



REGIONE SICILIANA
DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E SPETTACOLO
Attuazione del POR - Programma Operativo del FESR 2014/2020
A.T. 11 – Assistenza tecnica del PO FESR SICILIA 2014/2020

Obiettivo specifico: 11.1 “Garantire livelli adeguati di efficienza, efficacia, qualità, tempestività per l’implementazione del Programma” – Azione 11.1.1 “Assistenza Tecnica per la programmazione, la gestione, la sorveglianza, il monitoraggio ed il controllo del programma”.

PROGETTO “EASY GO/DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E SPETTACOLO ”
“Rafforzamento delle attività di programmazione, attuazione, sorveglianza, controllo, valutazione e chiusura del Programma Operativo FESR SICILIA 2014/2020”.

**ART. 1
SINTESI DEL PROGETTO**

PROGRAMMA	Programma Operativo Regione Siciliana FESR SICILIA 2014/2020 – Asse Assistenza Tecnica
Asse prioritario	11 Assistenza tecnica
Obiettivi specifici ed Azioni	<p>11.1 Garantire livelli adeguati di efficienza, efficacia, qualità, tempestività per l'implementazione del Programma</p> <p>11.1.1 - Assistenza Tecnica per la programmazione, la gestione, la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo del Programma</p> <p>11.2 Rafforzare il sistema comunicazione e informazione del Programma Operativo</p> <p>11.2.1 Informazione e comunicazione</p> <p>11.2.2- Valutazione e studi</p>
PROGETTO	EASY GO – Rafforzamento delle attività di programmazione, attuazione, sorveglianza, controllo, valutazione e chiusura del Programma Operativo FESR SICILIA 2014/2020
BENEFICIARIO	DIPARTIMENTO DEL TURISMO, DELLO SPORT E DELLO SPETTACOLO
CUP	G79E18000220009
IMPORTO PROGETTO	637.540,41
DURATA	01/04/2019 – 30/11/2023
Categoria	<p>Cat. di op. Settore d'intervento</p> <p>121 – preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni</p> <p>122 – valutazione e studi</p> <p>123 – informazione e comunicazione</p>
REFERENTE	DIRIGENTE AREA 2

ART. 2
NORMATIVA DI RIFERIMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

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

- **Articolo 59 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 – Assistenza tecnica su iniziativa degli Stati membri**, che stabilisce che: *“Su iniziativa di uno Stato membro, i fondi SIE possono sostenere attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit. Lo Stato membro può utilizzare i fondi SIE per sostenere azioni intese a 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”.*

- **Art. 25 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 – Assistenza tecnica degli Stati membri**, che stabilisce che *“L'ammontare dei fondi destinato all'assistenza tecnica è limitato al 4 % dell'importo complessivo dei fondi assegnato ai programmi operativi nell'ambito di ciascuna categoria di regioni dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, ove applicabile”.*

- **Art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 – Ammissibilità**, che prevede che *“1. L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi.*

2. Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1o gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023”.

- **Art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 – Forme di sovvenzioni e assistenza rimborsabile**, che prevede che: *“Le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere una delle seguenti forme:*

a) Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti (...).”

- **Art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 – Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e assistenza rimborsabile**, che prevede che:

1. Laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi si possono calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:

a) omissis

b) “tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile”;

c) omissis

2. Ai fini della determinazione dei costi per il personale connessi all'attuazione di un'operazione, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati”.

- **Art. 22 del D.P.R. n. 22 del 05/02/2018 – Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (S.I.E.) per il periodo di programmazione 2014-2020** che prevede siano ammissibili a titolo di *“Assistenza Tecnica”*:

a) 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.....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 riportate al presente comma .

- Decisione CE (2015) 5904 del 17 agosto 2015 di approvazione del Programma Operativo FESR Sicilia 2014/2020.

- Programma Operativo Scheda Asse Assistenza Tecnica

- Pista di controllo approvata con DDG n. 2419 del 5.10.2018, registrato alla Corte dei Conti il 22.11.2018, reg.1, fg.201.

