quando il metodo scelto è il calcolo delle entrate nette attualizzate, durante le verifiche di gestione sarà controllato che qualsiasi entrata generata prima del completamento dell'operazione sia stata presa in considerazione come fonte di entrate nel calcolo delle entrate nette attualizzate o che sia (o sarà) detratta dalla spesa ammissibile totale dichiarata dal beneficiario.

Ai sensi dell'articolo 61, paragrafo 6, del RDC, qualora sia obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo, le entrate nette generate entro i tre anni successivi al completamento di un'operazione o entro il termine per la chiusura del Programma, se precedente, sono detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione.

I CdR dovranno identificare le operazioni che rientrano nell'ambito dell'articolo 61, paragrafo 6, dell'RDC, e dovranno monitorare e quantificare le loro entrate nette al più tardi entro la chiusura del programma. Nel quadro delle verifiche di gestione in loco e dopo il completamento dell'operazione, saranno pertanto istituite procedure volte a verificare l'esattezza delle entrate nette riportate dai beneficiari.

Ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 8, del RDC, le spese ammissibili dell'operazione sono ridotte delle entrate nette non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione e generate direttamente solo durante la sua attuazione, non oltre la domanda del pagamento del saldo presentata dal beneficiario. Qualora non tutti i costi siano ammissibili al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte dei costi ammissibili e a quella dei costi non ammissibili.

Le check list di controllo prevedono un'apposita sezione per la verifica delle operazioni generatrici di entrate nette e, in particolare si rimanda alle seguenti check list:

STRUMENTI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Check list verifica della selezione delle operazioni - Realizzazione di opere pubbliche, beni e servizi a regia regionale – sezione entrate nette (Allegato 1A )</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list verifica della selezione delle operazioni - Realizzazione di opere pubbliche, beni e servizi a titolarità regionale – <b>sezione entrate nette (Allegato 1B)</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Check list controlli ex-post sezione progetti generatori di entrate (Allegato 6B)</b></li> </ul>

#### 4.4 Stabilità delle operazioni

Ai sensi del citato art. 71 del RDC, l'UMC/UC deve accertare, mediante verifiche sul posto, che le operazioni cofinanziate dal POR FESR abbiano mantenuto l'investimento senza modifiche sostanziali nei cinque anni successivi al pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa in materia di Aiuti di Stato.

Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

Le verifiche sulla stabilità delle operazioni dovranno accertare che non si siano verificate le seguenti ipotesi:

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

Il RDC prevede le seguenti esclusioni dagli obblighi di mantenimento delle operazioni ai fini della stabilità delle operazioni:

- operazione di investimento in infrastrutture o di investimento produttivo, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI: il contributo è soggetto a rimborso laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia oggetto di delocalizzazione al di fuori dell'Unione;
- operazioni cofinanziate tramite strumenti finanziari;
- operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.

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

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

#### STRUMENTI

- Check list controlli ex-post sezione stabilità dell'operazione (**Allegato 6A**)

## 4.5 Sviluppo sostenibile

L'AdG è responsabile di assicurare nell'esecuzione del PO che siano promossi gli obblighi in materia di tutela dell'ambiente, l'impiego efficiente delle risorse, la mitigazione dei cambiamenti climatici e l'adattamento ai medesimi, la protezione della biodiversità, la resilienza alle catastrofi, nonché la prevenzione e la gestione dei rischi. In particolare devono essere fornite informazioni sul sostegno agli obiettivi relativi al cambiamento climatico servendosi della metodologia basata sulle categorie di operazione, sui settori prioritari o sulle misure in quanto appropriate. Tale metodologia consiste nell'assegnare una ponderazione specifica al sostegno fornito a titolo dei fondi SIE a un livello corrispondente alla misura in cui il sostegno stesso apporta un contributo agli obiettivi di mitigazione dei cambiamenti climatici e di adattamento ai medesimi. La ponderazione specifica attribuita è differenziata valutando se il sostegno fornisce un contributo rilevante o intermedio agli obiettivi in materia di cambiamenti climatici. Se il sostegno non concorre a detti obiettivi o il contributo è insignificante si assegna la ponderazione zero. Per quanto riguarda il PO FESR la ponderazione è attribuita alle categorie di operazione stabilite nella nomenclatura adottata dalla Commissione.

Le verifiche in materia di ambiente coprono tutti i settori ambientali, ivi compresi quello idrico, atmosferico, naturale, quello relativo ai rifiuti e alle sostanze chimiche mentre altre si occupano di questioni trasversali quali l'accesso alle informazioni ambientali e la partecipazione pubblica alle decisioni in materia di ambiente. Le tematiche di particolare rilevanza in materia sono:

- la direttiva sull'impatto ambientale o direttiva sulla VIA, che prevede che gli Stati membri conducano una valutazione dei progetti pubblici e privati che possono avere un impatto ambientale importante prima che vengano autorizzati;
- la direttiva relativa alla valutazione ambientale strategica (VAS), che oltre a prevedere per gli Stati membri una valutazione prima che il Programma Operativo sia approvato, comprende disposizioni in merito agli indicatori di monitoraggio per identificare, in una fase precoce, effetti avversi imprevisti e adottare le misure correttive adeguate.

Se i Programmi Operativi sfociano in ulteriori piani e programmi, allora occorre valutare se anche quest'ultimi necessitano di un processo VAS. Infine, occorre notare che i piani di gestione dei rifiuti previsti nell'ambito della direttiva quadro sui rifiuti richiedono una VAS obbligatoria. Solo quegli interventi e lavori sulle infrastrutture conformi ai piani sui rifiuti notificati alla Commissione sono ammissibili per il finanziamento;

- informazioni ambientali – scopo della libertà di accesso alle informazioni prevista dalla direttiva per l'ambiente è quello di rendere le informazioni in possesso delle autorità pubbliche più accessibili al pubblico e assicurare che vengano applicate in tutta la Comunità delle norme eque di accesso alle informazioni;
- natura, biodiversità e habitat – una serie di direttive fornisce un sistema di protezione globale per una gamma di animali e piante nonché per la selezione dei tipi di habitat. La direttiva sugli habitat (all'articolo 6) contiene disposizioni specifiche per un'adeguata valutazione degli impatti nonché misure di attenuazione e compensazione;
- acque – la direttiva quadro in materia di acque istituisce un quadro per la tutela di tutti i corpi idrici (per es. fiumi, laghi, acque di transizione, acque costiere, canali e

acque sotterranee) nell'Unione Europea. Contiene delle disposizioni specifiche (all'articolo 4, paragrafo 7) per la valutazione delle infrastrutture che comportano potenziali rischi di deterioramento delle risorse idriche, per esempio in relazione a progetti per le vie navigabili;

- rifiuti – la direttiva quadro sui rifiuti fissa dei requisiti di base in materia di gestione dei rifiuti. Affinché un progetto di infrastrutture per la gestione dei rifiuti possa essere co-finanziato dal FESR deve rientrare in un piano di gestione dei rifiuti coerente. La direttiva sulle discariche fissa una serie di norme dettagliate destinate a prevenire o ridurre al minimo gli effetti negativi che possono implicare le discariche destinate ai rifiuti. La direttiva sull'incenerimento si prefigge di prevenire o limitare, per quanto praticabile, gli effetti dannosi per l'ambiente e i relativi rischi per la salute umana derivanti dall'incenerimento dei rifiuti.

Le verifiche nell'area ambientale dovranno accertare che il Beneficiario abbia soddisfatto le opportune direttive verificando che le autorità nazionali competenti abbiano accordato le opportune autorizzazioni conformemente alle procedure applicabili.

Le check list di controllo prevedono un apposito punto di controllo sul rispetto dello sviluppo sostenibile.

#### **4.6 Parità fra uomini e donne e non discriminazione**

Ai sensi dell'articolo 7 del RDC le verifiche di gestione dovranno accertare che le operazioni rispettino e promuovano la parità tra uomini e donne e che sia applicata l'integrazione della prospettiva di genere nel corso delle varie fasi di attuazione dei fondi SIE. Ciò comporta una strategia di integrazione della dimensione di genere che accerti che tutte le operazioni tengano in considerazione in modo aperto e attivo i loro effetti sulla rispettiva situazione di donne e uomini in una prospettiva di eliminazione delle disuguaglianze. Tutti i programmi devono contribuire a una maggiore uguaglianza tra uomini e donne e devono essere in grado di dimostrare l'impatto in questo senso prima, durante e dopo la loro attuazione. Le verifiche di gestione devono rispettare la Carta dei diritti fondamentali dell'UE.

Inoltre, le verifiche dovranno accertare che si adottino le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei fondi SIE ed in particolare nell'accesso agli stessi.

Le check list di controllo prevedono un apposito punto di controllo sul rispetto del principio di parità fra uomini e donne e non discriminazione.

#### **4.7 Informazione e pubblicità**

A norma del Regolamento UE 1303/2013 e dell'Allegato XII, l'ADG è sottoposta al rispetto di obblighi e vincoli previsti in materia di informazione e pubblicità in attuazione del POR FESR SICILIA 2014-2020.

Il Regolamento e l'All. XII stabiliscono la necessità di elaborare una strategia di Comunicazione secondo elementi indicati nell'Allegato XII, garantire la diffusione delle informazioni sui finanziamenti tramite un sito web unico per informare i potenziali beneficiari sulle opportunità di finanziamento, pubblicizzare presso la cittadinanza

dell'Unione ruolo e realizzazioni del POR, dare trasparenza al sostegno fornito tramite un elenco delle operazioni del POR da aggiornare semestralmente e pubblicare su sito web unico.

Si riportano di seguito alcune indicazioni operative sulle norme da rispettare che dovranno essere applicate sia dall'Amministrazione Regionale che dai Beneficiari e che saranno oggetto di controllo da parte dell'UMC/UC. Il rispetto di tali adempimenti costituisce uno dei requisiti necessari a rendere la spesa ammissibile al cofinanziamento del POR FESR Sicilia 2014-2020. Nel caso di mancato rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità, la relativa spesa sarà considerata inammissibile sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida della Commissione Europea.

### **Strategia di comunicazione**

Elemento di novità che riguarda l'obbligo per le Autorità di Gestione (AdG) di definire una strategia di comunicazione, quale documento in cui sono specificati l'approccio e le risorse di bilancio delle attività di comunicazione di un determinato programma; copre l'intero settennio ma deve essere oggetto di aggiornamenti annuali. Essa deve essere presentata al CdS per l'approvazione entro sei mesi dall'adozione del Programma. Del pari dovranno essere sottoposte e approvate dal CdS le modifiche apportate dall'AdG alla Strategia di Comunicazione durante il periodo di programmazione. Con l'introduzione del principio di proporzionalità la strategia di comunicazione dovrà tener conto dell'entità del Programma e sotto il profilo dei contenuti (delineati al punto 4 dell'All. XII al RDC) dovrà comprendere i seguenti elementi:

- una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità;
- una descrizione di come i beneficiari saranno sostenuti nella loro attività di comunicazione;
- una descrizione dell'utilizzo dei principali risultati del precedente programma operativo (ove opportuno);
- un aggiornamento annuale delle attività di informazione e comunicazione da svolgere l'anno successivo.

### **Elenco delle operazioni**

L'elenco delle operazioni, che l'AdG è tenuta a mantenere per il POR FESR, deve assumere la forma di un foglio elettronico che consenta di selezionare, cercare, estrarre e comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su internet.

Il campo dati deve contenere: nome del beneficiario (solo per persone giuridiche; non sono nominate persone fisiche), denominazione dell'operazione, sintesi dell'operazione, data di inizio dell'operazione, data di fine dell'operazione (data prevista per il completamento materiale o la completa attuazione dell'operazione), spesa totale ammissibile assegnata all'operazione; tasso di cofinanziamento dell'Unione (per asse prioritario), codice postale dell'operazione; o altro indicatore appropriato dell'ubicazione, paese, denominazione della categoria di operazione a norma dell'articolo 96.2, lettera b), punto vi), data dell'ultimo aggiornamento dell'elenco delle operazioni

Oltre alle informazioni presenti nella lista dei beneficiari, l'elenco delle operazioni dovrà contenere anche una sintesi delle operazioni e il suo aggiornamento avverrà con periodicità semestrale.

