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

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

1. DATI GENERALI

1.1 Titolo del PO

Programma Regionale FESR Sicilia 2021/2027

1.2 Codice CCI

2021IT16RFPR016

1.3 Pianificazione attuativa o altro atto di individuazione dell'OI

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

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

L'Area Interna di Santa Teresa di Riva e delle Valli Joniche si è formalmente costituita mediante Deliberazione di Consiglio Comunale del Comune capofila n. 2 del 27/03/2023 e successiva sottoscrizione, in data 31/03/2023, della Convenzione tra i Comuni dell'Area ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000. Con D.D.G. n. 737 del 12/11/2024 l'Area Interna Santa Teresa di Riva delle Valli Joniche è stata riconosciuta dall'Autorità di Gestione quale Autorità Territoriale.

La Strategia Territoriale dell'Area è stata oggetto di presa d'atto da parte dell'Amministrazione regionale con decreto 737 del 12.11.2024.

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

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

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

1.4 Anagrafica

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

Denominazione	Autorità Territoriale di Santa Teresa di Riva e delle Valli Joniche
Referente	Danilo LO GIUDICE, Sindaco del Comune di Santa Teresa di Riva – Comune Capofila
Indirizzo	Comune di Santa Teresa di Riva Piazza V Reggimento Aosta 98028 E. Mail comunesantateresadiriva@pec.it

1.5 Descrizione della situazione

Indicare la data alla quale sono riferite le informazioni fornite

Le informazioni fornite descrivono la situazione al 31/08/2026

1.6 Status giuridico dell'OI

Indicare le fonti del diritto e lo statuto dell'Organismo Intermedio (OI)
In caso di soggetto in house alla Regione Siciliana indicare le fonti normative

Per Convenzione con comune capofila: Lo status dell'OI è quello di Ente Locale, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 267/2000. La Convenzione tra i comuni dell'Area Interna del Comune di Santa Teresa di Riva e delle Valli Joniche è stata approvata con Delibera di Consiglio Comunale n° 2 del 27/03/2023 e successive modifiche ed integrazioni.

Al fine di definire il sistema di governance relativo all'Autorità Territoriale e alle funzioni delegate di Organismo Intermedio, i Comuni di Alì, Antillo, Casalvecchio Siculo, Fiumedinisi, Forza d'Agrò, Furci Siculo, Limina, Mandanici, Nizza di Sicilia, Pagliara, Roccafiorita, Roccalumera, Santa Teresa di Riva, Sant'Alessio Siculo, Savoca si sono dotati di una Struttura Organizzativa idonea ad elaborare e dare attuazione alla Strategia Territoriale dell'Area Interna di Santa Teresa di Riva e delle Valli Joniche, attraverso la sottoscrizione di una Convenzione ex art. 30 D. Lgs. n.267/2000 con la quale sono state definite le funzioni, le modalità organizzative e la struttura di governance dell'Autorità Territoriale dell'Area Interna.

La convenzione sottoscritta e formalmente approvata dalle amministrazioni partecipanti costituisce l'atto formale di impegno e vincolo temporale per l'attuazione della strategia territoriale della Area Interna di Santa Teresa di Riva e delle Valli Joniche per l'intero ciclo di programmazione 2021-2027.

2. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'OI

2.1 Organigramma

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

L'Ufficio Comune dell'OI è ubicato presso la sede del Comune di Santa Teresa di Riva in piazza V Reggimento Aosta ed è separato e funzionalmente indipendente dagli altri uffici dell'Ente Locale del Comune di Santa Teresa di Riva.

Il suddetto Ufficio, già competente per la programmazione e la selezione delle operazioni ai sensi dell'art. 29.3 del Reg. (UE) 2021/1060, così come riconosciuto dall'Autorità di Gestione con DDG n. 737 del 12/11/2024, assumerà la delega, nell'ambito delle Azioni del PR FESR attivate nell'ambito della propria Strategia Territoriale, ai sensi dell'art. 29.5 del Reg. (UE) 2021/1060, per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

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

Per lo svolgimento delle funzioni delegate di cui ai sopracitati articoli, e per le funzioni di programmazione e selezione delle operazioni per le quali l'Autorità Territoriale è stata formalmente riconosciuta dall'AdG, il modello organizzativo dell'Ufficio Comune dell'OI, con a capo il responsabile Geom. Francesco Pagano, è costituito almeno dalle seguenti unità:

A) *Responsabile OI e Unità di Staff*
B) *AREA 1 - Programmazione, selezione e attuazione degli interventi*
C) *AREA 2 - Monitoraggio e controllo di primo livello*
D) *AREA 3 - Gestione finanziaria*

Tale suddivisione nasce dalla necessità di dover garantire che nella procedura di selezione i valutatori possiedano la competenza e l'indipendenza richieste, compreso l'obbligo di segnalare l'assenza di conflitti di interessi, e che non ricadano nelle cause di incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013 (Area 1).

L'organizzazione degli uffici è definita sulla scorta dell'organigramma e del funzionigramma approvati dalla Giunta Municipale con Deliberazioni n. 44 e n. 45 del 21/03/2025 e successivamente rettificati con Deliberazione di Giunta Municipale n. 55 del 02/04/2025 e Deliberazione di G.M. n. 95 del 31/08/2026. L'assetto organizzativo dell'Ufficio Comune è stato successivamente rafforzato mediante l'assunzione di ulteriori unità di personale a tempo pieno e determinato, selezionate ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e destinate al supporto dell'Ufficio Comune dell'Area Interna. In particolare, con Decreto Sindacale n. 13 del 25/08/2026 sono stati conferiti gli incarichi all'Arch. Diego Cucuzzella, profilo Ingegnere/Architetto, e alla Dott.ssa Eleonora Raiti, profilo Funzionario Amministrativo/Contabile. L'organigramma di seguito riportato rappresenta pertanto l'assetto organizzativo aggiornato alla data del 31/08/2026.

AREA INTERNA SANTA TERESA DI RIVA DELLE VALLI JONICHE

SANTA TERESA DI RIVA
COMUNE CAPOFILA

Ali | Antillo | Casalvecchio Siculo | Fiumedinisi | Forza d'Agrò | Furci Siculo | Limina | Mandanici | Nizza di Sicilia | Pagliara | Roccafiorita | Roccalumera | Santa Teresa di Riva | Sant'Alessio Siculo | Savoca

RESPONSABILE ORGANISMO INTERMEDIO
Geom. Francesco Pagano

UNITÀ DI STAFF DELL'OI
Ing. Giovanni Lo Schiavo
Dott. Alessandro Moschella
Dott. Marco Giacoponello
Sig. Domenico Centorrino
Geom. Antonino Palella

AREA 1

PROGRAMMAZIONE, SELEZIONE E ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Responsabile Area 1

Arch. Antonino Tappa

Componenti

Arch. Diego Cucuzzella
Dott.ssa Carmelina Sturiale
Dott.ssa Lidia Gaudio

AREA 2

MONITORAGGIO E CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

Responsabile Area 2

Ing. Onofrio Crisafulli

Componenti

Dott.ssa Eleonora Raiti
Avv. Sebastiano Stracuzzi
Dott. Francesco Scarcella
Rag. Manuela Gambadoro

AREA 3

GESTIONE FINANZIARIA

Responsabile Area 3

Rag. Rosaria Gambodoro

Componenti

Dott.ssa Sabrina Fleri
Dott.ssa Maria Catanzaro
Geom. Santi Triolo
Dott. Rosario Panteoro

2.2 Funzionigramma

Per quanto concerne la gestione degli ambiti di propria competenza, in particolare l'OI:

- definisce e formalizza il proprio Sistema di Gestione e Controllo, la relativa Manualistica e le piste di controllo, in conformità con i principi del Regolamento (UE), in coerenza con quanto previsto dal Programma, dal SI.GE.CO. e dalle procedure definite dall'AdG;
- comunica tempestivamente all'AdG l'adozione del proprio SI.GE.CO ed eventuali modifiche sopravvenute allo stesso, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della struttura organizzativa proposta al SIGECO del PR FESR 2021-27;
- fornisce all'AdG elementi informativi utili al fine della istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate;
- adotta, per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione, una codificazione contabile adeguata;
- partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni di monitoraggio e verifica del Programma FESR, compreso il Comitato di Sorveglianza;
- garantisce un'adeguata separazione delle funzioni delegate;
- garantisce, per quanto di competenza dell'OI, l'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a proprio carico dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della delega, incluso il sistema dei controlli di primo livello e audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti Comunitari;
- garantisce l'implementazione del sistema di monitoraggio dei dati finanziari delle singole operazioni e la previsione delle spese ai fini della presentazione da parte dell'AdG e/o delle Autorità preposte, delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti Comunitari;
- assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- provvede alla liquidazione dell'agevolazione ai beneficiari e garantisce per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione, una codificazione contabile adeguata tale da avere contezza della situazione per beneficiario di ciascuna operazione;
- effettua controlli di primo livello (comprese le verifiche sul posto) a campione delle operazioni selezionate finalizzate ad accertare lo stato di attuazione, il rispetto degli obblighi previsti e la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte dai beneficiari e ne trasmette gli esiti all'AdG per il tramite del sistema informativo;
- assicura ogni altro adempimento previsto dalla normativa regolamentare del programma.

L' Organismo Intermedio, creato ai sensi della disciplina comunitaria, per la gestione dei programmi comunitari attraverso un impianto organizzativo-funzionale sarà strutturato in tre aree operative: **Area 1 – Programmazione, selezione e attuazione degli interventi, Area 2 – Monitoraggio e controllo di I Livello, Area 3 – Gestione area finanziaria.**

3. Struttura Organizzativa dell'Organismo Intermedio

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

3.1 Unità di Staff del Responsabile OI

La prima unità organizzativa è l'Unità di Staff dell'OI, con compiti anche di Segreteria Tecnico-Amministrativa. Trattasi di un'unità il cui compito è quello di supportare il Responsabile OI nell'espletamento di tutte le attività, amministrative ed istruttorie, anche nei rapporti con l'AdG, necessarie per adempiere agli impegni e agli obblighi previsti nell'ambito dell'Accordo di Programma che verrà sottoscritto con l'Autorità di Gestione e nelle attività relative all'attuazione degli interventi di cui all'elenco delle operazioni selezionate e relative schede progettuali.
Si specifica che i componenti staff costituiscono un'unità il cui compito è quello di **supportare** il Responsabile OI nell'espletamento di tutte le attività, nei rapporti con l'AdG, necessarie per adempiere agli impegni e agli obblighi previsti nell'ambito dell'Accordo di Programma che verrà sottoscritto con l'Autorità di Gestione e nelle attività relative all'attuazione degli interventi di cui all'elenco delle operazioni selezionate e relative schede progettuali. **Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, i componenti dell'Unità di Staff non hanno poteri di gestione e di firma, operando esclusivamente a supporto delle funzioni di indirizzo, raccordo e coordinamento politico-amministrativo del Sindaco- capofila e del Responsabile dell'Organismo Intermedio.** Si specifica che i componenti dello staff espletano le funzioni di raccordo e coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti.
L'Unità è così composta:

- n. 3 Componenti con competenze tecniche, fiscali e amministrative.