2.2. Il PO FESR SICILIA 2014/2020 (nel prosieguo "PO"), nell'ambito dell'Asse 11, prevede per "Le azioni di AT, anche al fine di evitare la deresponsabilizzazione delle strutture amministrative, il pieno coinvolgimento del personale interno" e pertanto considera ammissibili:

- spese per attività, anche aggiuntive, del personale interno della Regione Siciliana (nel prosieguo "Amministrazione") coinvolto nella programmazione, attuazione, sorveglianza, controllo, valutazione e chiusura del PO;

- costi di missione del personale del Dipartimento per la partecipazione agli incontri nell'ambito dell'attuazione del PO.

Per quanto riguarda le disposizioni regionali trovano applicazione il Manuale delle procedure dell'AdG per il PO e la apposita Pista di controllo approvata con DDG n. 114 del 06/04/2018, anche in ragione di quanto previsto all'art. 9.

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

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

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

ART. 3

FINALITA' E DESTINATARI DEL PROGETTO

L'avvio della "nuova" programmazione 2014/2020 e il portato dell'esperienza della "vecchia" programmazione 2007/2013 hanno evidenziato la necessità di perseguire un sempre maggiore coinvolgimento delle risorse interne alle Pubbliche Amministrazioni nei processi amministrativi e gestionali propri della politica unitaria regionale di coesione.

Il presente progetto si configura quale strumento di accrescimento dell'efficienza della gestione dei programmi e delle operazioni, oltre che di valorizzazione e incentivazione delle professionalità operanti nell'ambito dell'Amministrazione.

Il presente progetto è pertanto rivolto al maggiore coinvolgimento del personale interno all'Amministrazione, chiamato allo svolgimento delle attività di "governance" delle procedure relative alla programmazione, al coordinamento, alla gestione, al monitoraggio e al controllo del PO. In particolare, è destinato al personale chiamato a svolgere attività aggiuntive rispetto all'orario ordinario (plus orario) per rispondere al fabbisogno di lavoro necessario a colmare il ritardo determinatosi a causa del posticipato avvio del PO e di tutti gli altri fattori di rallentamento dell'attività di programmazione.

Il PO, approvato dalla Commissione europea con Decisione CE (2015) 5904 del 17/8/2015 e divenuto efficace a seguito dell'approvazione di cui alla delibera della Giunta Regionale del 10/11/2015, prevede, nell'ambito dell'Asse 11 "Assistenza Tecnica" - Obiettivo specifico 11.1, la realizzazione di interventi di supporto specialistico alle strutture regionali impegnate nella relativa attuazione, al fine di rafforzare l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione e controllo del PO, di garantire la corretta gestione delle risorse finanziarie nel rispetto degli adempimenti regolamentari e di rafforzare e consolidare la capacità amministrativa delle risorse umane dedicate all'attuazione del PO. In particolare, il punto 14 dell'Azione 11.1.1 annovera fra le possibili attività ricomprese nell'Azione: *"spese per attività, anche aggiuntiva, del personale interno dell'Amministrazione regionale coinvolto nella programmazione, attuazione, sorveglianza, controllo, valutazione e chiusura del PO"*.

La programmazione 2014-2020 della politica di coesione ha considerato centrale tra gli obiettivi strategici il rafforzamento della capacità amministrativa, individuata persino quale precondizione all'implementazione della programmazione medesima e le esigenze di rafforzamento della capacità della PA nella programmazione, gestione e sorveglianza dei Fondi UE da parte delle amministrazioni italiane erano già state evidenziate dalla Commissione UE, nel *Position Paper* e recepite dall'Accordo di Partenariato, adottato con Delibera di esecuzione della Commissione Europea del 29/10/2014, che in particolare al punto 2.5 *"Valutazione in tema di rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità coinvolte nella gestione e nel controllo dei Programmi SIE"* ha previsto l'adozione da parte delle Amministrazioni Pubbliche coinvolte nell'attuazione dei Programmi Operativi (P.O.) del Piano di Rafforzamento Amministrativo (P.R.A.) che mira a rafforzare l'assetto organizzativo, legislativo e procedurale delle medesime Amministrazioni, individuando le misure di semplificazione e razionalizzazione del processo di decisione pubblica, per la riduzione dei tempi dei processi amministrativi e la tempestiva ed efficace attuazione dei programmi operativi;