### **Caratteristiche tecniche**

Le indicazioni che seguono riguardano le caratteristiche tecniche che si applicano a tutti gli interventi di informazione e pubblicità (bandi di gara, circolari, pubblicazioni, manifesti, seminari, ecc) ad esclusione degli oggetti promozionali di dimensioni ridotte a cui si applica solo il successivo punto 1.

Ogni intervento informativo e pubblicitario dovrà contenere:

- L'emblema dell'Unione Europea, conformemente alle istruzioni ex art. 115 co.4 del RDC e degli Artt. 3-4 del RE n.821/2014 nonché nel rispetto della definizione dei colori standard indicati all'art. 2 ed all'Allegato del regolamento di esecuzione (UE) N. 763/2014 della Commissione;
- L'indicazione del Fondo strutturale che partecipa al finanziamento per esteso, in particolare: nel caso di specie FESR "Fondo europeo di sviluppo regionale" in base a quanto indicato al punto 2.2 dell'All. XII. Qualora un intervento pubblicitario promuova varie operazioni cofinanziate da più di un fondo l'indicazione il riferimento al fondo può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

### **Responsabilità degli UCO ed OI**

Gli UCO e gli OI, per quanto di loro competenza, dovranno raccogliere e fornire all'occorrenza, possibilmente in forma elettronica, all'AdG la documentazione cartacea e fotografica comprovante l'effettiva applicazione del Regolamento citato.

Gli obblighi derivanti dalle normative comunitarie dovranno essere contenuti in tutti gli atti delle procedure di selezione delle operazioni dall'avviso pubblico al provvedimento di concessione di finanziamenti pubblici (comprese circolari, lettere informative ai Beneficiari ecc.).

L'ADG tramite gli UCO e gli OI, in riferimento a quanto disposto nell'Allegato XII punto 2.1, deve garantire una serie di iniziative dirette ad informare il pubblico, quali l'organizzazione di eventi per il lancio dei programmi e di iniziative annuali di comunicazione, o la visibilità della bandiera dell'Unione presso i locali dell'Autorità di Gestione. Si segnalano inoltre ulteriori obblighi, quali la pubblicazione, sul sito web del programma operativo o sul sito web unico, di esempi di progetti anche in un'altra lingua ufficiale dell'UE diversa da quella dello Stato membro interessato; nonché di informazioni aggiornate in merito all'attuazione del Programma Operativo, comprese, se del caso, le sue principali realizzazioni.

Ai sensi dell'Allegato XII, punto 3.1, deve essere verificata la messa in atto di misure di informazione rivolte ai potenziali beneficiarie; più precisamente risulta prevista la possibilità per l'AdG, al fine di garantire che i potenziali beneficiari informino il pubblico, di chiedere ai medesimi di proporre nelle domande (progetti) attività di comunicazione indicative commisurate all'entità dell'intervento.



Infine, vale l'obbligo per le AdG di procedere alla nomina del responsabile dell'informazione e della comunicazione a livello di PO, con la possibilità di designare un'unica persona per più Programmi Operativi.

### **Responsabilità dei Beneficiari**

I Beneficiari del POR FESR SICILIA 2014-2020 sono tenuti ad informare il pubblico circa il finanziamento ottenuto dal Fondo FESR, utilizzando le seguenti modalità:

- a) riportare l'emblema dell'Unione Europea secondo le caratteristiche tecniche stabilite nell'atto di attuazione adottato dalla Commissione, ai sensi dell'articolo 115.4, insieme a un riferimento all'Unione;
- b) riportare un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.

Durante l'attuazione di un'operazione, tutti i beneficiari sono tenuti a:

- a) fornire sul sito web una breve descrizione dell'operazione, compresi le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) per le operazioni con sostegno pubblico inferiore a 500.000 euro i beneficiari dovranno altresì esporre, in un luogo facilmente visibile al pubblico, almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione;
- c) esporre, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione con sostegno pubblico complessivo superiore a 500 000 euro.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, tutti i beneficiari sono tenuti a esporre una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico complessivo per l'operazione supera 500 000 EUR
- b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

La targa o cartellone indica il nome e l'obiettivo principale dell'operazione. Esso è preparato conformemente alle caratteristiche tecniche adottate dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115.4 del RDC.

Tutti i documenti relativi alle operazioni dovranno includere una dichiarazione da cui risulti che il Programma Operativo è stato cofinanziato dal POR FESR Sicilia 2014-2020.

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

## **4.8 Controlli sulle operazioni finanziate mediante costi semplificati**

Nei casi in cui l'AdG abbia previsto la facoltà o l'obbligo dell'opzione di semplificazione dei costi per i beneficiari, le verifiche, in linea con quanto previsto dai Regolamenti e dalla Guida

alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)" (EGESIF\_14-0017 del 6.10.2014), dovranno accertare, per i finanziamenti a tasso forfettario, costi unitari e importi forfettari, che le condizioni per il rimborso fissate nella convenzione tra il beneficiario e l'AdG siano state soddisfatte e che il metodo concordato sia stato applicato correttamente.

**Le verifiche devono essere condotte utilizzando le check list riportate in Allegato che dovranno essere adeguatamente "personalizzate" in base alle OSC previste nei bandi.**

La verifica deve innanzi tutto accertare il rispetto delle condizioni di base per il ricorso alle OSC:

- *Definizione e pubblicazione della categoria di progetti e attività di beneficiari per i quali si è esercitata l'OSC.*
- *Assenza di appalti pubblici nelle operazioni o progetti per i quali si è esercitata l'OSC, in quanto i costi semplificati non possono essere "esternalizzati".*
- *Identificazione delle forme di sostegno in sovvenzioni e assistenza rimborsabile.*
- *Contributo massimo concedibile non superiore a € 100.000,00, nel caso degli importi forfettari.*

A tale verifica deve associarsi il controllo su:

- **correttezza del metodo di calcolo**: esso deve essere stabilito ex ante e deve basarsi su un metodo giusto, equo e verificabile e rispetto alla precedente programmazione sono introdotti metodi aggiuntivi di calcolo:
  - uso dei sistemi dell'UE esistenti per simili tipi di operazioni e di beneficiari;
  - uso dei sistemi nazionali esistenti per tipi simili di operazioni e di beneficiari;
  - uso dei tassi e dei metodi specifici sanciti nel Regolamento o in un atto delegato (cfr. ad esempio l'articolo 68, paragrafo 1, lettera b) del RDC.
- **la forma di rimborso** dei costi ammissibili effettivamente sostenuti ex artt. 67-68 del RDC che prevede:

Finanziamento a tasso forfettario	tabelle standard di costi unitari	importi forfettari
<ul style="list-style-type: none"> <li>• in questo caso la verifica è finalizzata ad accertare che le categorie dei costi siano state identificate prima e relativamente a 3 tipologie di categorie:</li> <li>• categorie di costi ammissibili in base ai quali verrà applicato il tasso per calcolare gli importi ammissibili;</li> <li>• categorie di costi ammissibili che saranno calcolati con il tasso forfettario;</li> <li>• se del caso, altre categorie di costi ammissibili: ad essi non è applicato il tasso e essi non sono calcolati a tasso forfettario.</li> <li>• L'Art. 68.1 del RDC indica alcuni sistemi di finanziamento a tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti, ovvero             <ul style="list-style-type: none"> <li>• a) un tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti con requisito di calcolo = 25% dei costi diretti;</li> <li>• b) il tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti senza requisito di calcolo è pari al 15% dei costi diretti del personale; infine in forza della lettera</li> <li>• c) è possibile riutilizzare un tasso forfettario per i costi indiretti secondo metodi esistenti nelle politiche dell'UE, e specificati in un atto delegato.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la verifica è finalizzata ad accertare che le tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di attività, input, output o risultati quantificati, moltiplicati usando tabelle standard di costi unitari predeterminate. È una possibilità utilizzabile per qualsiasi tipo di progetto o parte di esso quando è possibile definire le quantità di attività facilmente identificabili (ad esempio costi orari per il personale determinati con il rapporto tra i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati ed il tempo lavorativo annuo standard di 1720 h).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la verifica è finalizzata ad accertare le modalità di calcolo dell'importo forfettario predeterminato dall'ADG in conformità ai termini predefiniti dell'accordo sulle modalità e sugli output; il controllo deve accertare il rispetto del limite delle somme fino a € 100.000,00 di contributo pubblico versato al o dal beneficiario per l'attività sostenuta.</li> </ul>

All'interno del quadro normativo definito dall'art. 125 punto 5 b del Regolamento (UE) n. 1303/2013 rientrano anche le verifiche sul posto su operazioni gestite mediante processi di semplificazione dei costi. Le verifiche sul posto assumono, in questi casi, maggior rilievo soprattutto in considerazione della natura della verifica condotta, "alternativa" al controllo classico (incentrato prevalentemente sugli aspetti finanziari e documentali dell'intervento). Sul piano pratico l'attività di verifica si traduce essenzialmente in un accertamento dell'effettivo avanzamento delle attività e del raggiungimento dei risultati sia in termini tecnici che fisici.

La semplificazione, derivante dal venir meno dell'obbligo di giustificare le spese effettivamente sostenute mediante documentazione probante, impone quindi di concentrare il focus del controllo sui processi che definiscono l'effettivo raggiungimento dei risultati, prendendo in considerazione così altri elementi di controllo quali ad esempio: relazioni tecniche, studi, obiettivi della ricerche, pubblicazioni, certificazioni conseguite, questionari di customer satisfaction, test di verifica del raggiungimento degli obiettivi, ecc... È opportuno precisare che su tali elementi si fonda l'equiparazione delle opzioni di semplificazione dei costi ai costi effettivi come stabilito dai Regolamenti.

È opportuno precisare pertanto che le sole forme di controllo ordinario (titoli di spesa, pagamenti, registrazioni contabili, ecc.) che sostanzialmente si traducono nell'esame della documentazione amministrativa probante, non sono di per sé sufficienti a garantire una sostanziale equivalenza tra attività realizzate e spese sostenute. In caso di finanziamenti a tasso forfettario, laddove opportuno, la verifica dovrebbe anche appurare che i costi siano stati correttamente assegnati a una data categoria e che non vi sia una doppia dichiarazione della stessa voce di spesa.

Comunque durante le attività di controllo è possibile richiedere documentazione amministrativo-contabile per giustificare le quantità dichiarate dal beneficiario; ma è fondamentale completare il controllo tradizionale con la documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato, tenendo opportunamente conto delle caratteristiche degli interventi finanziari. Ad esempio per le operazioni "immateriali", l'attenzione si sposterà verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, in modo particolare sulle verifiche sul posto durante il periodo di attuazione.

Le modalità di applicazione delle rettifiche finanziarie e degli eventuali meccanismi di attenuazione delle decurtazioni, potranno essere di volta in volta definiti dai Responsabili di Azione/sub-azione, in relazione ai singoli Avvisi. Si potrà, ad esempio, valutare in maniera differente il mancato raggiungimento di un obiettivo progettuale o la mancata realizzazione di alcune attività, tenendo conto di cause non imputabili direttamente al beneficiario, ma ad esempio a fattori esterni o non prevedibili da parte del beneficiario.

#### **4.9 Verifica degli indicatori**

Le verifiche di gestione devono garantire, sulla base dei dati riferiti dai beneficiari a livello di operazione, che i dati aggregati sugli indicatori e i valori target a livello di priorità di investimento, di priorità o di programma, siano puntuali, completi e affidabili.

Nel corso delle verifiche saranno pertanto controllati i requisiti chiave che riguardano la raccolta, la conservazione e la qualità dei dati.