Si rimanda alla tabella 3.5 per l'indicazione specifica dei ruoli e delle funzioni.

3.2 Area 1 – Programmazione, selezione e attuazione degli interventi

In generale, l'Area 1 assicura la gestione operativa e procedurale degli interventi ricompresi nella Strategia Territoriale attraverso la predisposizione e l'utilizzo delle procedure e della modulistica previste dal PR FESR Sicilia 2021-2027. In particolare, cura:

- la gestione dei flussi informativi da e verso la Regione Siciliana;
- le comunicazioni ai beneficiari relative all'ammissibilità e all'attuazione delle operazioni;
- la gestione, registrazione e archiviazione dei dati e della documentazione di competenza;
- i rapporti con i beneficiari nelle diverse fasi di attuazione delle operazioni;
- l'alimentazione, per quanto di competenza, del Sistema Informativo del PR FESR Sicilia 2021-2027.

Trattasi dell'ufficio, già istituito riconosciuto dall'AdG, il cui compito è quello di elaborare la strategia territoriale e selezionare gli interventi, di curare la fase istruttoria di accertamento delle condizioni di ammissibilità a finanziamento degli interventi proposti dalle diverse amministrazioni comunali, provvedendo alla loro selezione secondo quanto previsto dal Vademecum per la selezione delle operazioni approvato con DGR n. 316 del 11.10.2024 e aggiornato con DDG n. 777 del 14.11.2024.

L'Ufficio è così composto da:

n. 1 Responsabile dell'Ufficio – Funzionario;

n. 1 Funzionario tecnico – profilo Ingegnere/Architetto, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

n. 1 Funzionario direttivo;

n. 1 Istruttore.

Si rimanda alla tabella 3.5 per l'indicazione specifica del ruolo e delle funzioni.

3.2.1 Attività per l'attuazione delle operazioni - UCO

La funzione è di gestione ed attuazione delle operazioni previste nell'elenco delle operazioni selezionate e condivise con l'Autorità di Gestione. Questo Ufficio è responsabile del processo di acquisizione di tutte le domande di rimborso e di tutta la documentazione correlata inviata dai beneficiari.

Il predetto Ufficio deve, in particolare:

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

3.2.2 Attività preliminari per controlli di I livello

Nell'ambito delle attività più specificamente connesse alla sfera dei controlli l'Area 1 competente per le operazioni deve:

- fornire all'Ufficio di Monitoraggio e Controllo di primo livello (UMC), per la stesura della pista di controllo, le necessarie informazioni inerenti gli aspetti procedurali e peculiari correlati all'Azione dell'Obiettivo Specifico del PR, utilizzando i modelli di piste di controllo per macro-processo definite dall'AdG, per la successiva adozione con provvedimento dell'UMC.
- garantire la piena tracciabilità dell'intero processo di definizione delle procedure di selezione (lettere di invito/avvisi etc.) attraverso la rappresentazione delle stesse nell'ambito della Pista di Controllo sul Sistema Informativo e la puntuale archiviazione della relativa documentazione;
- assicurare che il richiedente sia affidabile, in particolare che sia in grado di rispettare le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, al piano di finanziamento, al termine per l'esecuzione nonché ai dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati così come richiesto dall'articolo 72.1 e) del RDC;
- garantire la piena tracciabilità del processo di selezione e valutazione degli interventi selezionati nell'ambito di procedure di evidenza pubblica, se del caso anche attraverso l'adozione di apposita strumentazione a supporto;
- assicurare la vigilanza sulle operazioni finanziate, servendosi anche del sistema ARACHNE per il tramite dei Centri di responsabilità competenti ratione materiae, nella valutazione del rischio frode e nella "sorveglianza" delle operazioni a rischio durante la gestione degli interventi, specie in relazione alle fasi di selezione e rendicontazione;
- effettuare sui dati le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza e validarli, rendendoli disponibili al Responsabile OI e all'UMC per il seguito di competenza;
- informare l'UMC sull'opportunità di segnalare una irregolarità, anche presunta, al sistema IMS. Nel caso in cui siano presenti in capo all'OI una o più scheda OLAF informare tempestivamente l'UMC di eventuali variazioni intervenute;
- informare l'UMC sulle procedure di recupero avviate sulle spese non dichiarate ammissibili e/o sui ritiri dalla certificazione e del loro status con il dettaglio delle spese recuperate o in fase di recupero.
- comunicare all'Ufficio di Monitoraggio e Controllo di primo livello ogni operazione soggetta a revoca parziale o totale, le operazioni sospese a causa di procedimenti amministrativi e giudiziari, nonché le irregolarità e/o criticità riscontrate.

3.3. Area 2 - Monitoraggio e controllo di primo livello (UMC)

L'Unità di Monitoraggio e Controllo assicura il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni finanziate e svolge le verifiche di primo livello nel rispetto delle procedure definite dall'Autorità di Gestione. In particolare:

- verifica la coerenza dello stato di attuazione delle operazioni con i relativi cronoprogrammi, quadri economici e provvedimenti di finanziamento;
- esamina la documentazione relativa all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi, comprese, ove pertinenti, le relazioni di avanzamento e gli Stati di Avanzamento Lavori (SAL);
- verifica l'aggiornamento degli indicatori e dei dati di monitoraggio;
- assicura la corretta registrazione delle informazioni sul Sistema Informativo del Programma.

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

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

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

3.3.1- Controlli di I Livello

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

- predispone la pista di controllo, anche sulla base delle informazioni precedentemente fornite dall'UCO. Predispone il provvedimento di adozione della pista per ciascuna procedura sulla base dei modelli di piste di controllo predisposte dall'AdG;
- predispone annualmente un piano dei controlli da effettuare in loco sulle operazioni sulla base di un'adeguata analisi di rischio effettuata in raccordo con i CdR competenti ratione materiae, ai sensi dell'articolo 74.2 del Regolamento UE 1060/2021, inserendo i documenti relativi a questa fase sul SI e rendendoli disponibili agli utenti abilitati;
- consulta il sistema ARACHNE, per il tramite dei CdR ratione materiae, nella valutazione del rischio frode e nella "sorveglianza" delle operazioni a rischio ed eventualmente nella programmazione dei controlli in loco, verificando che l'UCO abbia utilizzato lo stesso sistema per le medesime finalità durante la gestione degli interventi specie nelle fasi di selezione e rendicontazione;
- prende visione dal Sistema Informativo delle spese ammissibili rese disponibili dall'UCO e della documentazione correlata, procede alle verifiche documentali di cui all'articolo 74, comprovate dalla redazione di apposite *check-list*;
- è responsabile dei controlli documentali e in loco;

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

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

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

Predispone una sintesi annuale sui controlli effettuata per O.P. e relativa al periodo contabile di riferimento (1 luglio anno N – 30 Giugno anno N +1)

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

Trattasi di un Ufficio così composto:

n. 1 Responsabile dell'Ufficio – Funzionario;

n. 1 Funzionario amministrativo/contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

n. 3 Istruttori

Si rimanda alla tabella 3.5 per l'indicazione specifica dei ruoli e delle funzioni.

3.4 Area di Gestione finanziaria

L'Area di Gestione finanziaria assicura gli adempimenti amministrativo-contabili connessi alla gestione delle risorse finanziarie attribuite all'Organismo Intermedio, nel rispetto della normativa vigente e del principio di separazione delle funzioni. In particolare:

- cura gli adempimenti relativi all'accertamento delle entrate e alla registrazione degli impegni;
- cura la liquidazione e il pagamento delle somme sulla base dei provvedimenti adottati dagli uffici competenti;
- verifica la corretta imputazione delle entrate e delle spese sui capitoli dedicati e assicura la tenuta della contabilità separata;
- cura la conservazione della documentazione amministrativo-contabile relativa ai pagamenti effettuati;
- assicura la riconciliazione tra i provvedimenti di liquidazione, i mandati di pagamento e le relative quietanze;
- cura la contabilizzazione degli eventuali importi recuperati o da recuperare;
- alimenta, per quanto di competenza, il Sistema Informativo del PR FESR Sicilia 2021-2027.

L'Area di Gestione finanziaria è incardinata nell'Area finanziaria/Ragioneria del Comune capofila di Santa Teresa di Riva e opera nel rispetto della separazione funzionale rispetto alle attività di gestione dell'UCO e alle verifiche di primo livello dell'UMC, secondo le attribuzioni definite dal presente Si.Ge.Co.

3.4.1- Funzioni e attività

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Sentito il responsabile OI predispone, a inizio di ogni anno, un quadro finanziario/bilancio con i relativi capitoli di spesa (in entrata e in uscita, a gestione separata e vincolata) coerente con il Programma PR FESR Sicilia 2021-2027;
- Controlla che le procedure di spesa siano eseguite secondo modalità e procedure amministrativo/contabili conformi alla normativa comunitaria e nazionale vigente, nel rispetto dei princìpi sull'armonizzazione contabile;
- Provvede, al momento del trasferimento delle somme da parte dell'AdG, all'accertamento delle entrate e all'iscrizione sui capitoli di spesa;
- Provvede al pagamento immediato dei Provvedimenti di liquidazione pervenuti dall'Ufficio competente per le operazioni, registrando le relative spese previo controllo sulla disponibilità delle risorse a disposizione;
- Verifica la corretta imputazione contabile, sia per quanto riguarda le entrate che le spese, con particolare attenzione all'obbligo di utilizzo della "contabilità separata";

- Provvede a mantenere una contabilità separata ed informatizzata delle spese e delle entrate anche attraverso l'adozione di apposito Codice identificativo delle risorse del PR FESR Sicilia 2021-2027 nella Parte Entrate e nella Parte Spese del Bilancio;
- Predispone, per ogni pagamento effettuato, il fascicolo documentale (cartaceo e digitale) necessario ai fini della rendicontazione della spesa, costituito a titolo esemplificativo da determina di liquidazione, certificati Equitalia/Agenzia Entrate-Riscossione, quietanze e mandato di pagamento, pagamento IVA e ritenuta d'acconto, etc.;
- Gestisce la contabilità degli eventuali importi recuperati e/o da recuperare.