Con la Delibera n. 333 del 18/10/2016 la Giunta Regionale ha approvato il Piano di Rafforzamento Amministrativo per la Sicilia che costituisce *"una componente integrata dei Programmi finanziati con i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE), per il periodo 2014-2020, ed è finalizzato al miglioramento ed all'adeguamento nei sistemi di gestione e attuazione in relazione alle prescrizioni contenute nel Regolamento CE 1303/2013"*; in particolare l'Obiettivo Correlato 2.2 dell'Azione 16, fra le altre, prevede anche in capo al Dipartimento del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo la definizione di *"procedure per un sistema incentivante, collegato al nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance, e relativo sistema di monitoraggio istituzionale in collegamento con il piano delle performance anche finalizzato all'attribuzione di incarichi e responsabilità"*.

Inoltre con la Delibera n. 137 del 26/03/2018 la Giunta Regionale ha apprezzato la bozza del Piano di Rafforzamento Amministrativo II fase nel quale è stato declinato che la riorganizzazione dell'apparato amministrativo regionale, di cui al D.P.R. 12/2016, *"...ha registrato, tuttavia, allo stato attuale, esigue ricadute sulla mobilità interna, soprattutto a favore di quelle strutture"*.

impegnate a garantire un adeguato presidio dell'attuazione dei programmi finanziati con i fondi SIE. Tale situazione si inserisce, poi, in un quadro di previsioni regolamentari/disposizioni nazionali fortemente innovato che ha determinato altresì un incremento dei carichi di lavoro delle strutture coinvolte nella gestione dei Fondi SIE".

Ed ancora uno degli obiettivi del suddetto P.R.A. Fase II è la verifica e approfondimento sull'organizzazione complessiva del personale e sui risultati scaturenti dalla riforma normativa prevista dalla L.R. 9/2015 attraverso *"l'adozione di meccanismi incentivanti, non limitati soltanto all'aspetto relativo al rafforzamento delle competenze per cui si precede di effettuare interventi di capacitazione, affiancamento e supporto diretto al personale impegnato nella programmazione dei Fondi SIE".*

Il presente progetto ha quindi la finalità di rafforzare l'azione del Dipartimento del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo declinata nelle attività delle strutture dello stesso direttamente coinvolte e si inserisce perfettamente all'interno del percorso delineato dal Piano di Rafforzamento Amministrativo della Sicilia (P.R.A.).

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

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

ART. 4 ESPLICAZIONE ATTIVITA'

Il progetto prevede 3 settori interventi, i cui contenuti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono di seguito riportati.

4.1. Settore d'intervento A.

Nell'ambito di tale settore si prevede, nel complesso, la realizzazione di attività finalizzate a garantire l'efficace **coordinamento delle attività relative alla programmazione attuativa, attuazione, monitoraggio e sorveglianza del PO**. Tale supporto si realizzerà attraverso il coinvolgimento del personale dipendente del Dipartimento del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo di cui all'articolo 5 del presente progetto. Nello specifico, tale settore è finalizzato ad assicurare un rafforzamento dell'implementazione del programma ed è articolato in 3 linee le cui attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono così composte:

A.1. Attività di coordinamento delle attività relative alla programmazione attuativa

A.1.1 - Attività di coordinamento delle attività relative alla programmazione attuativa, d'intesa con il Dipartimento della Programmazione, per l'individuazione di proposte di riprogrammazione e rimodulazione finanziaria dei programmi comunitari e degli strumenti della Politica regionale Unitaria (APQ, ecc.).

A.1.2. - Proposte di modifiche e aggiornamenti al PO e relativi documenti attuativi (es. requisiti di ammissibilità e criteri di selezione, piano finanziario, strategia comunicazione, Si.Ge.Co., ecc.) e della programmazione attuativa prevista.

A.1.3. - Predisposizione degli atti e dei programmi di intervento comunitario, nazionale e regionale.

A.1.4. - Elaborazione dei dati e delle informazioni acquisiti dagli UCO e dall'UMC del Dipartimento per la trasmissione al Dipartimento della Programmazione finalizzati al Rapporto Annuale di Esecuzione.

A.1.5. - Supporto al Dirigente Generale per la partecipazione ai tavoli Tecnici interdipartimentali, Tavoli Partenariali e ai Tavoli del Comitato di Sorveglianza.

A.1.6. - Attività di raccordo con gli AcAdG, UCO, UMC e Beneficiari relativamente alla programmazione operativa e attuazione.