Nel corso della verifica delle domande di rimborso, laddove opportuno, saranno verificati i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori e, nella fase della domanda di rimborso finale, se il beneficiario ha presentato le informazioni pertinenti, ossia le informazioni sull'effettivo contributo agli indicatori di output e di risultato, se tutti gli indicatori concordati sono stati raggiunti e, se del caso, la giustificazione delle differenze tra il contributo impegnato e quello effettivo.

Le verifiche in loco appureranno la correttezza dei dati comunicati dai beneficiari in relazione agli indicatori.

#### **4.10 Strumenti finanziari**

Le verifiche di gestione relative agli strumenti finanziari mirano a garantire la conformità con le leggi e i Regolamenti applicabili, una sana gestione finanziaria dei fondi SIE, la salvaguardia degli attivi, il controllo e il rendiconto finanziario affidabile da parte degli organismi che attuano i fondi di fondi o lo strumento finanziario, ove del caso.

Per quanto riguarda le operazioni relative agli strumenti finanziari, l'AdG dovrà effettuare verifiche amministrative su ciascuna domanda di pagamento presentata dal beneficiario.

I controlli riguarderanno anche la verifica delle fasi di creazione e attuazione dello strumento finanziario che siano conformi con il diritto applicabile, ivi incluse le regole sui fondi SIE, gli aiuti di Stato, gli appalti pubblici, nonché le norme pertinenti e la normativa vigente sulla prevenzione del riciclaggio dei proventi, la lotta al terrorismo e la frode fiscale.

La creazione andrà verificata in occasione della prima domanda di pagamento, mentre ad ogni successiva domanda sarà verificata l'attuazione.

Per quanto riguarda la fase di **creazione del fondo**, verranno verificati in particolare i seguenti aspetti:

- presenza e adeguatezza della valutazione ex ante a norma dell'articolo 37, paragrafo 2, del RDC;
- le opzioni di attuazione a norma dell'articolo 38 del RDC;
- le fasi relative alla progettazione dello strumento finanziario (con o senza fondo di fondi): per es. i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali che si intende raggiungere e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni);
- il contenuto degli accordi di finanziamento o del documento di strategia (Cfr. allegato IV del RDC);
- la selezione e gli accordi con fondo di fondi o intermediari finanziari;
- i conti fiduciari o capitale separato (solo per l'opzione di cui all'articolo 38, paragrafo 4, lettera b), del RDC (affidamento compiti di esecuzione alla BEI, a istituzioni finanziarie internazionali o nazionali o a un organismo di diritto pubblico o privato);
- la presenza del cofinanziamento nazionale (articolo 38, paragrafo 9, del RDC), e la tracciabilità dei contributi nazionali forniti a vari livelli;
- la corretta gestione degli aiuti di Stato (norme sul finanziamento del rischio, Regolamento generale di esenzione per categoria, de minimis - cfr. il punto 2.3).

Per quanto riguarda l'**attuazione** verranno verificati in particolare i seguenti aspetti:

- conformità con gli elementi degli accordi di finanziamento;
- attuazione della strategia di investimento;
- attuazione del programma di attività inclusa la leva;
- calcolo e pagamento dei costi di gestione;
- monitoraggio e rendicontazione dell'attuazione degli investimenti anche a livello dei destinatari finali, dei requisiti di audit e della pista di controllo;
- selezione e accordi con intermediari finanziari, se vi sono cambiamenti rispetto alla creazione.

Le verifiche in loco saranno effettuate in via principale a livello di strumento finanziario. Saranno invece effettuate a livello di destinatario finale (ad es. a campione) qualora si renda giustificato alla luce del livello di rischio identificato.

Le verifiche di gestione saranno finalizzate alla verifica dei documenti giustificativi che attestano l'osservanza delle condizioni di finanziamento. La documentazione potrà includere formulari, programmi di attività, conti annuali, check list e rapporti dello strumento finanziario relativi alla valutazione della domanda, l'accordo sottoscritto di investimento, prestito o garanzia, rapporti dell'impresa, i rapporti riguardanti le visite e le

riunioni del consiglio di amministrazione, i rapporti da parte dell'intermediario del prestito al fondo di garanzia che sostiene le domande, le approvazioni ambientali, le relazioni sulle pari opportunità e le dichiarazioni formulate in relazione alla ricezione di un aiuto de minimis.

#### STRUMENTI

- Check list verifica strumento finanziario (**Allegato 9**)

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

Il presente capitolo fornisce indicazioni puntuali per quanto riguarda le spese ammissibili al Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale approfondendo, in particolare, la modalità di finanziamento prevista dall'art. 67 par. 1 lett. a) del RDC che prevede il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

In relazione all'ammissibilità delle spese, come evidenziato dall'articolo 65 paragrafo 1 del RDC, l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste dallo stesso regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi. Pertanto, quanto non direttamente disciplinato dai Regolamenti UE, le regole sull'ammissibilità della spesa sono stabilite dalla normativa nazionale e regionale vigente oppure, nell'ambito degli avvisi pubblici e dei bandi di gara che costituiscono *lex specialis*.

I Regolamenti UE, oltre ad elencare puntualmente le spese che non sono ammissibili e definire il periodo di ammissibilità delle stesse al finanziamento dei Fondi SIE, disciplinano alcune specifiche tipologie di costi descritte nel presente capitolo e regolamentano puntualmente alcuni specifici ambiti d'intervento, come ad esempio: gli strumenti finanziari, i progetti generatori di entrate, gli aiuti esenti da notifica, etc..

Dalla lettura estensiva delle norme europee, è possibile determinare alcuni criteri generali nell'ambito dei quali l'Autorità di Gestione del POR Sicilia FESR 2014-2020 ha definito specifiche regole di ammissibilità delle spese, sulla base di quanto stabilito dai Regolamenti e dalla normativa nazionale.

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

Per l'Italia, il processo di definizione della normativa nazionale in tema di ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi SIE, per il periodo di programmazione 2014-2020, è in itinere. Al momento della redazione del presente documento risulta ancora vigente, in tema di ammissibilità delle spese, il regolamento di esecuzione emanato con il D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008 e s.m.i., per quanto non contrastante con i Regolamenti vigenti.

### 5.1 Criteri generali

Nel presente paragrafo sono descritti i criteri ai quali devono sottostare tutti le spese sostenute nell'ambito di progetti finanziati dal FESR, consentendo di effettuare la valutazione in merito all'ammissibilità delle spese. I principali criteri sono:

- 1) Effettività
- 2) Legittimità
- 3) Temporalità

- 4) Prova documentale
- 5) Tracciabilità
- 6) Pertinenza
- 7) Localizzazione
- 8) Non cumulabilità
- 9) Stabilità

#### **5.1.1 Effettività**

Occorre verificare che si riferisca a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal beneficiario nell'attuazione dell'operazione cofinanziata e abbia dato luogo a registrazioni contabili in conformità con la normativa di settore e i principi contabili. Uniche eccezioni sono i costi che, per dettato normativo e là dove ammissibili, sono soggetti a pagamento differito (ad esempio contribuzione dei dipendenti, ritenute d'acconto, TFR, IRAP ecc.) nonché, nel caso degli aiuti di Stato, gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto, qualora siano soddisfatte le condizioni cumulative previste all'art. 131 co. 4 lett. a, b e c del RDC.

#### **5.1.2 Legittimità**

Occorre verificare che la spesa sostenuta sia legittima ovvero conforme alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale nonché conformi a quanto disposto dal PO sulle condizioni di sostegno alla relativa operazione.

In conformità all'articolo 125 paragrafo 3 del Regolamento (UE) 1303/2013, sono considerate ammissibili le spese sostenute per la realizzazione di operazioni decise dall'AdG del POR Sicilia FESR 2014-2020 sulla base dei criteri di selezione fissati e adottati dal Comitato di Sorveglianza.

#### **5.1.3 Temporalità**

Secondo quanto stabilito dall'art. 65 del RDC, le spese sono ammissibili al cofinanziamento del PO FESR Sicilia 2014/2020, se sono sostenute dal beneficiario ed effettivamente pagate tra il 1° gennaio 2014 ed il 31 dicembre 2023.

Qualora a seguito della revisione apportata al PO una nuova tipologia di spesa diventi ammissibile, il periodo di ammissibilità di tale spesa decorre dalla data di presentazione della richiesta di modifica del PO alla Commissione Europea oppure (ove pertinenti), nel caso di elementi del Programma non soggetti a Decisione della Commissione Europea, a decorrere dalla data di entrata in vigore della decisione dell'Autorità di Gestione che modifica il Programma (art. 65, co. 9 del RDC).

L'arco temporale per l'ammissibilità della spesa, può essere più breve di quello sopra indicato se previsto dall'avviso pubblico o dal bando, nonché dal cronogramma di progetto. Le spese riferite all'operazione approvata, dovranno essere sostenute entro le date di avvio e conclusione dell'operazione, quali definite nella relativa convenzione con l'AdG (o atto equivalente), salvo eventuali proroghe approvate dall'AdG stessa.



#### 5.1.4 Prova documentale

Ai sensi dell'art. 131 par. 2 del RDC, una spesa ammissibile inserita in una domanda di rimborso, deve esser comprovata e giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in originale, esclusivamente intestate ai beneficiari e comprovante l'effettivo pagamento da parte degli stessi.

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

E' prevista una deroga, nel caso degli aiuti di Stato, gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto, qualora siano soddisfatte le condizioni cumulative previste all'art. 131 co. 4 lett. a, b e c del RDC che prevede che la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative:

- a) gli anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- b) gli anticipi non sono superiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;
- c) gli anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

#### 5.1.5 Tracciabilità

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

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

#### 5.1.6 Pertinenza

La spesa deve essere pertinente e imputabile direttamente o indirettamente all'attuazione della specifica operazione cui il Beneficiario partecipa, quale selezionata e approvata dall'AdG ovvero rientri nei seguenti casi:

- spesa direttamente riferibile al progetto, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività, oppure che presenta un'inerenza specifica ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabile a più progetti;
- spesa necessaria per il funzionamento della struttura senza specifico riferimento al progetto/investimento.

Nel caso specifico, occorre determinare la spesa imputabile, in base ad un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, applicando il tasso forfettario o il calcolo pro-rata.

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

### 5.1.7 Localizzazione

Occorre verificare che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione localizzata nell'area del Programma, ai sensi dell'art. 70 del RDC. Fanno eccezione le operazioni per le quali l'AdG ha accettato che siano attuate, totalmente o parzialmente, al di fuori della parte dell'UE nell'area di Programma, riconoscendo comunque il beneficio per il Programma, a condizione che siano soddisfatte tutte condizioni di cui all'art. 70, del RDC che stabilisce che l'autorità di gestione può accettare che un'operazione si svolga al di fuori dell'area del programma ma sempre all'interno dell'Unione, purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- a) l'operazione è a vantaggio dell'area del programma;
- b) l'importo complessivo destinato dal programma a operazioni ubicate fuori dall'area del programma non supera il 15 % del sostegno del FESR a livello di priorità;
- c) il comitato di sorveglianza ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate;
- d) le autorità responsabili del programma nell'ambito del quale viene finanziato l'operazione soddisfano gli obblighi posti a carico di tali autorità per quanto concerne la gestione, il controllo e l'audit o stipulano accordi con autorità nell'area in cui si svolge l'operazione.

Per le operazioni concernenti attività di assistenza tecnica o promozionali, è possibile sostenere spese al di fuori dell'Unione, purché siano soddisfatte le condizioni sopra esposte, lettera a) e rispettati gli obblighi di gestione, controllo e audit riguardanti l'operazione.

### 5.1.8 Non cumulabilità

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

### 5.1.9 Stabilità

La verifica del rispetto del principio di stabilità, di cui all'art. 71 del RDC, è espletata attraverso verifica sul posto volta ad accertare il permanere di specifiche condizioni per le differenti tipologie di operazioni.