Il presente Ufficio risulta così composto:

n. 1 Responsabile dell'Ufficio di Gestione finanziaria;

n. 1 Funzionario amministrativo-contabile con delega alla sostituzione del Responsabile dell'Area 3;

n. 1 Istruttore;

n. 1 Operatore specializzato.

Si rimanda alla tabella 3.5 per l'indicazione specifica dei ruoli e delle funzioni.

3.5 Personale dedicato al PR

compilare la tabella seguente inserendo il personale dedicato ad espletare le funzioni delegate all'OI

Nome e cognome	Direzione/Ufficio	Funzione	Ruolo nel PR	Età	Anni di esperienza nella gestione dei fondi SIE	Stima tempo di lavoro impiegato sul PR (%)*
Geom. Francesco Pagano	**Ufficio Comune OI**	**Funzionario di Elevata qualificazione**	**Responsabile OI**	**64**	**10**	**30%**
STAFF OI						
Geom. Francesco Pagano	**UFFICIO UNITA' DI STAFF**	**RESPONSABILE UNITÀ DI STAFF**	**RESPONSABILE UNITÀ DI STAFF**	64	10	**30%**
Sig. Centorrino Domenico	Unità Staff dell'OI	Funzionario di Elevata qualificazione	Supporto al Responsabile Staff	67	10	**50%**
Geom. Antonino Palella	Unità Staff dell'OI	Istruttore	Supporto al Responsabile Staff	60	10	**50%**

Ing. Giovanni Lo Schiavo	Unità Staff dell'OI	Istruttore direttivo tecnico – area EQ	Supporto al Responsabile Staff e	42	5	100
Dott. Comm. Alessandro Moschella	Unità Staff dell'OI	Istruttore direttivo tecnico – area EQ	Supporto al Responsabile Staff	39	5	100
Dott. Marco Giacoponello	Unità Staff dell'OI	Istruttore direttivo tecnico – area EQ	Supporto al Responsabile Staff	51	10	100
AREA 1 – PROGRAMMAZIONE SELEZIONE E ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI						
Arch. Antonino Tappa	Area competente per la programmazione, selezione e attuazione delle operazioni - UCO	Responsabile Ufficio – Funzionario	UCO	38	10	25%
Arch. Diego Cucuzzella	Area competente per la programmazione, selezione e attuazione delle operazioni - UCO	Funzionario tecnico –profilo Ingegnere/Architetto – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Supporto al Responsabile UCO nelle attività di istruttoria, programmazione, selezione, attuazione e monitoraggio delle operazioni	40	5	100
Sig. Lidia Gaudio	Area di monitoraggio e controllo di primo livello (UMC)	Istruttore	Supporto al Responsabile dell'Ufficio e ai Funzionari competenti per le attività di istruttoria, monitoraggio, predisposizione provvedimenti	41	5	50
Carmelina Sturiale	Area competente per la programmazione, selezione e attuazione delle operazioni - UCO	Istruttore	Supporto al Responsabile dell'Ufficio e ai Funzionari competenti per le attività di istruttoria, monitoraggio, predisposizione provvedimenti	65	10	50
AREA 2 – MONITORAGGIO E CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO						
Ing. Onofrio Crisafulli	Area di monitoraggio e controllo di primo livello (UMC)	Responsabile Ufficio - **Funzionario**	UMC	62	10	33,34
Dott.ssa Eleonora Raiti	Area di monitoraggio e controllo di primo livello (UMC)	Funzionario Amministrativo/Contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Supporto al Responsabile dell'Ufficio e ai Funzionari competenti per le attività di istruttoria, monitoraggio, predisposizione provvedimenti	28	3	100

Dott. Sebastiano Stracuzzi	Area di monitoraggio e controllo di primo livello (UMC)	Funzionario Amministrativo– Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Supporto al Responsabile dell'Ufficio e ai Funzionari competenti per le attività di istruttoria, monitoraggio, predisposizione provvedimenti	47	5	50
Dott. Francesco Scarcella	Area di monitoraggio e controllo di primo livello (UMC)	Istruttore	Supporto al Responsabile dell'Ufficio e ai Funzionari competenti per le attività di istruttoria, monitoraggio, predisposizione provvedimenti	63	10	50
Rag. Manuela Gambadoro	Area di monitoraggio e controllo di primo livello (UMC)	Istruttore	Supporto al Responsabile dell'Ufficio e ai Funzionari competenti per le attività di istruttoria, monitoraggio, predisposizione provvedimenti	52	5	50
AREA 3 – GESTIONE FINANZIARIA						
Rag. Rosaria Mattia Gambadoro	Area di Gestione finanziaria	Responsabile Ufficio	Area finanziaria	60	10	33,34
Funzionario Sabrina Serena Alessia Alessandra Fleri	Area di Gestione finanziaria	Istruttore contabile con delega alla sostituzione del responsabile Area 3	Area finanziaria	56	10	50
Dott.ssa Maria Catanzaro	Area competente per la programmazione, selezione e attuazione delle operazioni - UCO	Funzionario direttivo	Supporto al Responsabile dell'Ufficio e ai Funzionari competenti per le attività di istruttoria, monitoraggio, predisposizione provvedimenti	52	10	50
Dott. Rosario Panteoro	Area di Gestione finanziaria	Operatore Specializzato	Supporto al Responsabile dell'Ufficio e ai Funzionari competenti per le attività di istruttoria, monitoraggio, predisposizione provvedimenti	52	3	50
Geom. Santi Triolo	Area di monitoraggio e controllo di primo livello (UMC)	Istruttore	Supporto al Responsabile dell'Ufficio e ai Funzionari competenti per le attività di istruttoria, monitoraggio, predisposizione provvedimenti	63	10	50

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

3.6 Procedure di selezione del personale e gestione del personale

3.6.1 Procedure di selezione del personale

- *Indicare le procedure di **selezione** del personale*
- *se previsto il ricorso a* personale esterno*:*
  - *indicare la procedura preliminare orientata alla verifica dell'eventuale presenza di personale qualificato interno*
  - *indicare le procedure che garantiscono competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico esterno*

L'OI dispone di una dotazione di risorse con adeguate competenze ed esperienza, individuate anche sulla base delle manifestazioni di interesse pervenute, che si allegano al presente documento. La continuità delle funzioni dell'OI è assicurata attraverso il personale individuato, le procedure di sostituzione previste dal presente Si.Ge.Co. e le eventuali ulteriori misure di rafforzamento della capacità amministrativa attivate nel corso dell'attuazione del Programma.

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

È stato emanato atto d'interpello esteso con nota prot. n. 3460 del 13/02/2025 a tutti i dipendenti dei quindici Comuni afferenti l'A.I, per la costituzione dell'organigramma dell'Organismo Intermedio, composto per la quasi totalità da dipendenti del Comune Capofila di Santa Teresa di Riva.

Per impinguare e supportare l'Area Interna si è costituita, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, l'unità di staff, composta da tre componenti nominati dal sindaco del comune capo fila.

Sempre per meglio ripartire il personale all'interno delle tre aree dell'organismo intermedio ed ossia:

Area 1 *programmazione selezione e attuazione degli interventi*

Area 2 *monitoraggio e controllo di primo livello*

Area 3 *gestione finanziaria,*

Successivamente è stata attivata la procedura d'individuazione del personale ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, per individuare tre professionalità con rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno per : un istruttore direttivo contabile - area EQ; un istruttore direttivo tecnico – area EQ; un istruttore direttivo amministrativo legale – area EQ.

Con decreto del Sindaco Capofila n. 13 del 25/08/2025 sono stati nominati 2 funzionari E.Q. a tempo pieno e determinato, da destinare rispettivamente all'Area 1 Programmazione, selezione ed attuazione degli interventi e, all'Area 2 Monitoraggio e controllo di primo livello.

Questa Autorità territoriale si impegna a mantenere il personale per l'intero ciclo di programmazione 21-27, anche con l'ausilio del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE).

L'OI, inoltre, si potrà avvalere altresì delle risorse umane dell'Assistenza Tecnica che potrebbe fornire l'Autorità di Gestione del PR FESR 2021-2027 e potrà disporre delle risorse umane selezionate nell'ambito del procedimento di selezione avviato dal Dipartimento della Coesione nell'ambito del Programma PN Capacità per la Coesione.

Il Comune di Santa Teresa di Riva, nella qualità di Comune capofila, potrà anche usufruire delle risorse derivanti dall'azione 5.2.2 Rafforzamento della capacità amministrativa delle Autorità Territoriali e dall'azione 5.2.1.19 Sostegno alla preparazione delle strategie. **Si specifica che in caso di assenza e/o impedimento del responsabile dell'Area – funzionario E.Q. il Sindaco del Comune capo- fila provvederà a nominare con decreto, ai sensi della L.R. n.7/92 e s.m.e.i. il funzionario in sostituzione per gli adempimenti all'uopo necessari.**

Inoltre si esplicita quanto prevede L'art. 1 della convenzione sottoscritta dai Sindaci aderenti all'A.I. al comma 7 per l'area territoriale denominata *"Area Interna Santa Teresa di Riva delle Valli Joniche"* costituita prevede espressamente che:

- ✓ *i singoli Comuni aderenti alla convenzione si avvarranno del coordinamento dell'Ufficio Comune, per l'espletamento delle attività afferenti gli interventi ricadenti nel proprio territorio comunale, essi sono individuati, come **soggetti attuatori**, come centri di costo, e dovranno svolgere le attività di progettazione, gare d'appalto, stipula dei contratti, esecuzione dei lavori, liquidazioni e pagamenti, collaudo, gestione del contenzioso eventualmente scaturente in fase di gara e/o in fase di esecuzione lavori e di quant'altro occorra per la realizzazione delle opere strategiche inserite nei rispettivi piani triennali delle OO. PP. e a appostate nei bilanci di esercizio.*
- ✓ *Ciascun Comune aderente alla presente convenzione, si assume la responsabilità amministrativa e contabile in ordine agli interventi finanziati nel proprio Ente. I Comuni sottoscrittori, organizzati nella forma associativa della convenzione e in qualità di Autorità Territoriale a seguito del riconoscimento da parte della AdG, garantiscono il rispetto degli impegni e la responsabilità, di natura finanziaria, esecutiva, amministrativa e contabile, in merito a modalità, procedure e tempi per l'attuazione delle Strategie e delle operazioni selezionate. I Comuni beneficiari inseriranno le operazioni da porre in attuazione nei loro Piani annuali del Programma triennale/biennale al fine di consentire l'accertamento, l'impegno e la spesa nel proprio bilancio di esercizio.*
- ✓ *Nel caso l'operazione inserita nel programma strategico riguardi più Comuni, sarà individuato un Comune tra i proponenti l'operazione che svolgerà le funzioni di soggetto attuatore.*

  Da ciò si ricava che ciascun soggetto attuatore è individuato come centro di costo e pertanto assume la responsabilità gestionale amministrativa e contabile.