A.2 Attività di attuazione

A.2.1. - Attuazione e predisposizione e rendicontazione dei titoli di spesa inerenti il pagamento delle attività relative al PO in capo al Dipartimento Turismo.

A.2.2. - Attività inerente la predisposizione di bandi ed appalti di forniture e servizi e relativi contratti.

A.2.3. - Attuazione del PO svolto dal Dipartimento in qualità di CdR e delle Azioni di propria competenza.

A.2.4. - Verifiche amministrative di ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, propedeutiche alla certificazione delle spese alla U.E.

A.2.5. - Attività di competenza connesse alla chiusura dei Programmi Operativi.

A.3. - Attività di monitoraggio, controllo e sorveglianza PO

A.3.1 - Gestione e sviluppo del sistema informatico di monitoraggio del PO e degli altri Programmi complementari e coordinamento delle relative attività.

A.3.2. -Attività di monitoraggio e validazione dei dati del PO e degli altri Programmi complementari per i quali il Dipartimento è CdR.

A.3.3. - Alimentazione del sistema di monitoraggio relativamente alle Azioni del PO e degli altri Programmi complementari di competenza del Dipartimento.

A.3.4. - Predisposizioni e adozione dei provvedimenti relativi alle approvazione delle Piste di Controllo.

A.3.5. - Controlli di primo livello per le azioni di competenza del CdR per il PO FESR 2014-2020.

A.3.6. - Verifiche in loco delle operazioni (anche all'estero)

A.3. 7. Verifiche dei contenuti e degli adempimenti previsti dal Si.Ge.Co. del PO e degli altri programmi complementari.

A.3.8. Comunicazioni delle irregolarità

4.2. Settore d'intervento B.

Il settore di intervento B è finalizzato a garantire l'esecuzione delle missioni del personale dipendente del Dipartimento necessarie per lo svolgimento delle attività di cui al settore d'intervento A e alla gestione/esecuzione del presente progetto; il tutto in rispondenza alle seguenti 2 linee di intervento:

B.1 – Missioni del personale dell’Amministrazione incaricato della programmazione, attuazione, monitoraggio, valutazione e controllo del PO.

B.2 – Coordinamento e gestione del presente progetto, ivi compresi la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie alla sua attuazione attraverso l’acquisizione e verifica degli output progettuali e la emissione dei mandati di pagamenti dovuti, la predisposizione della documentazione di rendicontazione e l’inserimento dei dati nel sistema di monitoraggio del PO.

4.3. Settore d’intervento C.

Tale settore è relativo all’adeguamento delle dotazioni degli uffici del Dipartimento, mediante acquisto di beni e attrezzature funzionali all’esecuzione da parte del personale dei compiti necessari per assicurare lo svolgimento delle attività di cui ai settori d’intervento A e B.

Saranno in particolare riconosciute le spese per l’acquisto delle attrezzature informatiche (hardware e software) necessarie per l’attuazione del presente progetto, secondo le procedure previste dall’Amministrazione e nel rispetto della normativa di riferimento.

In particolare, i dirigenti responsabili degli uffici interessati dal progetto dovranno indicare l’elenco delle attrezzature informatiche di cui il personale impegnato nel progetto avrà bisogno per svolgere le funzioni a loro affidate. Il referente del progetto procederà a raccogliere il dettaglio delle attrezzature richieste e a verificare la congruità delle stesse e procederà ad attivare le procedure necessarie per acquisire le attrezzature autorizzate, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

ART. 5

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGETTO

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

SETTORE DI INTERVENTO A

UFFICIO		PERSONALE	AREE DI COMPETENZA
Area 2	Dirigente pro tempore responsabile	N. 2 Funzionari N. 1 Istruttore	"Sviluppo, analisi, bilancio, attivazione finanziamenti U.E.”: A.1 Attività di coordinamento delle attività relative alla programmazione attuativa A.2 Attività di attuazione
Area 1	Dirigente pro tempore responsabile	N.1 Funzionario	“Affari Generali” A.2.2. Attività di attuazione per fornitura
Serv. 1	Dirigente pro tempore responsabile	N.2 Funzionari N.4 Istruttori N.1 Collaboratore	"Comunicazione, marketing ed accoglienza" A.2 Attività di attuazione