Nel caso di investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, finanziati con il contributo dei fondi SIE, condizione vincolante è il mantenimento della loro destinazione d'uso, ovvero nel suddetto quinquennio (triennio per le PMI), non abbia luogo:

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

Gli accordi possono imporre ai beneficiari che vengano mantenute talune condizioni (per es. conservazione della titolarità, numero di nuovi impiegati) dopo il completamento dell'operazione o l'acquisizione del bene. In questi casi è necessaria un'ulteriore verifica in loco durante la fase operativa per assicurare che le condizioni continuino a essere osservate.

## 5.2 Ammortamento

Ai sensi dell'art. 69, par. 2 del RDC, sono ammissibili le spese di ammortamento di beni riconducibili all'operazione, salvo diversa disposizione che ne escluda l'ammissibilità, se all'acquisto dei beni per i quali è richiesta l'ammissibilità degli stessi, non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche e, al contempo, sono rispettate le seguenti condizioni:

- sono contemplati dalle norme in materia di ammissibilità del Programma di riferimento;
- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'art. 67, par. 1, co. 1, lett. a) del RDC;
- i costi, calcolati secondo le tabelle ministeriali, si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione su cespiti registrati nel relativo libro.

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

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

### 5.3 Contributi in natura

I contributi in natura sono considerati ammissibili, ai sensi dell'art. 69, par. 1 del RDC, a condizione che lo prevedano le norme in materia di ammissibilità dei Fondi SIE e del Programma. In generale, sono ammissibili se sono soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- a) consistono nella fornitura in uso di terreni, immobili, attrezzature, materiali o in attività di ricerca o in attività professionali o in prestazioni volontarie non retribuite;
- b) l'ammontare delle spese è giustificato da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente alle fatture;
- c) il valore può essere oggetto di revisione contabile e di valutazione indipendente;
- d) i beni non hanno fruito in precedenza, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o europeo;
- e) il cofinanziamento del Fondo SIE all'operazione non supera il totale delle spese ammissibili, al netto del valore dei contributi in natura, al termine dell'operazione (art. 69, par. 1, lett. a del RDC);
- f) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento (art. 69, par. 1, lett. b del RDC);
- g) il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente (art. 69, par. 1, lett. c del RDC);
- h) nel caso di fornitura in uso terreni o immobili:
  - il rispettivo valore è certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato;
  - può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro (art. 69, par. 1, lett. d del RDC);
- i) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente (art. 69, par.1, lett. e del RDC).

I contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'art. 37, par. 10 del RDC.

I Beneficiari, devono supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, in considerazione della particolare tipologia di spesa, con particolare riferimento alla rendicontazione delle spese relative a prestazioni volontarie non retribuite.

### 5.4 Premi

Costituiscono spesa ammissibile anche i premi definiti "un contributo finanziario attribuito a titolo di ricompensa in seguito a un "concorso" (art. 2, par. 1, lett. j del Reg. (UE) n. 966/2012). I premi sono considerati una forma di sostegno e sono disciplinati dal RF e dal relativo Reg. delegato (UE) n. 1268/2012. Essendo una forma di sostegno, si distinguono dal regime delle sovvenzioni, non fanno riferimento a costi prevedibili, salvo quanto previsto dai regolamenti specifici di fondo e possono anche costituire il completamento di altre forme di sostegno.

Come le sovvenzioni, anche i premi devono essere assoggettati ai principi di trasparenza e parità di trattamento e promuovono la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Unione. A tal fine, i premi sono oggetto di un programma di lavoro che deve essere pubblicato prima dell'attuazione. Il programma di lavoro è attuato mediante la pubblicazione di concorsi.

È necessario specificare le condizioni in base alle quali i programmi di lavoro possono essere considerati decisioni di finanziamento, nonché i requisiti minimi di contenuto delle regole di concorso, le condizioni di versamento del premio ai vincitori in caso di attribuzione, e gli idonei mezzi di pubblicazione. Il rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento impone, infatti, che la realizzazione del programma di lavoro e, di conseguenza, del concorso a premio, debba avvenire nel rispetto di fasi chiaramente definite, che vanno dalla presentazione delle proposte all'informazione dei richiedenti e alla comunicazione al vincitore.

## **5.5 Spese connesse al credito di imposta**

In caso di sostegno dei fondi SIE concesso sotto forma di credito d'imposta, l'importo corrispondente al credito d'imposta riconosciuto al beneficiario, e da questo effettivamente utilizzato mediante compensazione, costituisce spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- a) il credito di imposta è previsto e disciplinato da specifiche norme nazionali;
- b) il credito d'imposta è concesso per sostenere misure finalizzate al raggiungimento delle priorità e degli obiettivi del programma operativo;
- c) la concessione del credito d'imposta avviene nel rispetto della normativa europea in materia di aiuti di Stato;
- d) sono attivate, nell'ambito del sistema di gestione e controllo del programma, verifiche di gestione idonee ad assicurare la tracciabilità e la corretta rendicontazione all'Unione europea degli importi relativi al credito d'imposta riconosciuto ai beneficiari.

In particolare per l'Italia, la Legge di Stabilità 2016 (art.1 commi 98-108 della Legge n. 208 del 28 dicembre 2015) ha introdotto, dal 1 gennaio 2016 fino al 31 dicembre 2019, il credito d'imposta per l'acquisto di beni strumentali nuovi destinati a strutture produttive ubicate nelle regioni del Mezzogiorno (Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Molise, Sardegna e Abruzzo), in conformità con le norme rilevanti in materia di aiuti di stato nella misura massima del 20 per cento per le piccole imprese, del 15 per cento per le medie imprese e del 10 per cento per le grandi imprese.

## **5.6 Spese connesse all'esonero contributivo**

In caso di sostegno dei fondi SIE concesso sotto forma di esonero contributivo, l'importo corrispondente all'esonero contributivo riconosciuto al beneficiario, e da questo effettivamente utilizzato mediante compensazione, costituisce spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- a) l'esonero contributivo è previsto e disciplinato da specifiche norme nazionali;
- b) l'esonero contributivo è concesso per sostenere politiche del lavoro rivolte al raggiungimento delle priorità e degli obiettivi del programma operativo;

- c) la concessione dell'esonero avviene nel rispetto della normativa europea in materia di aiuti di Stato.

## 5.7 Spese generali

Nella categoria "spese generali" possono essere ricomprese le seguenti tipologie di spesa:

### Costi diretti

Costi direttamente legati a una singola attività dell'ente laddove il legame con tale singola attività può essere dimostrato (ad esempio attraverso la registrazione diretta dei tempi o dell'utilizzo esclusivo del bene) Costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica dell'ente.

### Costi indiretti

Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile a un'attività specifica (si tratta di solito di spese amministrative/per il personale quali: costi gestionali, spese di assunzione, costi per la contabilità o il personale di pulizia, ecc.; bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità)

Le spese generali dirette possono facilmente essere identificate e riferite all'operazione; le spese generali indirette devono essere appositamente calcolate: ciò deve avvenire secondo il metodo "pro-rata" o il metodo "forfetario" (limitato però alle sole sovvenzioni).

Le spese generali sono considerate ammissibili alle seguenti condizioni:

- che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione;
- che vengano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, nella percentuale stabilita nell'ambito di ciascun Programma, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato, fatte salve eccezioni previste nei regolamenti specifici e nei singoli programmi.

Si precisa che il metodo adottato per il calcolo pro-rata deve essere stabilito in anticipo, in corso di redazione del piano finanziario del Progetto, e può basarsi a titolo esemplificativo sulle seguenti proporzioni:

- numero di persone che lavorano all'operazione/numero di persone che lavorano nell'organizzazione o dipartimento;
- numero di ore lavorate sull'operazione/numero di ore lavorate in totale nell'organizzazione o dipartimento.

Per le spese generali i dispositivi attuati, ove ricorrano le condizioni previste dall'art. 67 del RDC possono fare ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi, nel rispetto di quanto previsti dalla normativa europea.

## 5.8 Oneri finanziari e di altro genere e spese legali

I seguenti oneri e spese sono rimborsabili nell'ambito del Programma Operativo Sicilia FESR 2014/2020:

- le spese bancarie relative all'apertura e alla gestione dei conti, qualora l'attuazione di un'operazione richieda l'apertura di un conto o di conti separati;
- le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione;
- i costi delle garanzie fornite da banche o da altri istituti finanziari, se tali garanzie sono prescritte dalla legislazione regionale, nazionale o comunitaria;
- nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

Non sono invece ammissibili gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari, le ammende e le penali.

## 5.9 Acquisto di materiale usato

L'acquisto di materiale usato può essere considerato spesa ammissibile se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale usato e che conferma che per l'acquisto dello stesso non è stato concesso un contributo nazionale o europeo;
- il prezzo del materiale usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti.

## 5.10 Acquisto di terreni

L'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- b) la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10 per cento della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, con l'eccezione dei casi sotto menzionati;
- c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno.

Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici, il limite di cui è aumentato al 15 per cento

Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una percentuale superiore, quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni:

- a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di giustificati motivi e di una decisione positiva da parte dell'Autorità di gestione;
- b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a);
- c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi dall'Autorità di gestione;
- d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.

Nel caso di strumenti finanziari infine, l'acquisto di terreni è ammissibile ai sensi e per le finalità di cui all'articolo 37, paragrafo 10, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e nei limiti di cui all'articolo 4 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

### **5.11 Acquisto di edifici**

L'acquisto di edifici già costruiti, salvo quanto previsto dai regolamenti specifici di ciascun fondo, costituisce una spesa ammissibile, purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, alle seguenti condizioni:

- a) che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- b) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario europeo;
- c) che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di gestione;
- d) che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.

L'edificio può ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili dal fondo SIE interessato.

Nel caso di strumenti finanziari, l'acquisto di immobili è ammissibile ai sensi e per le finalità di cui all'articolo 37, paragrafo 10, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

### **5.12 IVA, oneri e altre imposte e tasse**

Ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 3, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.



In caso di IVA non recuperabile e quindi ammissibile a finanziamento, si fa presente che il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa fa riferimento; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.

Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditorî percepiti sugli acconti.

Sono ammissibili le spese per consulenze legali, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di gestione.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di gestione.

### **5.13 Locazione finanziaria (leasing)**

Fatta salva l'ammissibilità della spesa per locazione semplice o per noleggio, la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni:

- a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:
  - 1) il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;
  - 2) i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;
  - 3) in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate, mediante accredito al fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria europea corrispondente al periodo residuo;
  - 4) l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;

- 5) non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al numero 4), tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;
  - 6) l'aiuto versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;
  - 7) il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;
- b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:
- 1) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
  - 2) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
  - 3) l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al numero 2) è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
  - 4) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;
  - 5) i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retro-locazione finanziaria sono spese ammissibili ai sensi della lettera b); i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

## 5.14 Spese di assistenza tecnica

Le spese sostenute per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit dei programmi operativi, nonché quelle sostenute per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi elettronici per lo scambio di dati, e azioni mirate a rafforzare la capacità delle autorità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare tali fondi, sono ammissibili nei limiti di cui all'articolo 59 del regolamento (UE) n.

1303/2013. Le spese relative alla risoluzione dei reclami sono ammissibili limitatamente ai costi sostenuti dalle strutture preposte inerenti le attività di gestione, analisi e definizione dei reclami medesimi. Sono ammissibili le spese sostenute dalla pubblica amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le attività sopra indicate.

Sono ammissibili, altresì, le spese sostenute per azioni tese a rafforzare la capacità dei partner interessati a norma dell'articolo 5, paragrafo 3, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013, e per sostenere lo scambio delle buone prassi tra tali partner.

Le spese possono interessare periodi di programmazione precedenti e successivi.

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

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

- per le spese relative all'utilizzo di personale interno, si applicano le modalità di rendicontazione illustrate in relazione alle spese per il personale interno, cui si rimanda per approfondimenti;
- per le spese relative all'utilizzo di servizi esterni (es. consulenze legali o servizi tecnico specialistici), si applicano le modalità di rendicontazione previste per le spese per servizi esterni, cui si rimanda per approfondimenti;
- per le spese relative all'acquisto di dotazioni strumentali (es. acquisto di attrezzature), si applicano le modalità di rendicontazione previste per gli investimenti per attrezzature, cui si rimanda per approfondimenti.

## **5.15 Altre spese connesse alle singole operazioni**

Sono ammissibili le spese, sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione, incluse le spese sostenute dalla pubblica amministrazione, purché previste dall'operazione stessa ed approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, ivi comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione medesima stessa.

Ai sensi della normativa vigente, nell'ambito dell'attuazione di un'operazione, gli importi liquidati dalla pubblica amministrazione per sanare le inottemperanze contributive di un beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico costituiscono spesa ammissibile.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito alcune tipologie di altre spese connesse all'esecuzione delle operazioni, che i Beneficiari potrebbero presentare a rendicontazione.

### 5.15.1 Personale

Le spese per l'utilizzo di personale interno possono essere suddivise nelle seguenti categorie:

- personale assunto a tempo indeterminato;
- personale assunto a tempo determinato;
- personale non dipendente a diverso titolo (a progetto laddove ancora applicabile, CO.CO.CO. ecc.).

Al fine della possibile rendicontazione, le spese del personale devono essere:

- previste dall'operazione stessa;
- espressamente indicate nella scheda progettuale;
- approvate dall'Autorità di Gestione.

Il calcolo del costo rendicontabile del personale dipendente deve essere effettuato in rapporto alle giornate o alle ore di impegno nel progetto, considerando il salario lordo del dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

Più in dettaglio, i costi di personale interno sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro:

- costi diretti, ovvero gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (es. lo stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità).
- costi indiretti, ovvero, assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività soppresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL), premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili).

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base annuale (corrispondente alla busta paga):

METODOLOGIA DI CALCOLO COSTO ORARIO	
<b>RAL</b>	Retribuzione annuale lorda, comprensiva della quota degli oneri previdenziali e assistenziali nonché delle ritenute fiscali a carico del lavoratore
<b>DIF</b>	Retribuzione differita (TFR, 13° e se prevista 14° mensilità)
<b>OS</b>	Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi nella busta paga (non a carico del dipendente)
<b>Ore lavorative</b>	Ore annuali lavorative previste dal contratto.  In alternativa, a norma dell'art. 68 par. 2 RDC, può essere considerato 1.720 ore senza bisogno di documentare tale valore
<b>Ore progetto</b>	Ore di impegno dedicate effettivamente al progetto, nel periodo di riferimento

Costo imputabile al progetto =	RAL + DIF + OS	= X * ore progetto
	ora lavorative oppure 1.720	

La rendicontazione degli importi previsti per le spese per il personale interno deve essere supportata da tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, compresa una dichiarazione – firmata dal dirigente responsabile – che attesti la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendente/i che lavorano sul progetto. Inoltre, in caso di impiego parziale sul progetto, è necessaria anche un'attestazione che indichi, per ogni dipendente, la parte di stipendio destinata al progetto e il metodo di calcolo adottato (es. calcolo pro-quota o calcolo attraverso la rilevazione del tempo dedicato, cui deve essere allegata una tabella (foglio presenze) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte).

### 5.15.2 Spese di viaggio

La categoria “spese di viaggio” comprende le spese sostenute dal Beneficiario per l'effettuazione di missioni strettamente attinenti al progetto, che possono a titolo esemplificativo essere le seguenti:

- trasporto;
- vitto e alloggio;
- diarie di missioni calcolate sulla base del CCNL di riferimento.

Le spese di viaggi e trasferte possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese, compresa l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione.

È opportuno che le Autorità di Gestione predispongano appositi massimali per le singole tipologie di spese (viaggio, alloggio e vitto) in linea con quelli adottati dalle Istituzioni comunitarie e nazionali per i propri dipendenti.

### 5.15.3 Investimenti

La categoria di spesa “investimenti” comprende le spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti) strettamente necessarie all'attuazione del Progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi, e i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna, ecc.

E' necessario distinguete tra:

- **Attrezzatura strumentale di tipo amministrativo** quali attrezzatura utilizzata per la gestione del progetto (es. computer, stampanti, proiettore). In questo caso l'intero prezzo di acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per il

Progetto e qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata del progetto medesimo;

- **Attrezzatura tecnica utilizzata per l'attuazione del contenuto proprio del progetto**, di utilizzo esclusivo ed essenziale per raggiungere gli obiettivi (es. software specifico, strumenti tecnici. Per questo tipo di attrezzature è ammissibile l'intero costo del bene; in tal caso deve essere assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso dopo la fine del progetto per almeno 5 anni dalla data di erogazione del pagamento finale, salvo diversamente regolato dall'AdG.

L'acquisto delle attrezzature e dei macchinari da parte di Beneficiari pubblici deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici (Decreto legislativo n. 163/2006 ovvero dall'entrata in vigore dell'Decreto legislativo 50/2016) in particolare per contratti sotto soglia comunitaria ai sensi degli articoli 121 - 125 di detto DLgs 163/2006 o art. 36 del DLgs. 50/2016.

È fatto divieto di frazionare l'incarico al fine di operare sotto le soglie previste. Pertanto, il rispetto di tale limite deve essere controllato per ciascun fornitore nel corso dell'intera durata del progetto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

Si fa infine presente che sui beni acquistati le cui spese sono presentate a rendicontazione devono essere apposte delle etichette ai fini di una immediata identificazione degli stessi. Le etichette devono indicare in modo chiaro e indelebile:

- logo UE;
- il codice del Progetto;
- il numero di registrazione nel registro degli inventari dei Beneficiari;
- l'indicazione dello specifico Programma.

#### **5.15.4 Investimenti infrastrutturali**

In tale tipologia di spesa rientrano:

- le spese relative alla realizzazione di infrastrutture di pubblica utilità, nel rispetto del dettato normativo concernente le procedure di evidenza pubblica e il subappalto;
- le spese sostenute dal Beneficiario per la predisposizione di studi di fattibilità;
- le spese relative alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.

Si precisa che gli investimenti infrastrutturali (opere pubbliche) devono essere attuati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica e specificatamente ai sensi del Decreto legislativo n. 163/2006 ovvero dall'entrata in vigore dell' Decreto legislativo n. 50/2016.

### 5.15.5 Spese di progettazione

Nell'ambito delle spese relative agli investimenti infrastrutturali, sono rendicontabili a valere sul POR Sicilia FESR 2014-2020 anche le spese relative alla progettazione dell'intervento oggetto di co-finanziamento.

Per la Regione Siciliana, l'attività di progettazione nel campo dei lavori pubblici è essenzialmente regolata, dall'art. 17 ("Effettuazione delle attività di studio, progettazione, direzione dei lavori e accessorie") e segg. della legge n. 109/1994, testo coordinato con le leggi regionali successive.

#### Per le procedure avviate ai sensi del D.lgs. 163/2006

Le procedure intese all'affidamento di incarichi per la realizzazione di lavori pubblici in Sicilia si originano e sviluppano in coerenza con il percorso di progettazione dell'intervento previsto all'art. 16 del Testo Unico (legge 109/1994 coordinata). Tale percorso si articola in tre livelli successivi di approfondimento e dettaglio tecnico, a ciascuno dei quali corrisponde uno specifico e tipico piano di progettazione ed esattamente:

- progetto preliminare;
- progetto definitivo;
- progetto esecutivo.

La **progettazione preliminare** deve essere conforme a quanto disposto dall'art. 93, comma 3 del D.Lgs. 163/2006 e dagli artt. 18 e succ. del D.P.R. n. 554/99 "Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici, ai sensi dell'art. 3 della legge 11 febbraio 1994, n. 109".

Tale livello progettuale dovrà definire le caratteristiche qualitative e funzionali dei lavori, il quadro delle esigenze da soddisfare e delle specifiche prestazioni da fornire, e dovrà essere composto dagli elementi grafici e amministrativi previsti dalla legge.

In concreto, il progetto preliminare si compone almeno di due parti fondamentali, ovvero:

- una relazione, illustrativa:
  - o delle ragioni della scelta della soluzione prospettata in base alla valutazione delle eventuali soluzioni possibili, anche con riferimento ai profili ambientali e all'utilizzo dei materiali provenienti dalle attività di riuso e riciclaggio;
  - o della sua fattibilità amministrativa e tecnica, accertata attraverso le indispensabili indagini di prima approssimazione;
  - o dei costi, da determinare in relazione ai benefici previsti;
- schemi grafici, per l'individuazione delle caratteristiche dimensionali, volumetriche, tipologiche, funzionali e tecnologiche dei lavori da realizzare.

Il progetto preliminare rappresenta, infine, la base per l'avvio delle eventuali procedure espropriative necessarie per la realizzazione dell'intervento.

La **progettazione definitiva** deve essere conforme a quanto disposto dall'art. 93, comma 4, del D.Lgs. 163/2006 e dagli artt. 25 e succ. del D.P.R. n. 554/99 ovvero dall'art. 26 del DLgs 50/2016. Tale livello progettuale dovrà individuare compiutamente i lavori da realizzare, nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli e delle indicazioni stabiliti nel progetto preliminare e dovrà contenere tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio delle prescritte

autorizzazioni e approvazioni e dovrà essere composto dagli elementi grafici ed amministrativi previsti dalla legge.

In concreto il progetto definitivo si compone almeno delle seguenti parti essenziali:

- una relazione, descrittiva:
  - dei criteri utilizzati per le scelte progettuali;
  - delle caratteristiche dei materiali prescelti;
  - dell'inserimento delle opere sul territorio;
- disegni generali descrittivi delle principali caratteristiche delle opere, delle superfici e dei volumi da realizzare, compresi quelli per l'individuazione del tipo di fondazione;
- studi ed indagini preliminari occorrenti con riguardo alla natura e alle caratteristiche dell'opera;
- calcoli preliminari delle strutture e degli impianti;
- un disciplinare descrittivo degli elementi prestazionali, tecnici ed economici previsti in progetto;
- un computo metrico estimativo;
- uno studio di impatto ambientale (laddove previsto, ovvero per le opere di maggiore rilevanza).

Tutti gli studi e le indagini occorrenti – quali quelli di tipo geognostico, idrologico, sismico, agronomico, biologico, chimico, i rilievi e i sondaggi – sono condotti fino ad un livello di approfondimento e dettaglio tale da consentire i calcoli preliminari delle strutture e degli impianti e lo sviluppo del computo metrico estimativo.

Se il progetto preliminare rappresenta il presupposto per l'avvio di eventuali procedure espropriative, il progetto definitivo deve contenere tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio delle autorizzazioni e approvazioni richieste per l'esecuzione dell'intervento.

La **progettazione esecutiva** deve essere conforme alle disposizioni contenute nell'art. 93, comma 5, del D.Lgs. 163/2006 e dagli artt. 35 e succ. del D.P.R. n. 554/99. Esso dovrà essere redatto in conformità al progetto definitivo, e determinare in ogni dettaglio i lavori da realizzare e il relativo costo previsto, dovendo essere sviluppato a un livello di definizione tale da consentire che ogni elemento sia identificabile in forma, tipologia, qualità, dimensione, prezzo e dovrà essere composto dagli elementi grafici e amministrativi previsti dalla legge.

In concreto il progetto esecutivo deve essere costituito dall'insieme delle relazioni, dei calcoli esecutivi delle strutture e degli impianti e degli elaborati grafici nelle scale adeguate, compresi gli eventuali particolari costruttivi, dal capitolato speciale di appalto, prestazionale o descrittivo, dal computo metrico estimativo e dall'elenco dei prezzi unitari, nonché dallo schema di contratto. Il progetto esecutivo deve infine essere corredato da apposito piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti, in conformità alla prescrizioni di riferimento.

### **Per le procedure avviate ai sensi del D.lgs. 50/2016**

I livelli della progettazione per gli appalti, per le concessioni di lavori nonché per i servizi sono disciplinati dall'articolo Art. 23 del D. Lgs. 50/2016 che dispone che



La progettazione in materia di lavori pubblici si articola, secondo tre livelli di successivi approfondimenti tecnici in:

- progetto di fattibilità tecnica ed economica,
- progetto definitivo
- progetto esecutivo.

Con decreto del Ministro delle infrastrutture e trasporti, su proposta del Consiglio superiore dei lavori pubblici, di concerto con il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e del Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo sono definiti i contenuti della progettazione nei tre livelli progettuali.

Il **progetto di fattibilità tecnica ed economica** individua, tra più soluzioni, quella che presenta il miglior rapporto tra costi e benefici per la collettività, in relazione alle specifiche esigenze da soddisfare e prestazioni da fornire. Ai soli fini delle attività di programmazione triennale dei lavori pubblici e dell'espletamento delle procedure di dibattito pubblico di cui all'articolo 22 nonché dei concorsi di progettazione e di idee di cui all'articolo 152, il progetto di fattibilità può essere articolato in due fasi successive di elaborazione. In tutti gli altri casi, il progetto di fattibilità è sempre redatto in un'unica fase di elaborazione. Nel caso di elaborazione in due fasi, nella prima fase il progettista, individua ed analizza le possibili soluzioni progettuali alternative, ove esistenti, sulla base dei principi di cui al comma 1, e redige il documento di fattibilità delle alternative progettuali secondo le modalità indicate dal decreto di cui al comma 3. Nella seconda fase di elaborazione, ovvero nell'unica fase, qualora non sia redatto in due fasi, il progettista incaricato sviluppa, nel rispetto dei contenuti del documento di indirizzo alla progettazione e secondo le modalità indicate dal decreto di cui al comma 3, tutte le indagini e gli studi necessari per la definizione degli aspetti di cui al comma 1, nonché elaborati grafici per l'individuazione delle caratteristiche dimensionali, volumetriche, tipologiche, funzionali e tecnologiche dei lavori da realizzare e le relative stime economiche, ivi compresa la scelta in merito alla possibile suddivisione in lotti funzionali. Il progetto di fattibilità deve consentire, ove necessario, l'avvio della procedura espropriativa. disposizione modificata dal D.lgs. 56-2017 in vigore dal 20-5-2017

Per le opere proposte in variante urbanistica ai sensi dell'articolo 19 del decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327, il progetto di fattibilità tecnica ed economica sostituisce il progetto preliminare di cui al comma 2 del citato articolo 19 ed è redatto ai sensi del comma 5. disposizione introdotta dal D.lgs. 56-2017 in vigore dal 20-5-2017

Il progetto di fattibilità è redatto sulla base dell'avvenuto svolgimento di indagini geologiche e idrogeologiche, idrologiche, idrauliche, geotecniche, sismiche, storiche, paesaggistiche ed urbanistiche, di verifiche preventive dell'interesse archeologico, di studi preliminari sull'impatto ambientale e evidenzia, con apposito adeguato elaborato cartografico, le aree impegnate, le relative eventuali fasce di rispetto e le occorrenti misure di salvaguardia deve, altresì, ricomprendere le valutazioni ovvero le eventuali diagnosi energetiche dell'opera in progetto, con riferimento al contenimento dei consumi energetici e alle eventuali misure per la produzione e il recupero di energia anche con riferimento all'impatto sul piano economico-finanziario dell'opera; indica, inoltre, le caratteristiche prestazionali, le specifiche funzionali, le esigenze di compensazioni e di mitigazione dell'impatto ambientale, nonché i limiti di spesa, calcolati secondo le modalità indicate dal decreto di cui al comma 3, dell'infrastruttura da realizzare ad un livello tale da consentire, già in sede di approvazione

del progetto medesimo, salvo circostanze imprevedibili, l'individuazione della localizzazione o del tracciato dell'infrastruttura nonché delle opere compensative o di mitigazione dell'impatto ambientale e sociale necessarie. disposizione modificata dal DLgs 56-2017 in vigore dal 20-5-2017

Il **progetto definitivo** individua compiutamente i lavori da realizzare, nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni stabiliti dalla stazione appaltante e, ove presente, dal progetto di fattibilità; il progetto definitivo contiene, altresì, tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni e approvazioni, nonché la quantificazione definitiva del limite di spesa per la realizzazione e del relativo cronoprogramma, attraverso l'utilizzo, ove esistenti, dei prezzi predisposti dalle regioni e dalle province autonome territorialmente competenti, di concerto con le articolazioni territoriali del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, secondo quanto previsto al comma 16. disposizione modificata dal DLgs 56-2017 in vigore dal 20-5-2017

Il **progetto esecutivo**, redatto in conformità al progetto definitivo, determina in ogni dettaglio i lavori da realizzare, il relativo costo previsto, il cronoprogramma coerente con quello del progetto definitivo, e deve essere sviluppato ad un livello di definizione tale che ogni elemento sia identificato in forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo. Il progetto esecutivo deve essere, altresì, corredato da apposito piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti in relazione al ciclo di vita.

Gli oneri inerenti alla progettazione, ivi compresi quelli relativi al dibattito pubblico, alla direzione dei lavori, alla vigilanza, ai collaudi, agli studi e alle ricerche connessi, alla redazione dei piani di sicurezza e di coordinamento, quando previsti ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, alle prestazioni professionali e specialistiche, necessari per la redazione di un progetto esecutivo completo in ogni dettaglio, possono essere fatti gravare sulle disponibilità finanziarie della stazione appaltante cui accede la progettazione medesima. Ai fini dell'individuazione dell'importo stimato, il conteggio deve ricomprendere tutti i servizi, ivi compresa la direzione dei lavori, in caso di affidamento allo stesso progettista esterno. disposizione modificata dal DLgs 56-2017 in vigore dal 20-5-2017

Le progettazioni definitiva ed esecutiva sono, preferibilmente, svolte dal medesimo soggetto, onde garantire omogeneità e coerenza al procedimento. In caso di motivate ragioni di affidamento disgiunto, il nuovo progettista deve accettare l'attività progettuale svolta in precedenza. In caso di affidamento esterno della progettazione, che ricomprenda, entrambi i livelli di progettazione, l'avvio della progettazione esecutiva è condizionato alla determinazione delle stazioni appaltanti sulla progettazione definitiva. In sede di verifica della coerenza tra le varie fasi della progettazione, si applica quanto previsto dall'articolo 26, comma 3. disposizione corretta con errata corrige del 15-07-2016

Per agli appalti di servizi, il progetto deve contenere:

- la relazione tecnico - illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
- le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008;

- il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
- il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;
- il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.

Per i servizi di gestione dei patrimoni immobiliari, ivi inclusi quelli di gestione della manutenzione e della sostenibilità energetica, i progetti devono riferirsi anche a quanto previsto dalle pertinenti norme tecniche.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture, il costo del lavoro è determinato annualmente, in apposite tabelle, dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali sulla base dei valori economici definiti dalla contrattazione collettiva nazionale tra le organizzazioni sindacali e le organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro è determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione. Per i contratti relativi a lavori il costo dei prodotti, delle attrezzature e delle lavorazioni è determinato sulla base dei prezzi regionali aggiornati annualmente. Tali prezzi cessano di avere validità il 31 dicembre di ogni anno e possono essere transitoriamente utilizzati fino al 30 giugno dell'anno successivo, per i progetti a base di gara la cui approvazione sia intervenuta entro tale data. In caso di inadempienza da parte delle Regioni, i prezzi sono aggiornati, entro i successivi trenta giorni, dalle competenti articolazioni territoriali del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti sentite le Regioni interessate. Fino all'adozione delle tabelle di cui al presente comma, si applica l'articolo 216, comma 4. Nei contratti di lavori e servizi la stazione appaltante, al fine di determinare l'importo posto a base di gara, individua nei documenti posti a base di gara i costi della manodopera sulla base di quanto previsto nel presente comma. I costi della sicurezza sono incorporati dal costo dell'importo assoggettato al ribasso

In merito alla corretta rendicontazione delle spese di progettazione, si sottolinea in primo luogo che una spesa, per poter essere rendicontata a valere sul PO FESR Sicilia 2014-2020, deve rientrare in una delle tipologie sopra evidenziate; inoltre, tali spese sono ammesse a rendicontazione fino al limite percentuale del costo ammissibile a finanziamento, indicato e disciplinato dal relativo Bando.

Nel caso in cui tali spese siano sostenute all'interno dell'Amministrazione appaltante, le modalità di rendicontazione delle stesse sono disciplinate dall'art. 92, comma 5, del D.Lgs. 163/2006, ovvero dall'Art. 113 del D.Lgs 50/2016 - Incentivi per funzioni tecniche che prevede "una somma non superiore al 2% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, comprensiva anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione, a valere direttamente sugli stanziamenti di cui all'articolo 93, comma

7, è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata e assunti in un regolamento adottato dall'amministrazione, tra il responsabile del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori”.

Le modalità per il conferimento dell'incarico di progettazione sono una variabile dipendente del valore dell'incarico stesso, secondo le disposizioni previste dal codice appalti vigente.

#### **5.15.6 Servizi esterni (o prestazioni di servizio)**

Le spese per “Servizi esterni” sono rappresentate dalle spese che il Beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di servizi, i quali si assumono determinati compiti che sono necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il Beneficiario non è in grado di svolgere in proprio. Nella predetta categoria sono compresi anche i costi relativi al personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, impiegato presso il Beneficiario non in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato (ad esempio collaborazione su base di note onorarie, contratto di consulenza e contratto d’opera); in tal caso sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi, fermo restando l'applicazione della normativa in materia.

Per la rendicontazione di tale categoria di spese, i Beneficiari devono presentare, su richiesta, tutti i documenti e/o risultati attinenti all'erogazione e allo scopo del servizio esterno; si precisa che tali spese richiedono una base giuridica (ad esempio un contratto) e gli importi devono corrispondere al livello di mercato.

Nel caso di Beneficiari pubblici, l'assegnazione di incarichi per servizi a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica. Si precisa che viene applicato il D.Lgs. 163/2006, in particolare per i contratti sotto soglia comunitaria gli articoli dal n. 121 al n. 125 o D.Lgs 50/2016 art. 36. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

#### **5.15.7 Spese per riunioni**

La voce “Spese per riunioni” comprende le spese sostenute per l’organizzazione e l’attuazione di convegni o seminari; in particolare tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l’espletamento dell’attività del progetto e per ogni evento deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata. In dettaglio, tali spese possono essere relative a:

- stampa documenti e brochure;
- affitto di sale ed equipaggiamenti;
- pubblicazioni;
- catering;

- spese per attrezzature (ad es. Videoproiettori, cabine interpretariato);
- servizi di interpretazione e traduzione;
- altri servizi e materiali necessari all'organizzazione della riunione.

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Ai fini della certificazione delle spese i Beneficiari di natura pubblica o assimilabile devono produrre, in ottemperanza al dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi.

#### **5.15.8 Informazione e pubblicità**

Questa categoria di spesa si riferisce ad attività informative e di comunicazione, se direttamente collegate agli obiettivi di progetto.

Il materiale informativo e promozionale del Progetto deve conformarsi alle disposizioni del Regolamento (UE) 1303/2013 e al Regolamento (UE) 821/2014.

Nel caso di Beneficiari pubblici, l'affidamento di incarichi di forniture di servizi di informazione e pubblicità deve essere conforme alle procedure stabilite dalle norme vigenti in materia di evidenza pubblica (D.Lgs. 163/2006 o D.Lgs. 50/2016).

La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

#### **5.15.9 Spese delle autorità pubbliche relative alla realizzazione delle operazioni**

Sono ammissibili nei limiti di cui all'articolo 59 del regolamento (UE) n. 1303/2013 le seguenti spese sostenute dalle autorità pubbliche per la preparazione o la realizzazione di un'operazione:

- i costi relativi a prestazioni professionali rese da un'autorità pubblica diversa dal Beneficiario ai fini della preparazione o della realizzazione di un'operazione;
- i costi per la prestazione di servizi relativi alla preparazione o alla realizzazione di un'operazione resi dall'autorità pubblica che è Beneficiaria e che realizza l'operazione autonomamente, senza ricorrere a fornitori di servizi esterni. Tali costi sono rimborsabili se si tratta di costi supplementari relativi alla spesa sostenuta effettivamente e direttamente per l'operazione cofinanziata o ai contributi in natura.

In merito ai costi relativi alla preparazione e realizzazione di un'operazione, sostenuti senza ricorrere a fornitori di servizi esterni, si applicano le modalità di rendicontazione per l'utilizzo di personale interno dettagliatamente illustrate al paragrafo relativo alle spese per il personale interno, cui si rimanda per approfondimenti.

## 5.16 Spese non ammissibili

Ai sensi dell'art. 69, par. 3 del RDC, non sono ammissibili a un contributo dei fondi SIE, le seguenti spese relative a:

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

Inoltre, ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento 1301/2013, il FESR non sostiene:

- a) la disattivazione o la costruzione di **centrali nucleari**;
- b) gli investimenti volti a conseguire una **riduzione delle emissioni di gas a effetto serra** derivanti dalle attività elencate nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE;
- c) la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del **tabacco** e dei prodotti del tabacco;
- d) le **imprese in difficoltà**, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato;
- e) gli investimenti in **infrastrutture aeroportuali** tranne quelli connessi alla protezione dell'ambiente o accompagnati da investimenti necessari a mitigare o ridurre il loro impatto ambientale negativo.

## 6. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ E RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI DI AUDIT FINALI E DEI CONTROLLI EFFETTUATI

### 6.1 La dichiarazione di affidabilità di gestione

La dichiarazione di affidabilità di gestione costituisce un nuovo obbligo in capo all'AdG, prevista ai sensi dell'art. 125 paragrafo 4 lettera e) e dell'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in ottemperanza all'art. 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012 e deve essere predisposta in conformità al modello di cui all'allegato VI del regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 e presentata alla Commissione Europea annualmente entro il 15 febbraio.

La CE ha diffuso una "Guida orientativa" per l'elaborazione della dichiarazione di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli" che fornisce ulteriori dettagli per tale adempimento.

Attraverso la dichiarazione, l'AcAdG deve attestare, anche sulla base delle informazioni acquisite dai CdR, che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete e accurate,
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il PO offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
- le irregolarità individuate nell’audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale siano state trattate adeguatamente nei conti annuali;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PO sono affidabili;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell’articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg.(UE) n. 1303/2013 e che tengono conto dei rischi individuati.

La Dichiarazione di gestione è redatta dall’AcAdG, a seguito del completamento di una serie di attività da parte dei Centri di Responsabilità (CdR), che comprende l’attestazione di regolarità e la messa a disposizione di tutte le informazioni necessarie, ciascuno per le parti di propria competenza.

In coerenza con quanto suggerito dal citato documento EGESIF, l’iter procedurale che consente all’Autorità di Gestione di redigere il documento in questione verrà cadenzato anche tenendo conto delle tempistiche necessarie all’AdA per gli adempimenti conseguenti.

## 6.2 Riepilogo annuale

Ai sensi dell’articolo 125, paragrafo 4, lett. e), l’AdG è tenuta a predisporre il “Riepilogo annuale” di cui all’art. 59, par. 5, lett. b), del Reg. (UE) n. 966/2012, fornendo una sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un’analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

Il Riepilogo, predisposto a cura dall’AcAdG attraverso il contributo dei CdR ed in stretto raccordo con l’AdA, deve tenere conto delle indicazioni fornite dalla CE nella “Guida orientativa per la Dichiarazione di gestione e per il riepilogo annuale” e contenere le informazioni sulle relazioni finali di audit (a cura dell’AdA), e quelle relative ai controlli di primo livello (a cura delle UMC/UCG).

L’AcAdG - Area 7 – Area Controlli, repressione frodi comunitarie e chiusura programmi comunitari (Area 7), in collaborazione con l’AdA, e con i le UMC/UC, effettua un lavoro preparatorio della Relazione di riepilogo annuale, utilizzando, ove possibile, le informazioni presenti sul sistema informativo.

In particolare, l'AcAdG effettua una sintesi delle relazioni di audit dell'AdA (audit di sistema, audit delle operazioni e audit dei conti) tenendo conto:

- a) della natura e portata degli errori e delle carenze identificate dall'AdA nell'ambito del Sigeco in considerazione del riepilogo delle relazioni di audit finali, redatte dopo la procedura di contraddittorio con il soggetto sottoposto a verifica, comprendente anche un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate, compresa l'identificazione dei problemi di carattere sistemico, delle relative raccomandazioni, e dell'impatto finanziario, nonché del parere di audit;
- b) delle azioni correttive adottate o previste, con particolare riferimento al riepilogo del follow-up delle raccomandazioni di audit comprende le misure correttive per le carenze individuate, il loro stato di attuazione e l'importo delle rettifiche finanziarie effettuate o previste, se del caso. Nel caso in cui le raccomandazioni di audit sono indirizzate all'AdC, le relative informazioni dovrebbero essere fornite direttamente da quest'ultima.

Per quanto riguarda il riepilogo dei controlli di I livello, l'AdG, sulla base delle informazioni fornite dagli OOII, reperibili di norma sul sistema informativo, includerà nella Relazione i seguenti contenuti:

- riepilogo dei controlli amministrativi effettuati;
- riepilogo dei controlli in loco effettuati;
- elencazione della natura e della portata degli errori e delle eventuali carenze riscontrate nei controlli, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di singola operazione o a livello sistemico;
- azioni correttive previste e /o adottate.

L'AcAdG procederà alla redazione della dichiarazione di gestione e della relazione di sintesi nel periodo che va da luglio a dicembre di ogni anno, a chiusura dell'anno contabile di riferimento e provvederà a trasmettere all'AdA i suddetti documenti indicativamente entro il 31 dicembre di ogni anno, unitamente ai conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 predisposti dall'AdC.

Eventuali richieste di chiarimento da parte dell'AdA, saranno fornite dall'AcAdG in accordo con le UMC e i CdR competenti.



## 7. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### 7.1 Base giuridica comunitaria

#### 7.1.1 Norme generali sui fondi e sul funzionamento dell'Unione Europea

- **Trattato** sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 26 ottobre 2012.
- Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante **disposizioni comuni** sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- Reg. (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al **Fondo europeo di sviluppo regionale** e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Reg. (CE) n. 1080/2006 del Consiglio.
- Regolamento delegato (UE) n. 1268/2012 della Commissione del 29 ottobre 2012 recante le modalità di applicazione del Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le **regole finanziarie** applicabili al bilancio generale dell'Unione.
- Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, che stabilisce le **regole finanziarie** applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Reg. (UE, Euratom) n. 1605/2012.

#### 7.1.2 Norme su attuazione, gestione e controllo

- Reg. (UE) n. 215/2014 della Commissione, del 7 marzo 2014 che stabilisce **norme di attuazione** del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei.
- Reg. (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante **modalità di applicazione** del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del

Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea.

- Reg. (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che **integra** il Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- Reg. (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il **trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari**, le caratteristiche tecniche delle misure di **informazione e di comunicazione** per le operazioni e il sistema di **registrazione e memorizzazione dei dati**.
- Reg. (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli **scambi di informazioni** tra Beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e organismi intermedi.
- Reg. (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i **modelli** per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la Strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea.
- Reg. (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al **sistema elettronico di scambio di dati** fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea».
- Reg. (UE) n. 182/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 febbraio 2011, che stabilisce le **regole e i principi generali relativi alle modalità di controllo** da parte degli Stati membri dell'esercizio delle competenze di esecuzione attribuite alla Commissione.
- Reg. (UE) n. 1970/2015 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla

**segnalazione di irregolarità** relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.

- Reg. (UE) n. 1974/2015 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della **segnalazione di irregolarità** riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.

### 7.1.3 Norme su aspetti tematici o settoriali rilevanti in materia di controlli

- Reg. (UE) n. 1076/2016 della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli **accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei**, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- Reg. (UE) n. 1516/2015 del 10 giugno 2015 che stabilisce, in conformità al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della **ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione**.
- Reg. (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli **strumenti finanziari**.
- Reg. (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato, così come modificato dal Regolamento (UE) n. 1084/2017.
- Reg. (UE) n. 522/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme dettagliate riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle **azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile** che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale.
- Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli **aiuti «de minimis»**.

### 7.1.4 Decisioni sulla programmazione

- Decisione di esecuzione C(2014) 8021 della Commissione europea del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'**Accordo di partenariato con l'Italia** (CCI 2014IT16M8PA001).
- Decisione di esecuzione C(2015)5904 della Commissione europea del 17 agosto 2015 che approva determinati elementi del **Programma Operativo Regionale Sicilia** per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Sicilia in Italia (CCI 2014IT16RFOP016).

## 7.2 Linee Guida e orientamenti comunitari

### 7.2.1 Sistemi e procedure di attuazione e gestione

- "Linee guida per gli Stati membri sulla **procedura di designazione**", EGESIF 14-0013 final del 18 dicembre 2014.

- “Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la **valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri**”, EGESIF 14-0010 final del 18 dicembre 2014.
- “Guidance for Member States on **preparation, examination and acceptance of accounts**” EGESIF 15-0018-01 del 6 luglio 2015.
- “Guidance for Member States on Article 41 CPR - **Requests for payment**”, EGESIF 15-0006-01 dell’8 giugno 2015.
- “Guidance on **drawing of Management declaration and Annual summary**. Programming period 2014-2020”, EGESIF 15-0008-01 del 4 giugno 2015.

### 7.2.2 Metodi e modalità di controllo, trattamento di irregolarità ed errori

- “Guidance on **sampling methods for audit authorities**. Programming periods 2007-2013 and 2014-2020”, versione draft del 12 novembre 2015.
- “Guidance on **Audit Strategy** for Member States. Programming period 2014-2020”, Expert group on European Structural and Investment Funds (EGESIF) 14-0011-02 final del 27 agosto 2015.
- “Guidance for Member States on **Annual Control Report and Audit Opinion**”, EGESIF 15-0002-02 final del 9 ottobre 2015.
- “Guidance for Member States on **Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts**”, EGESIF 15-0017-01 del 6 luglio 2015.
- “Valutazione dei **rischi di frode e misure antifrode** efficaci e proporzionate”, EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014.
- “Guidance for Member States on **management verifications**”, EGESIF 14-0012-02 final del 17 settembre 2015.
- “Guidance for Member States on Article 37 (2) CPR - **Ex-ante assessment**”, EGESIF 14-0039 dell’11 febbraio 2015.
- “Guidance for practitioners on the **avoidance of common errors** in ESI Funded projects” EGESIF 14-0030 del 29 agosto 2014.
- “Guidance for Member States on **Audit on Accounts**”, EGESIF 15-0016-01 del 06 luglio 2015.
- “Updated guidance on **treatment of errors** disclosed in the Annual Control Reports”, EGESIF 15-0007 del 09/10/2015.

### 7.2.3 Aspetti specifici o tematici

- “**Financial instruments** in ESIF programmes 2014-2020. A short reference guide for Managing Authorities”, Ref. Ares(2014)2195942 del 2 luglio 2014.
- “Guida alle **opzioni semplificate in materia di costi** (OSC). Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari”, EGESIF 14-0017 del 6 ottobre 2014.
- “Guidance for Member States on definition and use of **repayable assistance in comparison to financial instruments and grants**”, EGESIF 15-0005-01 del 15 aprile 2015.
- “Linee guida per gli Stati membri sullo **sviluppo urbano sostenibile** integrato (Articolo 7 del Regolamento FESR)”, EGESIF 15-0010-01 del 18 maggio 2015.

## 7.3 Norme nazionali

### 7.3.1 Disposizioni relative alla programmazione dei fondi

- **Accordo di Partenariato per l'Italia 2014-2020** per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, Decisione di esecuzione C(2014) 8021 della Commissione europea del 29 ottobre 2014.

### 7.3.2 Norme rilevanti per l'attuazione e gestione dei fondi

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 – **Codice dei contratti pubblici** relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “**Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE** sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e smi.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di **documentazione amministrativa**.
- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Testo Unico delle leggi sull'**ordinamento degli Enti locali**.
- Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123. Disposizioni per la realizzazione degli interventi di **sostegno pubblico alle imprese**, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

### 7.3.3 Indirizzi per l'attuazione, la gestione e il controllo dei fondi

- Circolare IGRUE “**Strutture di Gestione e di Audit per i programmi UE 2014-2020**” (prot. n. 56513 del 3/07/2014).
- Circolare IGRUE “Procedura per il rilascio del Parere sulla **designazione delle Autorità di Audit** dei programmi UE 2014-2020” (prot. n. 47832 del 30 maggio 2014).
- Documento IGRUE di **Valutazione dei Criteri di Designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione** del 18 settembre 2015.
- Schema **Strategia di Audit**, versione 1 del 26 novembre 2015.

## 7.4 Norme regionali

### 7.4.1 Disposizioni relative alla programmazione dei fondi

- DGR 267 del 10 11.2015 **adozione definitiva PO FESR Sicilia 2014/2020** - Decisione C(2015) 5904 del 17 agosto 2015 –
- **Programma Operativo Sicilia FESR 2014-2020**, approvato con Decisione C(2015)5904 del 17 agosto 2015 e adottato dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 267 del 10 novembre 2015 .

### 7.4.2 Norme rilevanti per l'attuazione e gestione dei fondi

- Legge Regionale 17 maggio 2016, n. 8 recante "Disposizioni per favorire l'economia. Norme in materia di personale. Disposizioni varie" recante modifiche della Legge Regionale 12

luglio 2011, n. 12 “Disciplina dei **contratti pubblici** relativi a lavori, servizi e forniture” per effetto dell’entrata in vigore del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

#### 7.4.3 Indirizzi per l’attuazione, la gestione e il controllo dei fondi

- DGR n. 104 del 13 maggio 2014 “Programmazione 2014/2020. Designazione delle Autorità del P.O. FESR: Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit”.DGR 385 del 22.11.2016 PO FESR Sicilia 2014/2020 - Manuale per l’attuazione
- DGR 433 del 27.12.2016 Approvazione Procedura di designazione AdG e AdC -
- DGR 103 del 6.3.2017 PO FESR Sicilia 2014/2020 - Manuale per l'attuazione
- DGR 104 del 6.3.2017 PO FESR Sicilia 2014/2020 - Manuale per i controlli di primo livello - Apprezzamento
- DGR 105 del 6.3.2017 PO FESR Sicilia 2014/2020 - Manuale FESR per i beneficiari. Manuale utente REO
- DGR 106 del 6.3.2017 PO FESR Sicilia 2014/2020 - Manuale delle procedure e delle piste di controllo dell’AdC FESR
- DGR 195 del 15.5.2017 PO FESR Sicilia 2014/2020 – SiGeCo apprezzamento

#### 7.4.4 Ulteriori atti Regionali

- DGR 275 del 18.11.2015 - Istituzione Comitato di sorveglianza (CdS) PO FESR Sicilia 2014/2020.
- DGR 177 dell’11.5.2016 - Apprezzamento Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione PO FESR Sicilia 2014/2020.
- DGR 266 del 27.7.2016 - PO FESR Sicilia 2014/2020. Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione - Documento integrato
- DGR 267 del 27.7.2016 PO FESR Sicilia 2014/2020. Approvazione RIPARTIZIONE delle risorse del Programma per Centri di responsabilità e obiettivi tematici -
- DGR 269 del 27.7.2016 PO FESR Sicilia 2014/2020. Apprezzamento DOCUMENTO requisiti di ammissibilità e criteri di selezione - Azioni e Centri di Responsabilità.
- DGR 274 del 4.8.2016 PO FESR Sicilia 2014/2020. Apprezzamento DOCUMENTO requisiti di ammissibilità e criteri di selezione - Allegati ‘Ammissibilità e valutazione dell’agenda territoriale delle aree interne’ e ‘Ammissibilità e valutazione dell’Agenda urbana.
- DGR 276 del 4.8.2016 Programmazione 2014/2020. Strategia per le Aree Interne (SNAI) - Linee guida per la costruzione delle Agende Territoriali
- DGR 277 del 4.8.2016 Programmazione 2014/2020. Strategia per le Aree Interne (SNAI) - Individuazione ulteriore area interna su cui avviare la sperimentazione
- DGR 285 del 9.8.2016 PO FESR Sicilia 2014/2020. Apprezzamento programmazione attuativa 2016-2017-2018 -
- DGR 322 del 29.9.2016 Programmazione 2014/2020. Programmi della Politica nazionale di coesione da ammettere al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera l), della legge 14 gennaio 1994, n. 2
- DGR 333 del 18.10.2016 Approvazione Piano di Rafforzamento Amministrativo PRA. Programmazione 2014/2020

- Documento S3 aggiornato DGR 375 dell'8.11.2016 Condizionalità ex ante - Strategia regionale dell'innovazione per la specializzazione intelligente Smart Specialization Sicilia 2014/2020.
- DGR 395 del 28.11.2016 Apprezzamento Condizionalità ex ante - Strategia regionale per lo 'Small Business Act' (SBA) - Apprezzamento
- DGR 397 del 28.11.2016 Attività di Comunicazione relativa all'utilizzo dei fondi comunitari in Sicilia
- DGR 404 del 4.12.2016 Modifica Programma PO FESR Sicilia 2014/2020 -
- DGR 417 del 13.12.2016 Modifiche Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione del PO FESR Sicilia 2014/2020
- DGR 438 del 27.12.2016 Modifica DGR 285 Definizione base giuridica ex art.185 L.R. 32/2000 – Schede programmazione attuativa AAPP –
- DGR 375 dell'8.11.2016 Condizionalità ex ante - Strategia regionale dell'innovazione per la specializzazione intelligente Smart Specialization Sicilia 2014/2020. Documento S3 aggiornato
- DGR 10 del 18.1.2017 Definizione base giuridica ex art.185 L.R. 32/2000 – Schede programmazione attuativa Famiglia, energia finanze – Modifica DGR 285
- DGR 44 del 26.1.2017 Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione del PO FESR Sicilia 2014/2020 - Modifiche
- DGR 70 del 28.2.2017 PO FESR Sicilia 2014/2020. Programmazione attuativa 2016-2017-2018
- DGR 75 del 28.2.2017 Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione del PO FESR Sicilia 2014/2020 – Modifica azione 6.8.3
- DGR 111 del 18.3.2017 Definizione base giuridica ex art.185 L.R. 32/2000 – Schede programmazione attuativa regimi di aiuto – Modifica DGR 438/2016
- DGR 112 del 18.3.2017 Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione del PO FESR Sicilia 2014/2020 – Modifiche Azione 3.2.2
- DGR 152 del 28.3.2017 Assistenza tecnica alla Regione siciliana per la chiusura del PO FESR 2007/2013 e start-up programmazione 2014/2020 – proroga convenzione
- DGR 177 del 21.4.2017 Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione del PO FESR Sicilia 2014/2020 – Modifiche Azione 1.2.1, 1.3.2, 1.4.1, 3.1.1, 3.3.4, 3.4.2
- DGR 178 del 27.4.2017 Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione del PO FESR Sicilia 2014/2020 – Modifiche Azione 4.3.1
- DGR 193 del 15.5.2017 PO FESR Sicilia 2014/2020 – Modifiche Azione 7.3.1
- DGR 194 del 15.5.2017 PO FESR Sicilia 2014/2020 – Modifiche Azione 1.3.2
- DGR 237 del 14.6.2017 PRA – adozione moduli unificati
- DGR 291 del 19.7.2017 Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione del PO FESR Sicilia 2014/2020 – Modifiche Azione 4.6.1
- DGR 362 del 8.7.2017 Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione del PO FESR Sicilia 2014/2020 – Modifiche Azione 3.3.2
- DGR 323 dell'8.8.2017 Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione del PO FESR Sicilia 2014/2020 – Modifiche Azione 3.3.2, 3.3.3, 3.4.2

- DGR 323 dell'8.8.2017 Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione del PO FESR Sicilia 2014/2020 – Modifiche Azione 3.4.1 e 3.4.2
- DGR 323 dell'8.8.2017 Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione del PO FESR Sicilia 2014/2020 – Modifiche Azione 4.6.4
- DGR 415 del 15.9.2017 Documento requisiti di ammissibilità e criteri di selezione del PO FESR Sicilia 2014/2020 – Modifiche Azione 3.3.2 – 3.3.3 – 3.3.4
- DGR 416 del 15.9.2017 Interventi di AT resi dalle CCIAA della regione Sicilia per l'accesso ai fondi comunitari
- DGR 431 del 18.9.2017 CEXA – Piano di gestione rischio alluvioni
- DGR 432 del 18.9.2017 Azione 5.1.1 –Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologico e di erosione costiera – sotto-azione 5.1.1.b) metodologia di selezione dei territori di riferimento
- DGR 445 del 18.9.2017 Definizione base giuridica ex art.185 L.R. 32/2000 – Schede programmazione attuativa regimi di aiuto – Modifica Azione 1.2.1.01



Soggetti coinvolti

<b>DRP</b>	Dipartimento Regionale della Programmazione
<b>AcAdG</b>	Autorità di Coordinamento dell'Autorità di Gestione
<b>AdG</b>	L'Autorità di Gestione è costituita dai Dipartimenti Regionali coinvolti nel Programma, competenti per legge ai sensi del Decreto Presidenziale n. 12/2016
<b>AdC</b>	Autorità di Certificazione
<b>AdA</b>	Autorità di Audit
<b>CdR</b>	Centri di Responsabilità
<b>Area 5</b>	Area Programmi Comunitari
<b>Area 7</b>	Area Controlli, repressione frodi comunitarie e chiusura programmi comunitari
<b>CdR</b>	Centri di Responsabilità
<b>UCO</b>	Ufficio Competente per le Operazioni
<b>UOP</b>	Unità Operative Periferiche istituite presso gli uffici regionali decentrati (Genio Civile, Ispettorati Tecnici, Soprintendenze)
<b>UMC/UC</b>	Unità di monitoraggio e controllo/Unità di controllo.
<b>RdA</b>	Responsabili di Asse - Servizi ratione materiae del DRP
<b>NVVIP</b>	Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici

## 8. ALLEGATI

Numero	Allegati
<b>Allegato 1</b>	<b>Verifica della selezione dei progetti</b> Parte A – Opere pubbliche, beni e servizi a regia Parte B – Opere pubbliche, beni e servizi a titolarità Parte C – Aiuti
<b>Allegato 2</b>	<b>Verifica delle procedure di affidamento</b> Parte A – Verifiche ex Dlgs 50/2016 Parte B – Verifiche ex Dlgs 163/2006
<b>Allegato 3</b>	<b>Verifica delle domande di rimborso</b> Parte A – Opere pubbliche, beni e servizi Parte B – Aiuti
<b>Allegato 4</b>	<b>Personale e missioni</b> Parte A – Missioni Parte B – Personale esterno Parte C – Personale interno
<b>Allegato 5</b>	<b>Verifiche sul posto</b> Parte A – Opere pubbliche, beni e servizi Parte B – Aiuti
<b>Allegato 6</b>	<b>Controlli «ex post»</b> Parte A – Stabilità Parte B – Verifica Entrate Nette
<b>Allegato 7</b>	<b>Check list per i controlli di sistema</b>
<b>Allegato 8</b>	<b>Verifica della qualità dei controlli delle UMC/UC</b>
<b>Allegato 9</b>	<b>Check list verifica strumento finanziario</b>