3.6.2 Procedure di valutazione del personale

- *indicare le procedure di **valutazione** del personale (tra cui auto-valutazione, se del caso)*

L'Autorità Territoriale è tenuta all'applicazione del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", il quale ha disciplinato analiticamente il processo di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Nell'ambito della valutazione della performance, preminente importanza assume l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.) nominato con Decreto Sindacale n. 18 del 06/09/2023, tenuto allo svolgimento delle funzioni attribuitegli dall'articolo 14 del D. Lgs. 150/09, tra cui, in particolare:

- monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- tempestiva comunicazione delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
- validazione della Relazione sulla performance e pubblicazione della medesima sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/09, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proposta all'organo di indirizzo politico-amministrativo della valutazione annuale dei dirigenti di vertice e dell'attribuzione ad essi dei premi;
- responsabilità in merito alla corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica;
- promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D. Lgs. 150/09;
- verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e performance, il ciclo della performance è coordinato con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 del Comune di Santa Teresa di Riva, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 55 del 24/04/2026. Il PIAO contiene le sezioni e le misure vigenti in materia di performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, alle quali l'Organismo Intermedio fa riferimento per quanto di competenza.

Con Delibera di G.M. n. 85 del 15/07/2026 è stato approvato ed adottato il "Manuale Antifrode – Organismo Intermedio- Area Interna Santa Teresa di Riva delle Valli Joniche – Programma Regionale FESR Sicilia 2021-2027 – Procedure operative e allegati tecnici", ad integrazione del PIAO 2026-2028.

Nel PIAO 2026-2028 / DUP 2026-2028 del Comune di Santa Teresa di Riva, approvato con delibera di G. M. n. 55 del 24.04.2026,ed aggiornato con delibera di G.M. n. 85 del 15/7/2026 i principali riferimenti al personale e al capitale umano sono individuati nei seguenti punti:

1. Sezione Anagrafica dell'Amministrazione

- **Numero dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente**: **75**.

2. Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede per la parte legata alle risorse umane:

- **Sottosezione Struttura Organizzativa**: comprende la *Dotazione Organica* e la *Struttura Organizzativa - Elenco Personale*.
- **Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile**: include *Verbale Sindacati*, *Regolamento Lavoro Agile*, *Accordo Individuale di Lavoro Agile* e *Progetto Individuale di Lavoro Agile*.
- **Sottosezione di programmazione performance ove è inserito il piano della performance vedi pagg- 263-276;**
- **Piano delle pari opportunità pag. 219**
- **Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**: recepisce il *Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025-2027*. Il P.I.A.O contiene la delibera di G.M. n. 124 ddel 09.09.2025 come integrata con delibera di G.M. 86 del 15.07.2026.
- **Il codice di comportamento è inserito da pag. 231 a pag. 245**
- **Mappatura dei rischi da pagg. 291- 297**

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

- *indicare le procedure per la gestione dei cambi di personale (ad esempio per il passaggio di consegne) e la gestione dei posti vacanti indicare la procedura per la sostituzione in caso di assenza prolungata del personale che garantisce un'adeguata separazione di funzioni*

Il Comune di Santa Teresa di Riva garantisce il rispetto del D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto degli enti locali, nelle parti relative all'organizzazione del personale e alla disciplina delle mansioni.

In caso di assenza prolungata del personale dell'OI o in caso di accertata carenza in termini di risultati raggiunti, come monitorati dal piano delle performances, tali da pregiudicare il buon andamento della Strategia Territoriale dell'Autorità Territoriale il Responsabile dell'OI procede alla

sostituzione mediante provvedimento motivato individuando contestualmente nuovo personale dotato di analoghe competenze.

La sostituzione avviene garantendo sempre e comunque il principio della separazione delle funzioni.

Nel caso sopraggiungano necessità di sostituzione del personale l'OI, sarà assicurata l'attribuzione delle relative funzioni ad altra risorsa con competenze analoghe alla specifica attività da svolgere. In caso di cambio di personale, è assicurata una fase di passaggio di consegne al nuovo incaricato, tramite la predisposizione di note di sintesi delle attività pendenti e delle corrispondenti fonti di informazione e documentazione attuativa.

La documentazione amministrativa e attuativa relativa al Programma è conservata nell'infrastruttura informatica del Comune capofila, mediante apposite cartelle condivise allocate sul server/NAS comunale e organizzate per le attività dell'Area Interna e dell'Organismo Intermedio. L'accesso alla documentazione avviene attraverso la rete informatica dell'Ente ed è consentito al personale autorizzato in relazione alle rispettive funzioni e competenze. La struttura delle cartelle è organizzata in modo da consentire la condivisione della documentazione tra le risorse coinvolte, la continuità operativa in caso di sostituzione o assenza del personale e la ricostruzione della documentazione relativa ai procedimenti e alle operazioni gestite dall'OI. La gestione degli accessi e la conservazione dei dati avvengono nell'ambito delle procedure informatiche e di sicurezza adottate dal Comune capofila.

3.6.4 Procedure di formazione e aggiornamento del personale

- *indicare le procedure che garantiscono lo sviluppo e l'attuazione di azioni per il rafforzamento delle competenze e l'aggiornamento delle risorse e coinvolgimento dell'OI nelle attività di aggiornamento delle competenze dell'AdG*

La formazione e l'aggiornamento del personale assegnato all'Organismo Intermedio sono assicurati dai Responsabili delle rispettive Aree, in raccordo con il Responsabile dell'OI, sulla base dei fabbisogni formativi connessi alle funzioni attribuite e alle eventuali modifiche normative, procedurali e organizzative intervenute nel corso dell'attuazione del Programma. Il personale dell'OI partecipa alle attività formative, agli incontri tecnici, ai seminari e alle iniziative di aggiornamento promosse dall'Autorità di Gestione del PR FESR Sicilia 2021-2027 e dal Dipartimento Regionale della Programmazione, nonché alle attività di affiancamento relative all'utilizzo del sistema informativo Caronte e alle procedure di gestione, selezione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle operazioni. L'OI assicura inoltre il tempestivo aggiornamento del personale in caso di modifiche del Si.Ge.Co., della manualistica e delle disposizioni operative dell'Autorità di Gestione, conservando evidenza della partecipazione alle attività formative svolte e della relativa documentazione.

3.7 Codice etico dell'OI

- *indicare le procedure per garantire che sia identificato il personale che occupa i "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta) e che controlli adeguati (compresi se del caso, la rotazione e la politica della separazione delle funzioni) vengano applicati a tali posti*

- *indicare le procedure per identificare ed evitare conflitti di interesse attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni*
- *illustrare come le regole in materia di etica ed integrità di comportamento (riferite ad esempio al conflitto di interessi, utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, regali e benefits, ecc.) siano vincolanti per il personale OI*
- *indicare le procedure per diffondere regole in materia di etica ed integrità di comportamento e per informare sistematicamente il personale dell'OI sulle modifiche di queste norme, nonché per informarne il nuovo personale*

Ogni anno, il Comune di Santa Teresa di Riva adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, contenuto all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - P.I.A.O. 2026-2028 ai sensi dell'art.6, commi da 1 a 4, del DL n.80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021 - approvato con Delibera di G.M. n. 55 del 24/04/2026 e contenente la previsione di misure generali e specifiche volte alla prevenzione della corruzione.

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

- procedure per la rotazione del personale dirigenziale e del personale degli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- procedure per individuare ed evitare conflitti di interessi e, in particolare: l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (DPR 62/2013, art. 7 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990); ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico;
- azioni di sensibilizzazione e diffusione del codice di comportamento;
- divieto di pantouflage (art. 53 del D.lgs. 165/2001 il co. 16 -ter.);
- autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del D.lgs. 165/2001);
- affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del D.lgs. n. 165/2001).

In particolare, nell'ambito del Piano, sono previste misure ad hoc per la gestione del conflitto di interesse e dei casi di inconferibilità e incompatibilità, nonché per la disciplina dell'autorizzazione di incarichi extraistituzionali del personale dipendente, ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm.ii., per la quale l'Ente, in materia, ha adottato apposito Regolamento con Delibera n 164 del 16/12/2022.

Il vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, infatti, prevede l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Santa Teresa di Riva e realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dala legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Codice di Comportamento, approvato o aggiornato con Delibera di G.M. n. 55 del 24/04/2026.

In attuazione del Codice di Comportamento e della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e tutela delle persone che segnalano violazioni, con particolare riferimento al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e alle vigenti Linee guida ANAC in materia di whistleblowing, il Comune di Santa Teresa di Riva applica specifiche misure volte a prevenire situazioni di conflitto di interesse, garantire l'obbligo di astensione nei casi previsti, assicurare la tracciabilità dei processi decisionali e favorire la segnalazione di eventuali illeciti secondo le procedure previste dall'Ente. In tale ambito sono adottate le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori a rischio:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni;
b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti;
c) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti con cui stipulano i contratti o che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione ed erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
e) Archiviazione informatica e comunicazione.

Il Responsabile del Progetto e i titolari degli uffici competenti e rilasciare pareri ecc. devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto ai loro superiori gerarchici.

La tutela delle persone che segnalano violazioni è assicurata secondo quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e dalle vigenti disposizioni e procedure adottate dall'Ente in materia di whistleblowing.

4. GESTIONE DEI RISCHI

- *indicare la procedura di gestione dei rischi si basa sulle istruzioni dell'AdG che include anche il rischio di frode da cui emerge:*
  - *chi la esegue*
  - *a che livello è eseguita (livello organizzativo, specifica-attività)*
  - *che tipo di rischi sono identificati (interno, esterno, ecc.)*
  - *quali sono i criteri di identificazione*
  - *le misure di prevenzione*

L'OI assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'adozione di un insieme di procedure definite in coerenza con il Reg. (UE) 2021/1060. Si richiama il Manuale Antifrode dell'Organismo Intermedio, approvato e adottato con Deliberazione di G.M. n. 85 del 15/07/2026, ad integrazione del PIAO 2026-2028.

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

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

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

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

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

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

1. politica antifrode interna: strutturata sull'uso sinergico di strumenti già in vigore e di eventuali ulteriori formulati nel corso della valutazione del rischio di frode svolta sugli uffici interni, come ad es. l'individuazione dei comportamenti a rischio ampiamente descritta e motivata nel "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al quale si rimanda per completezza espositiva. Il predetto documento individua inoltre le misure e i comportamenti da adottare, in relazione alle funzioni e ai processi di competenza dell'Organismo Intermedio, al fine di prevenire e ridurre il rischio di frodi e irregolarità.
2. sistema di prevenzione delle frodi: mediante lo sviluppo di una cultura etica, lo svolgimento di controlli interni, l'assegnazione di responsabilità e la formazione del personale dipendente;
3. meccanismi di individuazione e segnalazione: sistemi di individuazione interni, collaborazione e coordinamento con l'Autorità di Audit, con gli organismi competenti del PR (CE e OLAF) e con le autorità giudiziarie competenti;

4. indagini e sanzioni: nei casi di sospetta frode ai fini dell'accertamento e delle successive sanzioni (amministrative e giudiziarie).

4.1 Gestione e controllo delle azioni delegate all'OI

4.1.1 Selezione delle operazioni

- *richiamo ad uno specifico e adeguato **Manuale per il personale dell'OI** che illustra le procedure e i moduli per la selezione e l'approvazione delle operazioni, coerenti con la normativa comunitaria e nazionale in materia con:*
  - *una data di riferimento e il numero di riferimento della versione*
  - *adeguate procedure per controllare i cambiamenti, l'introduzione o l'eliminazione di tali procedure e la loro comunicazione al personale*
- *indicare le procedure per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni*
  - *che assicurano per ciascuna tipologia di selezione (avviso pubblico, bando, affidamento diretto, procedura negoziale, ecc.) assicurano che sarà:*
    - *pubblicata*
    - *conforme con le condizioni e gli obiettivi del PR e conterranno una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata e dei diritti e degli obblighi dei Beneficiari*
  - *adeguatamente pubblicizzata al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari*
  - *che prevedono, per ciascuna tipologia di selezione (avviso pubblico, bando, affidamento diretto, procedura negoziale, ecc.), i relativi step procedurali di predisposizione, pubblicazione, raccolta e registrazione delle domande/progetti (registrazione della ricezione, rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione, stato di approvazione della proposta/domanda) nel sistema elettronico di scambio dati*
  - *che prevedono, per ciascuna tipologia di selezione (avviso pubblico, bando, affidamento diretto, ecc.), i relativi step procedurali della fase di istruttoria e approvazione delle operazioni in conformità con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" adottato dal CdS*
- *indicare la procedura per garantire che tutti i valutatori, impegnati nella valutazione di domande/progetti, abbiano la competenza e l'indipendenza necessarie. In particolare è necessario prevedere la compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte di tutti i valutatori*
- *indicare la procedura per garantire che le decisioni assunte in merito all'approvazione o rigetto delle domande/progetti saranno comunicate ai candidati. Le decisioni devono essere prese da una persona/organismo debitamente autorizzato, i risultati comunicati per iscritto e le ragioni dell'accettazione o del rifiuto della domanda chiaramente enunciate. La procedura di ricorso e le relative decisioni devono essere comunicate ai richiedenti.*

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

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

Il Vademecum rappresenta, quindi, il documento di riferimento per le Autorità Territoriali ai fini della selezione delle operazioni e ad esso si rimanda per la descrizione delle modalità e procedure di selezione delle operazioni.

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

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

Ai fini dell'ammissibilità delle spese si applicano le disposizioni dell'articolo 63 del Reg. (UE) 2021/1060, le pertinenti disposizioni dei regolamenti dell'Unione, le norme nazionali vigenti in materia di ammissibilità della spesa e le disposizioni regionali applicabili al PR FESR Sicilia 2021-2027. Le norme regionali generali e di settore, non derogate da disposizioni speciali nazionali e comunitarie, sono indicate all'interno dei dispositivi attuativi (lettere di invito/avvisi/bandi di gara) di riferimento. Tali dispositivi attuativi individuano, quindi, in coerenza con le suddette previsioni regolamentari e normative nazionali, le categorie di spese ammissibili, ivi inclusi i limiti e i vincoli rispetto ai fini dell'ammissibilità stessa, e quelle non ammissibili

4.1.3 Informazioni ai beneficiari

- *indicare le procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione. In particolare, tali procedure trattano adeguatamente:*
  - *le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che comunitarie;*
  - *i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;*
  - *il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;*
  - *i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;*
  - *le informazioni da conservare e comunicare;*
  - *gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.*
- *Indicare la strategia per garantire che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevere un adeguato livello di orientamento (volantini, opuscoli, seminari, workshop, siti web, ecc.)*
- *Indicare le procedure predisposte per verificare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni definite agli artt. 65 e 73 par. 3 del Reg. (UE) n. 1060/2021 prima dell'approvazione dell'operazione*

In fase di selezione delle operazioni i richiedenti sono informati per il tramite di lettera di invito/avvisi/circolari delle condizioni di finanziamento nell'ambito del PR (es. la modulistica, la tempistica per la presentazione delle domande e la conclusione degli interventi, l'erogazione di eventuali anticipi a fronte della presentazione di garanzie fideiussorie, l'intensità di aiuto, i tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti, il metodo da applicare per stabilire i costi dell'intervento, le condizioni per il pagamento della sovvenzione, ecc.).

Tabella 1 – Procedure per i beneficiari

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

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

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

Limitatamente alle operazioni rimborsate a costi reali, l'Ufficio per la programmazione e selezione degli interventi, inoltre, indica negli avvisi/lettere di invito la necessità di dotarsi di una contabilità separata o di codici contabili adeguati.

4.2 Verifiche di gestione

4.2.1 Organizzazione delle verifiche di gestione

- *illustrare l'articolazione della struttura interna tale da garantire le condizioni di separazione tra le funzioni di gestione e le funzioni di controllo*
- *illustrare, nel caso in cui l'OI sia anche un Beneficiario, l'organizzazione della struttura interna tale da assicurare un'adeguata separazione delle funzioni*
- *illustrare un diagramma di flusso che descriva i processi e indichi tutti gli organismi coinvolti*

Per adempiere ai compiti di OI delegati dall'AdG, l'Autorità Territoriale dell'Area Interna di Santa Teresa di Riva e delle Valli Joniche, ai sensi di quanto disposto dall'art. 30 del D.lgs del 18 agosto 2000, n. 267 per l'elaborazione e l'attuazione della Strategia Territoriale e dei relativi progetti, si è dotata di un Ufficio Comune dell'OI, di seguito rappresentato, che individua specifiche competenze

in rapporto a macro-processi e attività, garantendo il principio di separazione delle funzioni, così come stabilito dal dettato regolamentare.

L'Ufficio Comune dell'OI è ubicato presso la sede del Comune di Santa Teresa di Riva in piazza V Reggimento Aosta ed è separato e funzionalmente indipendente dagli altri uffici dell'Ente Locale del Comune di Santa Teresa di Riva.

Il suddetto Ufficio, già competente per la programmazione e la selezione delle operazioni ai sensi dell'art. 29.3 del Reg. (UE) 2021/1060, così come riconosciuto dall'Autorità di Gestione con DDG n. 737 del 12/11/2024, assumerà la delega, nell'ambito delle Azioni del PR FESR attivate nell'ambito della propria Strategia Territoriale, ai sensi dell'art. 29.5 del Reg. (UE) 2021/1060, per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

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

In particolare, per la separazione delle funzioni tra le aree che si occupano di selezione e attuazioni delle operazioni da quella dei controlli di primo Livello si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 4 della Convenzione redatta ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000, che si allega al presente manuale.

Diagramma di Flusso

Attività	Autorità di Gestione - *DRP*	*O.I.*	*OFC*	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
Selezione delle operazioni. Individuazione dell'elenco degli interventi da assoggettare a valutazione finalizzata al finanziamento Istruttoria finalizzata alla selezione delle operazioni mediante l'applicazione di quanto previsto dal vademecum, dal documento "metodologia e criteri di selezione delle operazioni" del PR, dal DPR 66/2025 nel rispetto del quadro normativo-regolamentare di riferimento.		Area di programmazione e selezione degli interventi di gestione e attuazione					Soggetto Capofila della Coalizione	Ente Capofila della Coalizione

Attività	Autorità di Gestione - *DRP*	*O.I.*	*OF C*	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
Predisposizione elenco delle operazioni selezionate (ex format allegato 9 al vademecum) e relativa approvazione con provvedimento amministrativo								
Trasmissione elenco operazioni ai CdR competenti ai fini della verifica di qualità volta alla condivisione delle operazioni selezionate				UCO Responsabile di Azione				
Esiti delle verifiche di qualità e comunicazione all'O.I.				Dirigente CdR/ UCO Responsabile di Azione			UCO Responsabile di Azione	CdR
Acquisizione esiti verifiche di qualità	Dirigente DRP/ Responsabile A8 e A4	Autorità Urbana/Territoriale rappresentata dal Legale rappresentante del comune capofila /unione dei comuni						
Stipula convenzione fra CdR e OI		Autorità Urbana/Territoriale rappresentata dal Legale rappresentante del comune capofila /unione dei comuni		Dirigente delegato CdR			Autorità Urbana/Territoriale rappresentata dal Legale rappresentante del comune capofila /unione dei comuni CdR	Ente Capofila della Coalizione CdR
Attivazione profili contabili da parte dei CdR -Istituzione capitolo di bilancio; -Assunzione impegno di spesa				Ragioneria centrale c/o il CdR				Sistema informatizzato di contabilità regionale (SCORE)

Attività	Autorità di Gestione - *DRP*	*O.I.*	*OF C*	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
Stipula dell'accordo di programma fra OI e l'AdG	Presidente della Regione o suo delegato	Autorità Urbana/Territoriale Legale rappresentante del comune capofila /unione dei comuni					DRP e CdR Autorità Urbana/Territoriale rappresentata dal Legale rappresentante del comune capofila /unione dei comuni	DRP e CdR Ente Capofila della Coalizione
Gestione dei flussi finanziari fra CdR e O.I. ai fini dell'acquisizione della prima rata di anticipazione (20%)								
Richiesta della prima anticipazione al CdR, pari al 20% della quota relativa alle operazioni afferenti alle Azioni di riferimento secondo l'apposito modello		Responsabile dell'O.I.						
Verifiche sulla sussistenza dei requisiti funzionali all'erogazione dell'anticipazione e, a seguito di esito positivo, emanazione decreto di liquidazione e inoltro alla ragioneria del CdR				UCO Responsabile di Azione			Dirigente dell'UCO Responsabile di Azione	Ufficio dell' UCO
Trasmissione mandato di pagamento al Tesoriere che provvede all'effettivo accreditamento delle somme sul conto corrente dell'O.I. inviando la quietanza al sistema SCORE (entro 60 giorni dalla data di richiesta di erogazione avanzata		Istituto cassiere Area Gestione finanziaria		Ragioneria centrale c/o il CdR			Ragioneria centrale c/o il CdR	Sistema informatizzato di contabilità regionale (SCORE)

Attività	Autorità di Gestione - *DRP*	*O.I.*	*OFC*	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
dall'O.I. compatibilmente con l'operatività del bilancio regionale).								
Attivazione profili contabili ed ammissione a finanziamento delle operazioni da parte dell'O.I.								
Attivazione profili contabili da parte dell'Organismo Intermedio - Istituzione capitolo di bilancio ; - Assunzione impegno di spesa;		Area di gestione finanziaria						Ufficio di ragioneria dell'ente capofila
Emanazione provvedimento di ammissione a finanziamento per le operazioni ammesse		Area di programmazione e selezione degli interventi di gestione e attuazione					Autorità Urbana/Territoriale rappresentata dal Legale rappresentante del comune capofila /unione dei comuni	Ente Capofila della Coalizione
Fase di attuazione delle operazioni								
Attuazione delle operazioni - nomina del RUP; - determina a contrarre per l'affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura (laddove ricorra affidamento esterno); - predisposizione, tramite il RUP, degli atti						Responsabile del Procedimento e ulteriori strutture del soggetto beneficiario coinvolte nel procedimento amministrativo .	Responsabile del Procedimento e ulteriori strutture del soggetto beneficiario coinvolte nel procedimento amministrativo .	Ente beneficiario

Attività	Autorità di Gestione - *DRP*	*O.I.*	*OF C*	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
connessi alle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura nel rispetto delle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali; - condivisione ed autorizzazione degli atti di gara inviati dal RUP; - gara; - nomina della Commissione giudicatrice; - attività propedeutiche alla aggiudicazione ; - perfezionamento aggiudicazione (Acquisizione e verifica dei documenti) e sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario; redazione progettazione nei livelli necessari (in caso di progettazione interna alla struttura); - verifica progettuale e validazione del progetto da porre a								

Attività	Autorità di Gestione - *DRP*	*O.I.*	*OF C*	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
base di gara per l'affidamento lavori; - approvazione del progetto; - determina a contrarre per l'affidamento dei lavori; - predisposizione, tramite il RUP, degli atti di gara relativi alla procedura per l'affidamento dell'appalto, (Bando di gara; Disciplinare di gara; Modelli a corredo al disciplinare di gara) nel rispetto delle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali; - condivisione ed autorizzazione degli atti di gara inviati dal RUP; - gara; - nomina della Commissione giudicatrice; - attività propedeutiche alla aggiudicazione; - perfezionamento aggiudicazione (Acquisizione e verifica dei documenti) e sottoscrizio								

Attività	Autorità di Gestione - *DRP*	*O.I.*	*OF C*	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
ne del contratto con l'aggiudicatario; - nomina direttore dei lavori (derivante anche dalle procedure di evidenza pubblica precedentemente descritte); - supervisione nella fase di esecuzione dei lavori; - svolgimento funzioni direzione lavori (se interna alla struttura del beneficiario) - approvazione, (per il tramite del RUP) SAL e validazione certificati di pagamento; - autorizzazione (per il tramite del RUP) alla predisposizione di eventuali varianti; - approvazione (per il tramite del RUP) di eventuali varianti; - nomina del collaudatore (laddove necessaria); - collaudo dell'opera o certificazione di regolare esecuzione (in caso di servizi svolti da personale interno alla struttura);								

Attività	Autorità di Gestione - *DRP*	*O.I.*	*OFC*	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
- Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione.								
Gestione dei flussi finanziari fra O.I. e soggetto beneficiario:								
Trasmissione delle domande di rimborso (in anticipo, intermedie, a saldo) per il tramite del sistema informativo CARONTE corredate, se del caso, dalla documentazione e comprovante la spesa		Area di programmazione e selezione degli interventi di gestione e attuazione				REO		
Verifiche sui contenuti della domanda di rimborso nonché il rispetto degli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico, fisico e procedurale e, a seguito di esito positivo, emanazione decreto di liquidazione e inoltro alla ragioneria (area Gestione finanziaria dell'OI)		Area di programmazione e selezione degli interventi di gestione e attuazione						
Svolgimento controllo amministrativo - contabile della spesa e controllo di regolarità contabile		Area Gestione finanziaria						

Attività	Autorità di Gestione - *DRP*	*O.I.*	*OF C*	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
Trasmissione mandato di pagamento al Tesoriere che provvede all'effettivo accreditamento delle somme sul conto corrente del beneficiario, inviando la quietanza al sistema SCORE (entro 80 gg. dalla data di richiesta del rimborso)		Area Gestione finanziaria				Istituto cassiere Ufficio di ragioneria	Ragioniere capo dell'ente capofila	Ufficio di ragioneria dell'ente capofila Sistema informatizzato di contabilità regionale (SCORE)
Validazione sul Sistema Informativo "Caronte" delle spese registrate a sistema rendendole disponibili all'UMC per i controlli di primo livello		Area di programmazione e selezione degli interventi di gestione e attuazione						
Gestione dei flussi finanziari fra CdR e O.I. a seguito dell'acquisizione della prima rata di anticipazione (20%)								
Al raggiungimento di una rendicontazione della spesa[1] superiore al 60% delle risorse che si trovano nella disponibilità dell'Organismo intermedio trasmissione richiesta di erogazione della somma rendicontata secondo		Responsabile dell'O.I.		UCO Responsabile di Azione				

[1] tramite il sistema informativo locale Caronte, con il controllo e il monitoraggio dei dati finanziari, fisici e procedurali registrati e validati sul sistema dall'OI

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

[2] tramite il sistema informativo locale Caronte, con il controllo e il monitoraggio dei dati finanziari, fisici e procedurali registrati e validati sul sistema dall'OI

Attività	Autorità di Gestione - *DRP*	*O.I.*	*OF C*	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
intermedio trasmissione richiesta di erogazione della rata a saldo secondo l'apposito modello								
Verifiche sulla sussistenza dei requisiti funzionali all'erogazione delle risorse rendicontate a saldo e, a seguito di esito positivo, emanazione decreto di liquidazione e inoltro alla ragioneria del CdR				UCO Responsabile di Azione				
Trasmissione mandato di pagamento al Tesoriere che provvede all'effettivo accreditamento delle somme sul conto corrente dell'O.I. inviando la quietanza al sistema SCORE (entro 60 giorni dalla data di richiesta di erogazione avanzata dall'O.I. compatibilmente con l'operatività del bilancio regionale).		Istituto cassiere Area Gestione finanziaria		Dirigente della Ragioneria centrale c/o il CdR			Dirigente della Ragioneria centrale c/o il CdR	Ufficio di ragioneria dell CdR Sistema informatizzato di contabilità regionale (SCORE)
Monitoraggio Costante implementazione del sistema di monitoraggio CARONTE per i profili procedurali, fisici e finanziari.		Area Monitoraggio e Controllo di I livello					Responsabile area monitoraggio e controllo di I livello	SI Caronte
Attività di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione.				UMC - CDR			UMC-CDR	SI Caronte

Attività	Autorità di Gestione - *DRP*	*O.I.*	*OFC*	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
Verifiche di gestione Amministrative desk ed in loco sulla spesa certificabile;		Area Monitoraggio e Controllo di I livello					Responsabile area monitoraggio e controllo di I livello	SI Caronte Ente capofila della coalizione
Rendicontazione A seguito di esito positivo delle verifiche di gestione predisposizione delle Attestazioni di Spesa e trasmissione all'OFC		Area Monitoraggio e Controllo di I livello – responsabile O.I.					Responsabile O.I.	Ente capofila della coalizione
Verifiche sulle spese presenti nelle attestazioni ed inclusione nella domanda di pagamento da trasmettere ai Servizi della Commissione Europea			OFC					SFC
Eventuale svolgimento missioni di audit nella fase di attuazione delle operazioni					AdA del PR o AdA della Commissione Europea			
Follow up audit					AdA del PR o AdA della Commissione Europea			
Applicazione eventuali rettifiche finanziarie in esito alla missione di audit		Area Monitoraggio e Controllo di I livello					Responsabile area monitoraggio e controllo di I livello	
Adozione action plan con misure correttive in riscontro agli esiti delle missioni di audit		Area Monitoraggio e Controllo di I livello					Responsabile area monitoraggio e controllo di I livello	
Eventuale aggiornamento dei rischi in		Area Monitoraggio					Responsabile area monitoraggio	

Attività	Autorità di Gestione - *DRP*	*O.I.*	*OF C*	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
riscontro agli esiti delle missioni di audit		e Controllo di I livello					e controllo di I livello	
Chiusura dell'Operazione Emanazione provvedimento di chiusura dell'operazione Chiusura dell'operazione sul SI Caronte.		Area di programmazione e selezione degli interventi di gestione e attuazione – Responsabile O.I.					Responsabile Area di programmazione e selezione degli interventi di gestione e attuazione	SI Caronte Soggetto capofila della coalizione

4.2.2 *Le procedure per le verifiche di gestione*

- *richiamo ad uno specifico e adeguato **Manuale per il personale dell'OI** sulle verifiche di gestione che tiene conto delle istruzioni dell'AdG, coerenti con la normativa comunitaria e nazionale in materia con:*
  - *una data di riferimento e il numero di riferimento della versione*
  - *adeguate procedure per controllare i cambiamenti, l'introduzione o l'eliminazione di tali procedure e la loro comunicazione al personale*
- *indicare le procedure riguardanti le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni ed in particolare adeguate procedure di controllo, ai sensi dell'art. 74 (1)(a) del Reg. (UE) n. 1060/2021, che consentano di verificare che:*
  - *i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti*
  - *le spese dichiarate dai Beneficiari siano state pagate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali di ammissibilità) al Programma Regionale e alle condizioni per il sostegno dell'operazione*
  - *le spese dichiarate siano conformi con le politiche dell'Unione (quelle relative al partenariato e alla governance multilivello, alla promozione della parità tra uomini e donne, alla non discriminazione, ecc.)*
- *indicare le procedure per assicurare che, la frequenza e la portata delle verifiche in loco, siano proporzionali:*
  - *all'ammontare del sostegno pubblico ad un'operazione,*
  - *al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso*
- *indicare le procedure scritte e le check list che devono essere utilizzate per le verifiche di gestione, al fine di rilevare eventuali irregolarità. Le check list dovrebbero riguardare in particolare le verifiche su:*
  - *la correttezza della domanda di rimborso*
  - *il periodo di ammissibilità*
  - *la conformità con il progetto approvato*
  - *la conformità con il tasso di finanziamento approvato*
  - *il rispetto delle norme di ammissibilità e alla disciplina nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità e requisiti di pari opportunità e di non discriminazione, trasparenza e accesso alle persone con disabilità, parità di genere, Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, principio*

dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia di ambiente, DNSH, conformemente all'articolo 11 e all'articolo 191, paragrafo 1, del TFUE;
  - *la realtà del progetto, in coerenza con la decisione di sovvenzione compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato*
  - *le spese dichiarate e l'esistenza della pista di controllo*
  - *il sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai Beneficiari*
  - *la coerenza con i criteri di selezione dei PO*
  - *le opzioni di semplificazione dei costi come previsto dall'art. 53 del Reg.(UE) n.1060/2021*
  - *i progetti generatori di entrate*
- *indicare la procedura che garantisca che le verifiche in loco siano svolte quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario*
- *indicare la procedura per assicurare che l'OI conservi un registro di ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, i dati e i risultati della verifica, il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate*
- *indicare la procedura utilizzata e registrata per giustificare il metodo di campionamento delle verifiche in loco, se diverso da quello proposto dall'AdG*
- *qualora le verifiche in loco non siano esaustive, indicare la procedura che garantisca che il campionamento delle operazioni si basi su una valutazione dei rischi adeguata e che i registri identifichino le operazioni selezionate, descrivano il metodo di campionamento utilizzato e forniscano una panoramica delle conclusioni delle verifiche e delle irregolarità rilevate*
- *indicare la procedura per verificare che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, che consenta la verifica:*
  - *della corretta assegnazione delle spese che si riferiscono, solo in parte, ad operazioni cofinanziate*
  - *di alcune tipologie di spese che sono considerate ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi*
- *indicare la procedura per garantire che le verifiche amministrative, relative alle spese inserite in una specifica dichiarazione dell'AdC, siano completate prima della presentazione di una domanda di pagamento intermedio alla UE*
- *indicare la procedura per la registrazione di ciascuna verifica, indicando il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché il follow-up dei risultati rilevati comprese le misure antifrode adottate in caso siano state riscontrate irregolarità*
- *indicare come sono trasmesse all'AdG le informazioni relative alle verifiche effettuate comprese le informazioni sulle **carenze e/o irregolarità** rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte dell'Unione o degli organismi nazionali*
- *indicare la procedura per le comunicazioni al soggetto sottoposto alle verifiche di gestione*

In conformità dell'articolo 74 del RDC, l'Autorità Territoriale, a seguito del conferimento della delega l'OI provvederà all'attuazione del PR FESR 2021 2027, per il tramite dell'ufficio comune dell'OI esegue verifiche di gestione al fine di controllare che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al PR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

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

- per i costi da rimborsare per le sovvenzioni elencate nell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari, in relazione a tali costi, sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili utili a identificare tutte le transazioni relative all'operazione;

- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del RDC – costi unitari, somme forfettarie, finanziamenti a tasso forfettario, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

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

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

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

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

Procedure per le verifiche delle operazioni

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

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

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

2. i controlli di primo livello

Sono effettuati da parte dell'UMC dell'OI e/o per loro conto da società di revisione e professionisti incaricati, rispondono, agli obblighi definiti dai regolamenti e dai manuali e linee guida previsti a livello comunitario e nazionale, assicurano la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo e sono necessari per poter dichiarare la spesa alla Commissione europea. Tali controlli rispondono a quanto richiesto dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera a) e paragrafo 2, del RDC, in continuità con il precedente ciclo di programmazione e sono finalizzati a verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che, per le operazioni finanziate a costi reali, i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che siano conformi al diritto applicabile, al PR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Per assicurare pienamente il rispetto di quanto previsto, in particolare, dall'articolo 71, paragrafo. 4, del RDC, viene garantita l'adeguata separazione delle funzioni all'interno dell'OI tra i responsabili della gestione delle operazioni (l'UCO) e le verifiche di primo livello propedeutiche alla certificazione delle spese (UMC).

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 2, del RDC, le verifiche effettuate da parte dell' UMC e/o per loro conto da società di consulenza e professionisti incaricati, comprendono:

- **verifiche amministrative sulla documentazione di spesa prodotta dai beneficiari** in occasione di ciascuna domanda di rimborso presentata (verifiche amministrative su base documentale) prima che la spesa sia dichiarata alla Commissione europea;
- **i controlli in loco di singole operazioni**.

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

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

Ai controlli partecipano i seguenti soggetti:

RESPONSABILI DEI CONTROLLI
Unità di Monitoraggio e Controllo dell'OI
Soggetti esterni all'Amministrazione (società di revisione e professionisti incaricati)

3. Le verifiche amministrative dell'UMC dell'OI

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

Tabella A– Verifiche amministrative

ELEMENTI DEL CONTROLLO A CAMPIONE

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

Le suddette verifiche sono svolte in due fasi:

- fase 1: prima della liquidazione delle somme oggetto di domanda di rimborso sulla base di apposite check list, caricate a fine verifica sul Sistema Informativo "Caronte" al fine di consentirne la consultazione da parte degli utenti abilitati;

- fase 2: dopo la liquidazione delle somme oggetto di domanda di rimborso, al fine di accertare la effettività della spesa sostenuta ed il rispetto del limite degli ottanta giorni dalla data della presentazione della domanda di rimborso.

4. I controlli in loco dell'UMC dell'OI

L'UMC procede all'effettuazione dei controlli in loco mediante sopralluoghi previsti dal "piano dei controlli" annuale, predisposto su base campionaria.

L'oggetto dei controlli in loco sulle operazioni è particolarmente centrato sulla "effettiva esistenza", anche fisica, dell'operazione cofinanziata e della documentazione a supporto in originale, consentendo, tra l'altro, di accertare la veridicità delle informazioni fornite con le domande di rimborso circa l'attuazione procedurale, fisica e finanziaria dell'operazione medesima.

Per l'OI tali verifiche sono effettuate dall'UMC.

Il piano dei controlli è predisposto dall'UMC dell'OI ad inizio di ogni anno, tenendo conto degli indirizzi forniti dal Dipartimento Regionale Programmazione, inserito nella sezione relativa ai controlli del Sistema Informativo "Caronte" e reso disponibile ai soggetti abilitati. Il programma dei controlli, predisposto tenendo conto della realtà organizzativa dell' ~~CdR~~ OI, è fondato su un campione rappresentativo, sia qualitativamente che quantitativamente, delle varie tipologie di operazioni presenti sul Sistema Informativo "Caronte" che tiene conto sia del principio di proporzionalità in rapporto al volume finanziario degli investimenti pubblici sia dell'analisi dei rischi.

L'UMC conserva una documentazione descrittiva e giustificativa del metodo di campionamento con l'indicazione delle operazioni/transazioni selezionate e l'inserisce sul Sistema Informativo "Caronte". Il metodo di campionamento è descritto in maniera dettagliata nel Manuale dei controlli di primo livello del PR FESR 2021 2027 ed è riesaminato ogni anno al fine di renderlo costantemente coerente al contesto organizzativo e attuativo di riferimento e poter rivedere adeguatamente l'analisi dei rischi.

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

All'interno del programma dei controlli è previsto l'aggiornamento delle criticità rilevate durante i controlli precedenti (follow up), ovvero la verifica che la criticità rilevata e formalizzata sul verbale riportante l'esito dei controlli sia stata successivamente ed opportunamente sanata.

Tabella B – Controlli in loco

ELEMENTI DEL CONTROLLO
Esistenza e operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del PR, Asse prioritario, Azione (con particolare riferimento ai beneficiari privati)
Rispondenza del bene, servizio o opera rispetto al progetto nel limite delle competenze
Rispondenza del bene, servizio o opera rispetto alla documentazione contabile prodotta
Corretto e coerente avanzamento fisico-procedurale del servizio/opera finanziata rispetto alla documentazione di spesa presentata ai fini dell'erogazione del contributo
Corretta conservazione presso la sede del beneficiario o altro luogo di cui sia stata informata l'Amministrazione della documentazione relativa all'operazione finanziata, distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile con preciso ordine cronologico
Rispetto delle norme di informazione e pubblicità secondo le modalità previste – utilizzazione dei loghi previsti per i bandi pubblici e la documentazione relativa alle operazioni finanziate, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, etc. – in modo tale che sia garantita l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui

vengono realizzate le operazioni e acquistate le opere, i beni ed i servizi, così come disposto dall'allegato IX del RDC
Corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa
Adozione da parte dei beneficiari di un sistema contabile affidabile in cui si rilevi un'appropriata evidenziazione dei costi sostenuti per l'operazione
Rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 65 del RDC in materia di stabilità delle operazioni (se applicabile)

L'UMC sulla base delle verifiche effettuate, conferma o meno le spese già considerate come certificabili dall'UCO, predispone la dichiarazione di spesa e, previa validazione del Responsabile dell'OI, inserisce le check list utilizzate e tutta la documentazione a supporto della dichiarazione delle spese sul Sistema Informativo "Caronte", rendendola disponibile all'Organismo per la Funzione Contabile (OFC) nei tempi e nelle modalità quest'ultimo stabiliti.

5. Controlli di qualità

Rientrano nelle competenze dell'Ufficio Comune dell'OI i "controlli di qualità", consistenti nelle verifiche periodiche della qualità delle attività di controllo di primo livello già effettuate dall'UMC.

Al fine di rispettare il principio della separazione delle funzioni (art. 71, paragrafo 4, del RDC), il responsabile dell'Ufficio Comune dell'OI individua, con apposito provvedimento amministrativo, il personale in servizio presso le altre strutture dell'Ufficio Comune, le cui competenze non rientrano tra quelle attribuite all'UMC o all'UCO.

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

i. controlli condotti sulle procedure di selezione,

ii. controlli condotti sulle operazioni, relativamente ai quali viene richiesto di accertare la completezza documentale e informativa dei processi di controllo atta a giustificarne gli esiti.

La procedura dei controlli di qualità dell'UMC è descritta in maniera dettagliata nel Manuale dei controlli di primo livello del PR FESR 2021 2027.

4.2.3 Trattamento delle domande di rimborso

- *indicare le procedure per il trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore degli stessi, effettuate tramite sistemi di scambio elettronico dei dati che descrivono*
  - *i singoli passaggi della procedura di ricezione, verifica e approvazione della domanda di rimborso anche in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi*
  - *i singoli passaggi della procedura in base alla quale i pagamenti ai beneficiari sono autorizzati, eseguiti e contabilizzati*
  - *qual è l'organismo responsabile di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso*
  - *che assicurino un'adeguata separazione delle funzioni nel processo*
  - *che prevedono che siano allegati tutti i documenti giustificativi alla domanda di rimborso*
  - *le modalità con la quale l'OI comunica i risultati dei controlli all'AdG*
  - *garantiscano il rispetto del termine di 80 giorni per i pagamenti ai beneficiari*

- *indicare in un diagramma di flusso la descrizione del processo del trattamento delle domande di rimborso e gli organismi coinvolti*

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

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

Sulla scorta del decreto di liquidazione emesso dall'Ufficio competente, l'Ufficio Ragioneria e Finanze provvede ad effettuare, il controllo amministrativo-contabile della spesa, nonché il controllo di regolarità contabile da espletarsi attraverso la verifica del rispetto delle norme, contabili e non, che disciplinano i termini, le condizioni ed i presupposti di registrazione degli impegni, delle spese e della liquidazione di queste ultime (ivi comprese, ove previste in relazione alla natura e all'importo del pagamento, la verifica della regolarità contributiva mediante DURC, la verifica prevista dall'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 tramite l'Agenzia delle Entrate-Riscossione, le verifiche in materia antimafia e le ulteriori verifiche di regolarità fiscale e amministrativa previste dalla normativa vigente).

Successivamente, sulla scorta della detta determinazione di liquidazione il Responsabile dell'Area Ragioneria e Finanze - acquisiti i pareri sulla verifica preventiva di regolarità amministrativa, l'attestazione di competenza gestionale ai sensi dell'art. 2 della L.R. n. 23/1998, l'attestazione dell'insussistenza di ipotesi di conflitto d'interessi, nonché l'attestazione di regolarità tecnica, dando atto della correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art- 147 bis del D. Lgvo n. 267/2000 - appone il visto di regolarità contabile e attesta la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D. Lgvo n. 267/2000, vista e richiamata la normativa vigente in materia.

In caso di esito positivo delle sopra dette verifiche, la Ragioneria invia il mandato al Tesoriere che provvede all'effettivo accreditamento delle somme sul conto corrente del beneficiario, rendendo disponibile la relativa quietanza secondo le procedure contabili dell'Ente e, per quanto di competenza, sul Sistema Informativo del Programma.

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

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

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

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

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

A seguire si riporta il diagramma di flusso della procedura adottata dall’Organismo Intermedio per il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso dei beneficiari, nonché per l’autorizzazione, l’esecuzione e la contabilizzazione dei relativi pagamenti, con indicazione dei soggetti coinvolti nelle singole fasi.

	ATTIVITA'	UCO	Ragioneria	Tesoreria	Istituto Cassiere	Beneficiario
1	Richiesta anticipazioni SAL					
2	Verifica correttezza formale e sostanziale della richiesta					
3	Predisposizione del Decreto di liquidazione ed inoltro alla Ragioneria					
4	Controllo di regolarità amministrativa e contabile del decreto di liquidazione					
5	Emissione sul SIC del mandato di pagamento e trasmissione alla Ragioneria					
6	Controllo di regolarità Amm. e Contabile della spesa - Apposizione visto di regolarità contabile e copertura finanziaria					
7	Invio mandato alla Tesoreria					
8	Accreditamento delle somme sul conto corrente del beneficiario e quietanza sul SIC					
9	validazione sul SIL delle spese registrate a sistema					
10	Richiesta saldo					
11	Verifica correttezza formale e sostanziale della richiesta					
12	Predisposizione del Decreto di liquidazione del saldo e inoltro alla Ragioneria					
13	Controllo di regolarità amministrativa e contabile del decreto di liquidazione del saldo					
14	Emissione sul SIC del mandato di pagamento e trasmissione alla Ragioneria					
15	Controllo di regolarità amministrativa e contabile della spesa					
16	Invio mandato alla Tesoreria					
17	Accreditamento delle somme sul conto corrente del beneficiario e quietanza sul SIC					
18	validazione sul SI le spese registrate a sistema					
19	Adozione e trasmissione alla Ragioneria del decreto di chiusura (con eventuale disimpegno somme)					
20	Chiusura sul SIL Caronte dell'operazione					

4.2.4. Pista di controllo e conservazione documenti

- *indicare la procedura per garantire la registrazione dei dati sull'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit*
- *indicare la procedura per garantire che tutti i documenti necessari per assicurare un'adeguata pista di controllo di cui all'allegato XIII del REG (UE) n.1060/2021 siano tenuti in conformità con i requisiti di cui al Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 82*
- *indicare la procedura per l'archiviazione dei documenti (con l'indicazione della tipologia di documenti che devono essere archiviati, il periodo di archiviazione, il formato in cui i documenti devono essere conservati)*
- *indicare le procedure per fornire ai beneficiari istruzioni sulla conservazione dei documenti giustificativi dei documenti con la data di aggiornamento del documento*
- *descrivere la pista di controllo che:*
  - *consente la riconciliazione degli importi complessivi certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate dal Programma Operativo*
  - *che permette la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario*
  - *che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza*
  - *che contiene, per ogni operazione se necessario, le specifiche tecniche, il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, il documento relativo alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni di avanzamento e i rapporti sulle verifiche e sugli audit effettuati*
- *indicare la procedura per garantire che le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i rapporti di attuazione e monitoraggio, i documenti riguardanti l'attuazione, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni, le procedure di gara e di aggiudicazione, le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati, siano mantenuti ad un livello di gestione adeguato*
- *indicare la procedura in atto per garantire che i dati contabili delle operazioni siano mantenuti ad un livello gestionale appropriato e forniscano informazioni dettagliate sulle spese effettivamente pagate dal beneficiario per ogni operazione*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'UMC e l'UCO, per quanto di competenza, sono tenuti quindi ad alimentare il Sistema informativo "Caronte" con i relativi dati e documenti.

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

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

a) Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

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

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

Formato in cui devono essere conservati i documenti

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

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

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

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

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

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

Ai fini del rispetto dei richiamati requisiti normativi, la documentazione è conservata, secondo la natura dell'atto e la normativa applicabile, in originale, in copia conforme o in formato elettronico. I documenti nativi digitali e le copie digitali sono conservati mediante i sistemi informativi e le infrastrutture informatiche utilizzate dall'Ente e dal Programma, assicurandone integrità, leggibilità, reperibilità e disponibilità ai fini dei controlli e degli audit.

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

4.2.5. Gestione informatizzata delle operazioni

- *indicare l'esistenza un **sistema informatizzato proprio** nel quale i dati relativi a ciascuna operazione sono disponibili all'interno di un sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata degli stessi che consente di acquisire i dati dai beneficiari e di trasferirli all'AdG che tratta adeguatamente la questione della separazione delle funzioni*
- *indicare operatività del sistema descritto. In caso contrario specificare:*
  1) ***se si sta provvedendo alla realizzazione/aggiornamento di un sistema proprio che attraverso protocolli di colloquio trasmetterà le informazioni all'AdG***
     - *valutare sulla base della pianificazione degli organi competenti, se il sistema sarà operativo in linea con l'articolo 72 (1) (e) del Reg. (UE) n. 1060/2021. Indicare la data in cui saranno operativi, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni di cui sopra e dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1060/2021;*
     - *indicare se è stato fornito all'AdA il risultato del test effettuato sulla versione corrente del sistema informatico e se potrebbe essere fatta una conclusione o una raccomandazione in*

questa fase di sviluppo del sistema informatico (ad. es. in termini di separazione delle funzioni, flussi di lavoro, profili degli utenti, sicurezza, ecc.)

- ***se si intende utilizzare il sistema dell'AdG in corso di aggiornamento***

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

4.2.7. La contabilità separata e la verifica contabile

- *Indicare se l'OI dispone di una procedura per verificare che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione che consenta la verifica:*
  - della corretta assegnazione delle spese che si riferiscono, solo in parte, ad operazioni cofinanziate;
  - di alcune tipologie di spese che sono considerate ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi.

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

Nello specifico, i Centri di Responsabilità competenti, ciascuno per la propria azione di riferimento, metteranno le risorse finanziarie pertinenti a disposizione degli Organismi intermedi, affinché questi ultimi possano a loro volta trasferirle ai Beneficiari secondo il circuito finanziario tra OI e Beneficiario descritto nel Manuale di attuazione. Il trasferimento delle predette risorse avverrà tramite trasferimenti a conti correnti dedicati ai progetti del PR.

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

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

4.2.8. Il trattamento delle irregolarità e di recuperi

- *Indicare se l'OI dispone di adeguate ed efficienti procedure scritte per trattare le irregolarità inclusi i casi di frode e per individuare i "campanelli d'allarme" e gli indicatori di frode mediante l'uso di uno strumento di estrazioni di dati o di valutazione del rischio*
- *Indicare se le procedure per la gestione delle irregolarità e i casi di frode prevedono la correzione delle irregolarità, compresa la frode sospetta e quelle accertata*
- *Indicare se esistono specifiche istruzioni relative alla segnalazione e rettifica delle irregolarità e alle procedure di recupero degli importi indebitamente versati, compresi gli interessi di mora, nonché una procedura per la registrazione degli interessi relativi a recuperi*

- *Indicare se la procedura prevista per la gestione delle irregolarità e i recuperi (incluso il diagramma di flusso) è conforme alle prescrizioni UE e se è indicato all'interno delle procedure l'obbligo per il personale di segnalare le irregolarità e i casi di frode sospetta*
- *Indicare se esiste una procedura in vigore per il whistle-blowing (vale a dire per quanto riguarda il diritto di informare un punto di contatto indipendente esterno per le irregolarità o gli illeciti)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Laddove sussistono le condizioni previste dall'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060 e, salvo i casi di esclusione previsti dalla suddetta disposizione, l'OI provvede a trasferire all'AdG – conformemente a quanto stabilito all' Allegato XII al Regolamento già menzionato - tutte le informazioni necessarie affinché quest'ultima possa procedere alla comunicazione dell'irregolarità attraverso l'apertura della scheda OLAF all'interno del sistema IMS. Lo scopo principale delle segnalazioni delle irregolarità non è avviare la procedura di recupero, ma quello di consentire agli Stati membri di

proteggere il bilancio dell'Unione attraverso l'applicazione delle rettifiche finanziarie, sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno del fondo ad una operazione se la spesa dichiarata alla Commissione risulta irregolare. Le rettifiche finanziarie vengono registrate nel bilancio del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

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

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

Figura 2 – Processo Gestione Irregolarità