		<i>N.1 Operatore</i>	
Serv. 3	Dirigente pro tempore responsabile	<i>N.2 Funzionari N.1 Collaboratore</i>	"Azioni turistico territoriali pubblico private" A.2 Attività di attuazione
Serv. 4	Dirigente pro tempore responsabile	<i>N.1 Funzionario N.2 Istruttori</i>	"Opere pubbliche di valorizzazione turistica" A.2 Attività di attuazione
U.S.3	Dirigente pro tempore responsabile	<i>N.2 Funzionari N.1 Istruttore N.1 Operatore</i>	"Unità di Controllo PO FESR 2014/2020" A.3. Attività di monitoraggio, controllo e sorveglianza PO
Dipartimento Funzione Pubblica	Dirigente pro tempore responsabile	<i>N. 1 Istruttore</i>	Attività di gestione della procedura finalizzata al pagamento del personale del progetto.

SETTORE DI INTERVENTO B

UFFICIO		PERSONALE	AREA DI COMPETENZA
B.1 - Area 2 – Serv.1- Serv.3- Serv.4-U.S.3	Dirigenti pro tempore responsabili	<i>N. 9 Funzionari N. 7 Istruttori N.2 Collaboratori N.2 Operatori</i>	Missioni effettuate dal personale coinvolto nel progetto
B.2 – Area 2 Funzione pubblica	Dirigenti pro tempore responsabile	<i>N. 2 Funzionari N. 2 Istruttori</i>	Coordinamento e gestione del progetto - Rimborso missioni

SETTORE DI INTERVENTO C

UFFICIO		PERSONALE	AREA INTERVENTO
Area 2 - Area 1	Dirigente pro tempore responsabile	<i>N. 3 Funzionari N. 1 Istruttore</i>	Acquisto dotazioni informatiche e materiali di consumo

**ART. 6
COSTI AMMISSIBILI**

6.1. Sono ammissibili quali costi diretti i costi relativi alle ore di lavoro prestate dai dipendenti dell'Amministrazione in orario pomeridiano, parametrati al costo orario per lavoro straordinario in relazione alla qualifica di appartenenza, in esecuzione dei singoli ordini di servizio ricevuti (All. 5) e riferiti esclusivamente alle attività previste dal progetto.

Il numero di ore rendicontabili sarà determinato utilizzando, per ogni singolo dipendente dedicato al progetto, appositi timesheets, redatti secondo il modello predisposto (All.4), timbrati e firmati da ogni dipendente e controfirmati dal dirigente responsabile.

Le ore di attività prestate dai dipendenti dedicati al progetto saranno valorizzate sulla base del costo orario per lavoro straordinario e moltiplicate per le ore desunte dalle relazioni mensili riepilogative; il tutto in rispondenza a uno specifico prospetto di calcolo del costo del personale dipendente, del prevedibile rimborso per spese di missione, del costo per l'acquisto di attrezzature e della quota di spese generali (All. 3) in cui è riportata anche l'articolazione annuale della spesa in relazione alla tipologia di capitolo. In ogni caso, potranno essere rendicontate a valere sul progetto solo ore lavorate in plus orario, ossia eccedenti l'orario ordinario.

L'importo così determinato verrà liquidato periodicamente (compatibilmente con le procedure di contabilità e bilancio dell'Amministrazione con cadenza mensile) attraverso:

- mandati collettivi di pagamento per le competenze nette e per i contributi previdenziali ed erariali;
- mandati singoli per i rimborsi spese di missione;
- mandati singoli per il pagamento delle attrezzature acquistate
- mandati cd "verdi" per le spese generali.

La documentazione di rendicontazione pertanto sarà costituita da:

- 1- Tabella di determinazione dei costi per ora di lavoro straordinario articolata secondo le qualifiche di appartenenza dei dipendenti dedicati al progetto.
- 2- Time-sheets individuali intestati ad ogni singolo dipendente dedicato al progetto, timbrati, datati, firmati dal dipendente e controfirmati dal dirigente responsabile della struttura.
- 3- Documenti attestanti il pagamento delle competenze nette a favore dei dipendenti dedicati al progetto, quali mandati di pagamento con evidenza della data di quietanza; nel caso di mandati collettivi sarà allegato un prospetto di dettaglio dal quale evincere i nominativi dei dipendenti dedicati al progetto.
- 4- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle ritenute/oneri contributivi, quali modelli F 24 quietanzati; nel caso di F 24 collettivi sarà allegato un prospetto di dettaglio dal quale evincere i nominativi dei dipendenti dedicati al progetto.
- 5- Prospetto riepilogativo mensile per struttura di riferimento, protocollato e firmato dal dirigente responsabile, contenente le ore di lavoro prestate per ogni dipendente dedicato al progetto preceduto da una relazione sintetica delle attività svolte nel singolo mese.

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

- Relazione mensile delle attività eseguite dal personale dipendente dell'ufficio dedicato al progetto, con allegati i Timesheets individuali.
- Rendicontazione periodica (almeno annuale) dell'attività realizzata, mediante la predisposizione di una relazione organica che riepiloghi l'attività realizzata, le ore impiegate da ciascun dipendente dedicato al progetto e il relativo costo.

Verrà inoltre liquidata l'indennità mensa spettante calcolata in base alle norme vigenti contenute nella contrattazione collettiva.

6.2. Sono ammissibili come costi diretti anche i costi sostenuti per l'acquisto di dotazioni informatiche necessarie per l'esecuzione delle attività previste dal presente progetto, IVA compresa.

A tale fine, dopo aver proceduto alla individuazione dei fabbisogni di attrezzature informatiche necessarie, anche sulla base delle indicazioni fornite dai dirigenti responsabili delle strutture

amministrative del Dipartimento, il referente del progetto provvederà ad acquisire il Capitolato tecnico da parte dell'Area competente e dopo la nomina del Responsabile Unico del Procedimento da parte del Dirigente Generale pro-tempore del Dipartimento, attiverà le procedure di acquisto disciplinate dalla normativa di riferimento per il tramite della Centrale Unica di Committenza regionale.

Al pagamento delle forniture si provvederà con l'emissione di mandati di pagamento a valere su un istituendo capitolo di spesa dell'Amministrazione, rubrica del Dipartimento del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo.

6.3. Ai sensi dell'art. 68, paragrafo 1 lett. b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sono riconosciute come ammissibili anche le spese generali (spese di funzionamento) del presente progetto, fino a un valore forfettario pari al 15% dei costi diretti ammissibili (spese di personale e attrezzature).

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

Nel caso di specie, appare congruo applicare il tasso del 3% ca. considerato l'ammontare dei costi di funzionamento della struttura sede del Dipartimento del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo, composta da n. 8 piani fuori terra, da n. 1 piano terra, per una superficie complessiva di oltre 6000 mq.

Al pagamento delle spese generali si provvederà annualmente con emissione di mandato di pagamento cd "verde" su un capitolo di entrata del Bilancio della Regione siciliana a ristoro dei costi sostenuti per l'esecuzione del progetto relativi a utenze, affitto locali, materiale di consumo (carta, toner, ecc.) per l'importo pari al 3% ca. delle spese sostenute per costi diretti (personale + attrezzature).

ART. 7 DURATA DEL PROGETTO

Il presente progetto ha durata dal 01/04/2019 al 30/11/2023.

ART. 8 PIANO FINANZIARIO

Il costo per la realizzazione del progetto è esposto nella tabella seguente. Eventuali rimodulazioni tra voci di costo o integrazioni potranno essere adottate dall'AdCAAdG nel corso dell'attuazione dello stesso.

OGGETTO COSTO	IMPORTO
A- Spese personale	€ 468.151,27
B- Spese rimborso missioni	€ 130.000,00
C- Spese attrezzature	€ 20.820,00
D- Totale parziale	€ 618.971,27

E- Spese generali (3% ca. di A+B+C)	€ 18.569,14
F- Totale progetto	€ 637.540,41

**ART. 9
CONTROLLI**

Al fine di garantire la separazione delle funzioni tra gestione e controllo, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 72, lett. b) del Regolamento UE 1303/2013, sarà garantita, in rispondenza alla pista di controllo approvata *ad hoc*, la terzietà dei controlli sulle attività di controllo e monitoraggio del presente progetto effettuate, al livello di competenza, dalle strutture dedicate interne al Dipartimento del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo.