



UNIONE EUROPEA
FESR



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE
SICILIANA



PO FESR SICILIA
2014-2020

PO FESR 2014-2020

MANUALE PER L'ATTUAZIONE

Delibera n. 103 del 6 marzo 2017

1 marzo 2017

INDICE

1.	Finalità e contenuti del Manuale	8
2.	Procedure per la diffusione e l'aggiornamento del Manuale	11
3.	LE ATTIVITÀ PRELIMINARI ALLA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	13
3.1	Premessa	13
3.2	Definizione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione	13
3.3	Definizione della programmazione attuativa.....	14
3.4	Definizione della base giuridica dei regimi di aiuto	15
4.	LE PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DI AIUTI A TITOLARITÀ.....	17
4.1	Premessa	17
4.2	Avvio della procedura di selezione.....	18
4.2.1	Definizione dell'Avviso.....	18
4.2.2	Verifica di conformità dell'Avviso	19
4.2.3	Approvazione dell'Avviso e prenotazione dell'impegno sul bilancio	20
4.2.4	Pubblicazione e diffusione dell'Avviso.....	20
4.3	Presentazione delle Istanze e selezione delle operazioni	21
4.3.1	Acquisizione e trattamento delle istanze di finanziamento	21
4.3.2	Istruttoria delle istanze pervenute	21
4.3.3	Nomina della Commissione di valutazione	22
4.3.4	Valutazione delle istanze ammissibili	23
4.3.5	Verifica a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive.....	24
4.3.6	Approvazione provvisoria degli esiti della selezione	24
4.3.7	Approvazione definitiva degli esiti della selezione e finanziamento delle operazioni	25
4.3.8	Pubblicazione degli esiti definitivi della selezione.....	26
4.4	Comunicazione ai beneficiari degli esiti della selezione e sottoscrizione della Convenzione	27
4.4.1	Comunicazione ai beneficiari degli esiti della selezione e invio della Convenzione.....	27
4.4.2	Sottoscrizione della Convenzione.....	28
4.4.3	Gestione dei Ricorsi	29
4.5	Gestione tecnica delle operazioni	30
4.6	Il circuito finanziario tra i beneficiari e la Regione	31
4.6.1	Premessa.....	31
4.6.2	Richiesta ed erogazione dell'anticipazione.....	32
4.6.3	Trattamento delle domande di rimborso	34
4.6.4	Trattamento delle domande di saldo e pagamento del saldo.....	35
4.7	Chiusura dell'operazione	37
5.	LE PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DI OPERE PUBBLICHE, ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA.....	39
5.1	Premessa	39
5.2	Avvio della procedura di selezione mediante Avviso pubblico	39
5.2.1	Definizione dell'Avviso.....	39
5.2.2	Verifica di conformità dell'Avviso	40
5.2.3	Approvazione dell'Avviso e prenotazione dell'impegno sul bilancio	40
5.2.4	Pubblicazione e diffusione dell'Avviso.....	40

5.3	Presentazione della Istanze e selezione delle operazioni	41
5.3.1	Acquisizione e trattamento delle istanze di finanziamento	41
5.3.2	Istruttoria delle istanze prevenute	41
5.3.3	Nomina della Commissione di valutazione	42
5.3.4	Valutazione delle istanze ammissibili	42
5.3.5	Approvazione provvisoria degli esiti della selezione	43
5.3.6	Approvazione definitiva degli esiti della selezione e finanziamento delle operazioni	43
5.3.7	Pubblicazione degli esiti della selezione	44
5.3.8	Gestione dei Ricorsi	44
5.4	Procedura concertativo-negoziale per l'individuazione dei beneficiari e delle operazioni	46
5.5	Comunicazione ai beneficiari degli esiti della selezione e sottoscrizione della Convenzione	47
5.5.1	Comunicazione ai beneficiari degli esiti della selezione	47
5.5.2	Sottoscrizione della Convenzione	47
5.6	Rideterminazione del finanziamento	49
5.7	Gestione tecnica delle operazioni	50
5.8	Il circuito finanziario tra i beneficiari e la Regione	51
5.8.1	Premessa	51
5.8.2	Richiesta ed erogazione dell'anticipazione	52
5.8.3	Trattamento delle domande di rimborso intermedio	55
5.8.4	Trattamento delle domande di saldo e pagamento del saldo	57
5.9	Chiusura dell'operazione	59
ALLEGATI	61	
Allegato 1 –Modello per la base giuridica dei regimi di aiuto	61	
Allegato 2 – Schema tipo di un Avviso per la selezione di aiuti a titolarità	61	
Allegato 2.1 - Modello per l'istanza di finanziamento	61	
Allegato 2.2 - Schema di Convenzione	61	
Allegato 2.3 - Modello per la richiesta di erogazione del contributo a titolo di anticipazione/acconto (pagamenti intermedi)	61	
Allegato 2.4 - Modello per la richiesta del saldo	61	
Allegato 2.5 - Schema fidejussione	61	
Allegato 2.6 - Format dichiarazione liberatoria dal fornitore di beni e/o servizi	61	
Allegato 2.7 - Prospetto riepilogativo delle spese sostenute	61	
Allegato 2.8 - Format perizia tecnica	61	
Allegato 3 – Circolare per le Ragionerie centrali sui controlli degli atti del POR FESR 2014/2020	61	
Allegato 4 – Modello di dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico nell'ambito della Commissione di valutazione	61	
Allegato 5 – Modello del Registro delle verifiche effettuate sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000	61	
Allegato 6 – Modello del Registro dei Ricorsi	61	
Allegato 7 – Schema tipo di un Avviso per la selezione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi a regia	61	
Allegato 7.1 - Modello per la domanda di contributo	61	
Allegato 7.2 - Schema di Convenzione	61	
Allegato 7.3 - Modello per la richiesta di anticipazione	61	
Allegato 7.4 - Modello per la richiesta di pagamenti intermedi	61	
Allegato 7.5 - Prospetto riepilogativo delle spese sostenute, articolato nelle voci del quadro economico	61	
Allegato 7.6 - Modello per la richiesta del saldo	61	

Regolamenti UE di riferimento	62
Schemi sinottici dei regolamenti di esecuzione e delegati del Reg.(UE) n.1303/2013	63
Regolamenti di esecuzione - ex art. 291 TFUE - del Reg.(UE) n.1303/2013	63
Regolamenti delegati - ex art.290 TFUE - del Reg.(UE) n.1303/2013	67
Abbreviazioni.....	71

Indice delle Tavole

Tavola 1 – Versioni e modifiche	5
Tavola 2 - Tipologia di processi	8
Tavola 3 - Concordezza dei contenuti del Manuale con quanto richiesto dall'Allegato III del Reg.Es.(UE) n.1011/2014	9
Tavola 4 – Erogazioni ai beneficiari di aiuti a titolarità:.....	32
Tavola 5 – Erogazioni ai beneficiari di OOPP, beni e servizi a regia.....	52

Indice delle Figure

Figura 1 –Procedura di approvazione e aggiornamento del Manuale	12
Figura 2 –Approvazione dei criteri di selezione e requisiti di ammissibilità.....	14
Figura 3 –Definizione della programmazione attuativa	15
Figura 4 –Definizione della base giuridica degli aiuti.....	16
Figura 5 – Avvio della procedura di selezione: aiuti a titolarità	21
Figura 6 – Presentazione delle istanze e processo di selezione delle operazioni: aiuti a titolarità ..	27
Figura 7 –Comunicazione ai beneficiari e sottoscrizione della Convenzione: aiuti a titolarità	29
Figura 8 – Gestione tecnica delle operazioni: aiuti a titolarità	30
Figura 9 – Erogazione dell'anticipazione: aiuti a titolarità	33
Figura 10 – Trattamento delle domande di rimborso dei pagamenti intermedi: aiuti a titolarità ...	35
Figura 11 – Trattamento delle domande di saldo e dei pagamenti di saldo: aiuti a titolarità	37
Figura 12 – Chiusura dell'operazione: aiuti a titolarità.....	38
Figura 13 – Avvio della procedura di selezione: OOPP, beni e servizi a regia	41
Figura 14 – Presentazione delle istanze e processo di selezione delle operazioni: OOPP, beni e servizi a regia.....	46
Figura 15 – Comunicazione degli esiti della selezione e sottoscrizione della Convenzione: OOPP, beni e servizi a regia.....	49
Figura 16 – Rideterminazione del finanziamento: OOPP, beni e servizi a regia.....	50
Figura 17 – Gestione tecnica delle operazioni: OOPP, beni e servizi a regia.....	51
Figura 18 – Erogazione degli anticipi: OOPP, beni e servizi a regia	55
Figura 19 - Trattamento delle domande di rimborso e pagamenti intermedi: OOPP, beni e servizi a regia.....	57
Figura 20 – Trattamento delle domande di saldo e dei pagamenti di saldo: OOPP, beni, servizi a regia.....	59
Figura 21 – Chiusura dell'operazione: OOPP, beni e servizi a regia	60

Tavola 1 – Versioni e modifiche

Versione data	Principali modifiche
Versione 0 18.10.2016	-
Versione 1 1.03.2017	<p>MANUALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paragrafo 3.4 – è stato introdotto un nuovo paragrafo relativo alla Base giuridica dei regimi di aiuto • Paragrafi 4.2.4 e 5.2.4: è stato precisato che le attività di animazione territoriale per la diffusione degli Avvisi sono svolte anche nell’ambito del Piano di Comunicazione e dei relativi Piani esecutivi • Paragrafi 4.3.1 e 5.3.1: sono stati puntualizzati i tempi a disposizione dei potenziali beneficiari per la presentazione delle istanze • Paragrafi 4.3.3 e 5.3.3: è stato ridefinito il termine per l’avvio dei lavori della Commissione di valutazione al fine di garantire la possibilità a suoi componenti di sottoscrivere la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità • Paragrafo 5.3.5: è stato previsto anche per le OOPP, beni e servizi a regia il Decreto di approvazione della graduatoria provvisoria • Paragrafi 4.3.7 e 5.3.6: <ul style="list-style-type: none"> – è stato recepito il processo di attuazione previsto dalla Deliberazione della Corte dei Conti 6/2017. In particolare con il Decreto di finanziamento: a) si approvano le graduatorie definitive (o elenchi definitivi in caso di procedure di aiuto a sportello) e gli elenchi degli esclusi, b) si finanziano le operazioni ammesse, c) si assume l’impegno contabile a favore di ciascun beneficiario di operazioni ammesse – è stato effettuato un rinvio agli Avvisi per le modalità di gestione delle economie e scorrimento delle graduatorie • Paragrafi 4.3.8 e 5.3.7: il tempo massimo per la selezione delle operazioni dalla chiusura dell’Avviso alla pubblicazione del Decreto di Finanziamento è stato definito in 240 giorni • Paragrafi 4.4.2 e 5.5.2: è stato inserito il Decreto di approvazione della Convenzione, non soggetto alla registrazione della Corte dei Conti • Paragrafo 4.6.1: è stato previsto che <ul style="list-style-type: none"> – l’importo della fidejussione, necessaria per la richiesta di anticipazione, è stato definito pari all’anticipazione – lo svincolo della fidejussione avviene dopo 180 dalla pubblicazione del Decreto di chiusura e rendicontazione finale (cfr. paragrafo 4.7) • Paragrafo 5.6: il decreto di rideterminazione del finanziamento è stato rinominato in Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento come definito nella Deliberazione della Corte dei Conti 6/2017 • Paragrafo 5.8: è stato rivisto il circuito finanziario e in particolare è stata prevista l’anticipazione in due tranches • Paragrafi 4.6.2 e 5.8.2: è stato previsto <ul style="list-style-type: none"> – che la richiesta di anticipazione può essere avanzata dopo la notifica del Decreto di approvazione della Convenzione – un controllo dell’UMC sulla procedura di selezione prima dell’erogazione della prima anticipazione al beneficiario (cfr. anche Paragrafi 4.3.8, 4.4.2, 5.3.8, 5.3.2) • Paragrafo 4.5: è stato previsto solo per gli aiuti un controllo in loco da parte dell’UCO dopo l’erogazione della prima anticipazione • Paragrafo 4.7 e 5.9: è stato previsto il Decreto di chiusura dell’operazione e rendicontazione finale • Capitoli 3, 4 e 5 in generale: <ul style="list-style-type: none"> – è stata rimossa la distinzione tra le attività dell’UCO e del DG. Il Manuale di attuazione, infatti, pur fornendo procedure operative uniformi per l’attuazione del PO, non sostituisce le ordinarie procedure organizzative e di amministrazione attiva interne a ciascun CdR – sono stati ridefiniti i momenti di intervento su Caronte dei CdR alla luce del nuovo processo di attuazione definito a seguito della Deliberazione della Corte dei Conti del 6.2.17 <p>ALLEGATO 1 – riferito al Modello base giuridica dei regimi di aiuto</p> <p>ALLEGATO 2 – Avviso Aiuti e Allegati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paragrafo 4.5.1 – la durata del processo di valutazione è stata definita in 240 giorni • Paragrafo 4.5.4 – è stato eliminato il ricorso alle sottocommissioni

Versione data	Principali modifiche
	<ul style="list-style-type: none"> • Paragrafo 4.5.6 – sono state modificate le modalità dei lavori della Commissione per le procedure a sportello (cfr. paragrafo 4.3.3 del Manuale) • Paragrafo 4.7 – Inserito un paragrafo per l’approvazione della graduatoria provvisoria (<i>o elenchi provvisori per le procedure a sportello</i>) comunque già prevista • Paragrafo 4.8 - è stato recepito il processo di attuazione previsto dalla Deliberazione della Corte dei Conti 6/2016. In particolare con il Decreto di finanziamento: a) si approvano le graduatorie definitive (<i>o elenchi definitivi in caso di procedure di aiuto a sportello</i>) e gli elenchi degli esclusi, b) si finanziano le operazioni ammesse, c) si assume l’impegno contabile a favore di ciascun beneficiario di operazioni ammesse (cfr. paragrafo 4.3.7 del Manuale) • Paragrafo 4.10 – è stato previsto il Decreto di approvazione della Convenzione (cfr. paragrafo 4.4.2 del Manuale) • Paragrafo 4.11 – è stata prevista la gestione delle economie anche per le procedure a sportello • Paragrafo 4.13 – è stato previsto lo svincolo della fidejussione avviene dopo 180 dalla pubblicazione del Decreto di chiusura e rendicontazione finale (cfr. paragrafo 4.6.1 del Manuale) • Paragrafo 4.14 – è stato previsto il Decreto di chiusura e rendicontazione finale (cfr. paragrafo 4.7 del Manuale) • Allegato 2.1 – è stata prevista l’autodichiarazione relativa agli adempimenti di monitoraggio ex comma 9 art.15 L.R. 8/2006 • Allegato 2.2: Convenzione <ul style="list-style-type: none"> – Art. 2 – è stato inserito il riferimento ai termini definiti dall’Avviso per la sottoscrizione della Convenzione – Art. 8 – è stato previsto lo svincolo della fidejussione avviene dopo 180 dalla pubblicazione del Decreto di chiusura e rendicontazione finale ed è stato allineato l’art. all’Avviso (paragrafo 4.13 dell’Avviso) – Art.15 – è stato previsto il Decreto di chiusura dell’operazione e rendicontazione finale • Allegato 2.5: è stato allineato lo schema di polizza fidejussoria all’Avviso (paragrafo 4.13 dell’Avviso) e alla Convenzione (art.8) <p>ALLEGATO 3 – riferito alla Circolare diramata dalla Ragioneria Generale concernente l’invio degli atti alle Ragionerie Centrali ed alla Corte dei Conti a seguito della Deliberazione di quest’ultima n. 6/2017</p> <p>ALLEGATO 7 – Avviso OOPP, beni e servizi a regia e Allegati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paragrafo 1.2 – sono stati inseriti gli indicatori da conseguire con l’Avviso • Paragrafo 3.2.2 <ul style="list-style-type: none"> – è stata lasciata come “eventuale” la possibilità di presentare una sola domanda per ciascun beneficiario – è stato eliminato il riferimento che i costi ammissibili sono relativi a operazioni avviate successivamente alla presentazione della domanda – è stato previsto che l’operazione deve rispondere ai requisiti di eleggibilità, ammissibilità e coerenza previsti e disciplinati dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, dal PO FESR 2014/2020 e dalla relativa programmazione attuativa • Paragrafo 3.3.2 – sono stati puntualizzati i criteri generali delle spese ammissibili • Paragrafo 3.3.13 – è stato eliminato il riferimento che i costi ammissibili sono relativi a operazioni avviate successivamente alla presentazione della domanda; le spese sono ammissibili se sostenute nel periodo di eleggibilità del Programma • Paragrafo 3.4 – è stato specificato che l’entità del contributo è determinata considerando le norme in materia di progetti generatori di entrate nette e in materia di aiuti di stato ove pertinente • Paragrafo 4.4.4 – è stato eliminato il ricorso alle sottocommissioni • Paragrafo 4.4.5 – è stato previsto il decreto di chiusura della fase di istruttoria • Paragrafo 4.5.6 – è stato previsto il decreto di approvazione della graduatoria provvisoria • Paragrafo 4.6 - è stato recepito il processo di attuazione previsto dalla Deliberazione della Corte dei Conti 6/2016. In particolare con il Decreto di finanziamento: a) si approvano le graduatorie definitive e gli elenchi degli esclusi, b) si finanziano le operazioni ammesse, c) si assume l’impegno contabile a favore di ciascun beneficiario di operazioni ammesse (cfr. paragrafo 5.3.6 del Manuale) • Paragrafo 4.7 – è stato previsto il Decreto di approvazione della Convenzione (cfr. paragrafo 5.5.2 del Manuale) • Paragrafo 4.9 – è stato rivisto il circuito finanziario e in particolare è stata prevista l’anticipazione in

Versione data	Principali modifiche
	<p>due tranches (cfr. paragrafo 5.8 del Manuale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paragrafo 4.10 – è stato previsto il Decreto di chiusura e rendicontazione finale (cfr. paragrafo 5.9 del Manuale) • Allegato 7.1 – sono state apportate modifiche al modello per la domanda di contributo tra cui è prevista l'autodichiarazione relativa agli adempimenti di monitoraggio ex comma 9 art.15 L.R. 8/2006 • Allegato 7.2: Convenzione <ul style="list-style-type: none"> – Art. 2 – sono stati puntualizzati alcuni riferimenti agli obblighi del beneficiario tra i quali rispettare le norme anticorruzione ex legge 190/2010 – Art. 3. – è stato ridefinito l'articolo – Art. 5 – sono state definite le modalità di revoca del contributo – Art. 7 – è stato ridefinito alla luce del nuovo circuito finanziario e in particolare è stata prevista l'anticipazione in due tranches (cfr. paragrafo 5.8 del Manuale e paragrafo 4.9 dell'Avviso) – Allegato alla Convenzione: è stato in parte riformulato prevedendo in particolare una sezione dedicata alla capacità amministrativa e organizzativa del beneficiario • Allegato 7.3 – è stato ridefinito alla luce del nuovo circuito finanziario che prevede un'anticipazione in due tranches (cfr. paragrafo del Manuale 5.8.2 e dell'Avviso 4.9) • Allegato 7.4 – è stato rivisto alla luce del nuovo circuito finanziario (cfr. paragrafo 5.8 del Manuale e 4.9 dell'Avviso) • Allegato 7.5 – è stato in parte riformulato • Allegato 7.6 - è stato in parte riformulato

1. Finalità e contenuti del Manuale

Il presente *Manuale* è redatto dal Dipartimento Regionale della Programmazione (DRP) – nella sua qualità di Autorità di coordinamento dell’Autorità di Gestione del Programma Operativo (PO) FESR 2014/2020 (AcAdG) – per fornire **procedure operative uniformi** ai Dipartimenti regionali individuati nel Sistema di gestione e Controllo (SiGeCo) quali Centri di Responsabilità delle operazioni (CdR) che costituiscono l’Autorità di Gestione (AdG) del Programma.

Il *Manuale* risponde inoltre all’esigenza imposta dalla nuova regolamentazione UE di **definire, comunicare e diffondere per iscritto** a tutto il personale coinvolto nell’attuazione del PO le procedure necessarie per una efficace ed efficiente implementazione del Programma.

In particolare, il *Manuale* illustra le procedure di attuazione delle operazioni ripercorrendo i principali step procedurali che ne caratterizzano il processo gestionale, con le opportune specificità relative alle diverse tipologie di operazione.

Al riguardo, per la definizione e l’illustrazione delle procedure di attuazione delle operazioni verrà utilizzata la classificazione dei processi gestionali, ormai di uso comune, in funzione della **tipologia di operazioni** (opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, aiuti) e della **titolarità della responsabilità** (procedure a titolarità o a regia). A seconda della titolarità dell’intervento si distingue fra:

- intervento a titolarità regionale: la Regione Siciliana è beneficiario ovvero, in caso di Aiuti, la Regione è il soggetto che concede l’aiuto;
- intervento a regia regionale: il beneficiario è diverso dalla Regione Siciliana, ovvero, in caso di Aiuti di Stato, l’aiuto è concesso tramite un organismo terzo rispetto alla Regione, la quale non assume la responsabilità amministrativa del procedimento di concessione dell’aiuto.

In particolare, le diverse combinazioni dei processi gestionali portano ad ulteriori classificazioni dei processi gestionali che, in ultima analisi, consentono ai CdR di individuare la procedura più corretta per l’implementazione delle diverse Azioni previste dal PO.

Tavola 2 - Tipologia di processi

Operazioni a titolarità regionale	Operazioni a regia regionale
Opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi La struttura di gestione è individuata nell’Amministrazione regionale che è anche beneficiario delle operazioni	Opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi La struttura di gestione è individuata nell’Amministrazione regionale, mentre i beneficiari sono altri soggetti pubblici esterni all’Amministrazione regionale.
Aiuti La struttura di gestione è interna all’Amministrazione regionale e i beneficiari sono esterni	Aiuti - Istruzioni agli Organismi intermedi (OOII). La struttura di gestione è individuata in un OI e i beneficiari sono esterni all’OI

In particolare nel presente *Manuale* verranno trattate le procedure di attuazione dei seguenti processi:

- **Erogazione di aiuti a titolarità** (capitolo 4);
- **Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia** (capitolo 5).

Per quanto attiene al processo relativo all’erogazione di aiuti a regia, attraverso gli OI, si rinvia ad apposite **Istruzioni agli Organismi Intermedi** che verranno trasmesse agli OI una volta individuati.

Il presente *Manuale*, inoltre, non disciplina le procedure di attuazione dei Grandi Progetti, a prescindere dalla natura giuridica (pubblica o privata) del beneficiario e le procedure per le quali

l'Amministrazione regionale è beneficiaria dell'operazione e non disciplina le procedure dell'Azione 4.3.1 "Realizzazione di reti intelligenti di distribuzione dell'energia (Smart Grid) e interventi sulle reti di trasmissione complementari") in quanto la predisposizione della graduatoria è nella competenza del MiSE (DG-MEREEEN) nell'ambito del PON "Imprese e Competitività".

Per ciascuno step procedurale individuato nel processo di attuazione delle operazioni il presente *Manuale* assegna i **tempi connessi ai relativi adempimenti**.

Le tempistiche di tutte le procedure previste nel *Manuale*, comprese quelle interne all'Amministrazione, sono:

- fissate in osservanza di quanto previsto dalla legge regionale n. 10/1991 e s.m.i., nonché dalla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo;
- proporzionate alla complessità della fase specifica;
- individuate nel loro termine massimo, oltre il quale sorge un obbligo di motivazione specifica del ritardo nei confronti del soggetto responsabile dell'adempimento, ferme restando le conseguenze previste dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria applicabile al procedimento.

Salvo non diversamente previsto da specifiche disposizioni normative regionali o nazionali, i termini di adempimento delle procedure descritte nel *Manuale* devono considerarsi ordinatori, fermo restando che, essendo detti termini stabiliti per garantire efficienza all'azione amministrativa e per il raggiungimento degli obiettivi del PO e delle correlate *performance* di spesa, l'effettivo rispetto costituirà elemento per target e valutazione dei Dirigenti.

Nella Tavola 3 si evidenzia la concordanza delle procedure descritte nel presente documento alle prescrizioni dell'Allegato III del Reg. Es. (UE) n.1101/2014.

Tavola 3 - Concordanza dei contenuti del Manuale con quanto richiesto dall'Allegato III del Reg.Es.(UE) n.1011/2014

Allegato III – Reg.Es.(UE) n.1011/2014	Rif. Manuale
2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario	Paragrafo 4.2 – 4.3 Paragrafo 5.2 – 5.3 – 5.4
2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione	Paragrafo 4.4 Paragrafo 5.5
2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016, ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.	Paragrafo 4.6 Paragrafo 5.8
2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.	Figure 9 – 10 – 11 Figure 18 – 19 – 20
2.2.3.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).	Capitolo 2

Attraverso successive istruzioni l'AcAdG provvederà a comunicare ai CdR le ulteriori procedure previste ai punti 2.2.3 e le procedure di cui ai punti 2.3.2 e 2.4.1 del citato Allegato III.

In particolare, le procedure di cui al punto 2.2.3.6 verranno descritte nel ***Manuale per i controlli di primo livello*** e le procedure di cui al punto 2.2.3.2 verranno descritte nel ***Manuale di Monitoraggio***.

2. Procedure per la diffusione e l'aggiornamento del Manuale

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

Il *Manuale* ha **carattere vincolante per l'attuazione del PO FESR 2014/2020** e sarà cura del Dirigente dell'Area 7 proporlo al Dirigente Generale (DG) del DRP per la sua adozione e la successiva trasmissione alla Giunta Regionale per l'approvazione. La Giunta darà inoltre mandato al DG del DRP ad apportare i necessari aggiornamenti.

Dopo l'approvazione da parte della Giunta Regionale il *Manuale* sarà pubblicato sul sito www.euroinfocilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge. Sarà inoltre cura del Dirigente dell'Area 7 – previa costituzione di un elenco di distribuzione del personale dei vari CdR coinvolti nell'attuazione del PO FESR 2014/2020 – inviare in formato elettronico il *Manuale*, assicurandosi dell'avvenuta ricezione da parte di tutti i destinatari.

Il Dirigente dell'Area 7 curerà, inoltre, l'organizzazione di **sessioni formativo/informative** a seguito della diffusione del Manuale.

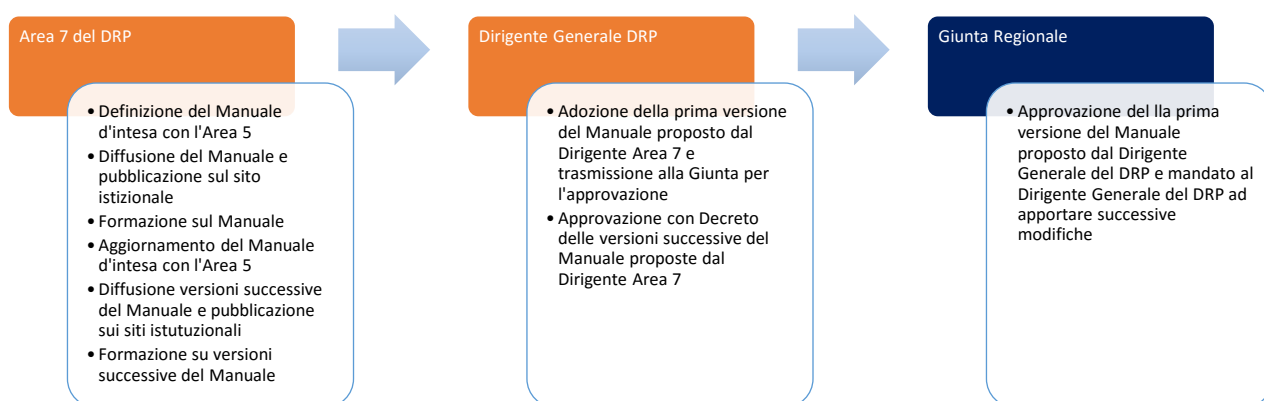
Il *Manuale* contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi organizzativi che potrebbero subire **modifiche o adattamenti**; pertanto si configura come un **documento flessibile e in evoluzione** e sarà adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte.

Di seguito si illustra la procedura che consente di evitare l'utilizzo di elementi impropri o superati, attraverso l'aggiornamento del *Manuale* e la comunicazione al personale coinvolto nell'attuazione del PO.

Per ogni aggiornamento il *Manuale* indicherà chiaramente il numero della versione, la data di rilascio e una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate. La versione aggiornata del *Manuale* sarà approvata con Decreto del DG del DRP, successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione al personale dei CdR e pubblicato sul sito www.euroinfocilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge. Resta fermo che, anche in mancanza di tempestivo recepimento nel *Manuale*, le eventuali modificazioni legislative attinenti le procedure di attuazione del PO FESR 2014/2020 intervenute successivamente all'approvazione del *Manuale* saranno immediatamente applicabili e sostituiranno automaticamente quelle richiamate nel *Manuale*.

Qualora la revisione non richieda un'apposita attività formativa, il Dirigente Responsabile dell'Area 7 formalizza al personale le variazioni apportate; in caso contrario dispone un'attività per formare il personale sulle modifiche apportate.

Figura 1 –Procedura di approvazione e aggiornamento del Manuale



3. LE ATTIVITÀ PRELIMINARI ALLA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

3.1 Premessa

Preliminarmente al processo di selezione delle operazioni, l'AcAdG individua l'ambito programmatico e procedurale di riferimento all'interno del quale dovranno essere selezionate le operazioni da cofinanziare al fine di garantire il contributo delle stesse operazioni alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità del PO FESR 2014/2020 e in particolare definisce:

1. i criteri di selezione;
2. la programmazione attuativa;
3. la base giuridica degli aiuti, per i regimi di aiuto.

3.2 Definizione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione

L'AcAdG coordina la definizione dei criteri di selezione del PO proposti dai CdR *ratione materiae* con il supporto del Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici regionale (NVVIP).

I requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione vengono presentati dall'AcAdG alla Giunta Regionale, su proposta del Presidente della Regione Siciliana, per la loro approvazione con DGR e per la successiva trasmissione al Comitato di Sorveglianza (CdS).

Solo nei casi in cui il CdS apporti modifiche ai requisiti di ammissibilità e criteri di selezione, la Giunta Regionale prenderà atto delle citate modifiche apportate dal CdS con ulteriore DGR.

I requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione approvati dal CdS – e, solo in caso di modifica, con successiva presa d'atto con DGR – saranno pubblicati sul sito www.euroinfosicilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge e sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana (GURS).

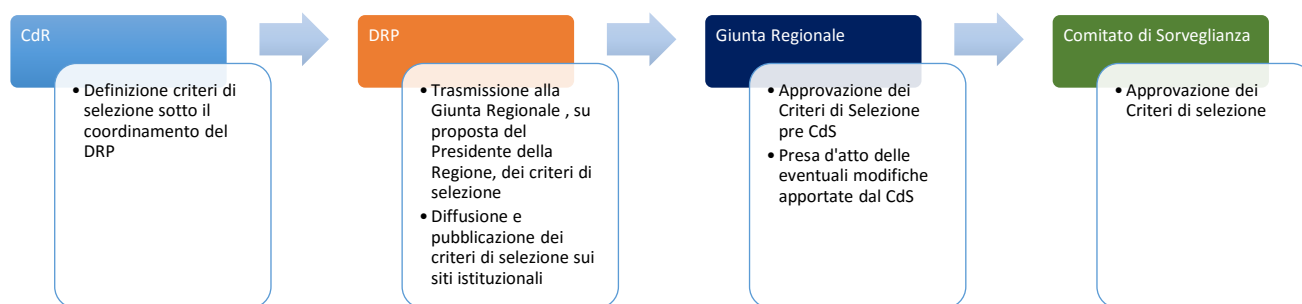
Il documento "Criteri di selezione e requisiti di ammissibilità" costituisce lo strumento oggettivo e predeterminato che consente la valutazione delle richieste di finanziamento, limitando l'alea di discrezionalità e salvaguarda sia il perseguimento degli obiettivi del PO FESR 2014/2020, sia gli interessi dei potenziali beneficiari. Essi sono definiti in coerenza con gli obiettivi specifici e i risultati attesi della pertinente priorità di investimento, anche in relazione agli indicatori di output e di risultato correlati e nel quadro delle norme comunitarie relative ai Fondi Strutturali nonché delle norme in materia di concorrenza, appalti pubblici, tutela ambientale, pari opportunità, facendo riferimento in particolare agli articoli 6, 7, 8 e 125, paragrafo 3, lettere a) e b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 (Reg. (UE)1303/2013).

I requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione delle operazioni sono così articolati:

- a. **requisiti di ricevibilità formale**, in assenza dei quali l'operazione non può essere considerata ricevibile;
- b. **requisiti di ammissibilità sostanziale**, intesi quali requisiti che le operazioni presentate devono possedere per essere ammesse alla successiva fase di valutazione di merito; tali requisiti, di norma, riguardano il soggetto proponente e la proposta progettuale;
- c. **criteri di valutazione**, il cui esame è oggetto dell'attribuzione di specifici punteggi; i criteri di valutazione fanno riferimento, in rispondenza e conformità al quadro normativo di riferimento, a tre macro-elementi: 1) qualità del soggetto proponente (per profili/elementi diversi da quelli integranti requisiti di ammissibilità sostanziale); 2) qualità della proposta progettuale; 3) impatto del progetto. Sono inoltre individuati i cosiddetti "**criteri premiali**", ossia i criteri che, in conformità alle previsioni del documento "Criteri di selezione e

requisiti di ammissibilità”, originano l’attribuzione di un ulteriore punteggio.

Figura 2 –Approvazione dei criteri di selezione e requisiti di ammissibilità



I criteri di selezione possono essere aggiornati, modificati ed integrati secondo le necessità individuate in fase di implementazione del PO con le stesse modalità su indicate.

3.3 Definizione della programmazione attuativa

Il quadro programmatico di dettaglio all’interno del quale saranno definiti **i tempi e le modalità di attuazione** delle Azioni del PO è contenuto nella programmazione attuativa, definita da ciascun CdR in stretto coordinamento con l’AcAdG – ed in particolare dei Servizi *ratione materiae* del DPR – al fine di rispettare, tra l’altro, i target contenuti nel “Performance Framework”.

La programmazione attuativa si articola, per ciascun CdR, a livello di Azione e copre un orizzonte temporale triennale ed è aggiornata su base annuale; costituisce il piano di lavoro di ciascun Ufficio Competente per le Operazioni (UCO).

Definita la programmazione attuativa a livello di Azione, il Dirigente Generale (DG) di ciascun CdR la inoltra all’AcAdG che coinvolge i soggetti firmatari del Protocollo d’Intesa sulla politica regionale della concertazione, attraverso l’Ufficio del Partenariato dell’Area 5 - Area Programmi comunitari del DRP.

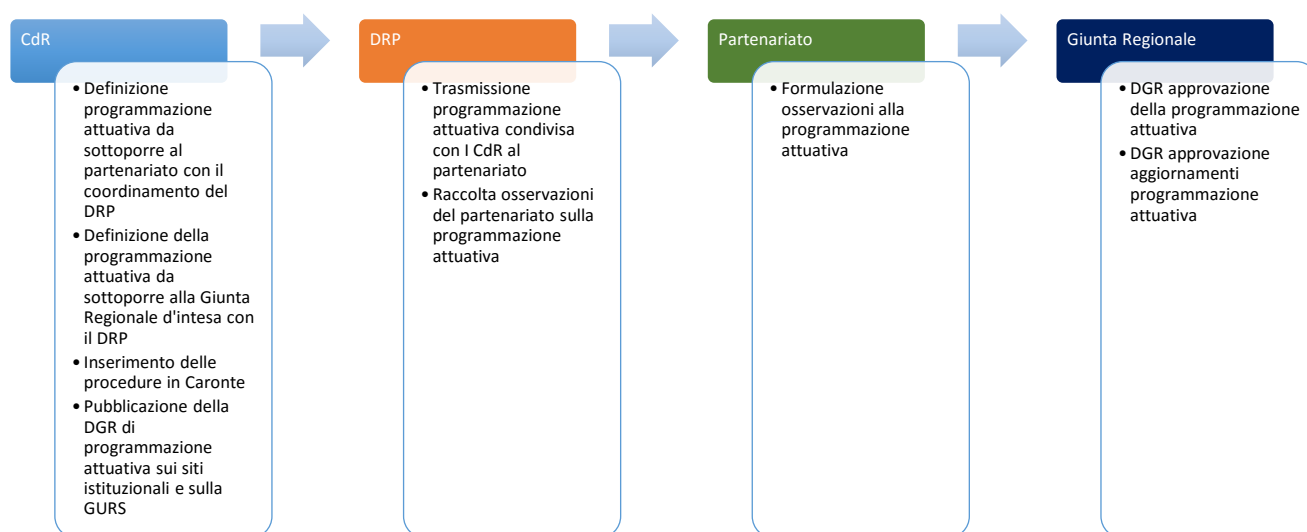
La programmazione attuativa proposta dai Dirigenti Generali dei CdR, d’intesa con i Servizi del DRP, è trasmessa dall’AcAdG al Presidente della Regione Siciliana, che la sottoporrà alla Giunta Regionale per l’approvazione con DGR. La programmazione attuativa è approvata con DGR entro 6 mesi dall’approvazione del documento “Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione”.

L’UCO supporta quindi il DG/UMC nell’inserimento sul sistema informativo Caronte delle procedure previste dalla programmazione attuativa approvata per l’avvio del monitoraggio procedurale, come previsto dal *Manuale di Monitoraggio*.

La DGR di approvazione della programmazione attuativa sarà pubblicata sul sito www.euroinfosicilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge e sulla GURS.

Gli aggiornamenti su base annuale e triennale avvengono con le stesse modalità suindicate.

Figura 3 –Definizione della programmazione attuativa



3.4 Definizione della base giuridica dei regimi di aiuto

Il Titolo XIII *“Disposizioni procedurali per l'erogazione degli aiuti”* della legge regionale n. 32/2000 *“Disposizioni per l'attuazione del POR 2000-2006 e di riordino dei regimi di aiuto alle imprese”* costituisce l'attuazione, in Sicilia, del D.Lgs. n. 123/1998 e ss.mm.ii. (cfr. oltre).

Ad eccezione di tale Titolo, tuttavia, la citata legge regionale n. 32/2000, come modificata – ed estesa al periodo di programmazione operativa 2007-2013 – dalla legge regionale n. 9/2009, in quanto adottata in ragione delle previsioni delle precedenti programmazioni, nonché delle tipologie di aiuto previste dai regolamenti di esenzione all'epoca applicabili, non è applicabile alle misure di aiuto della programmazione operativa 2014-2020.

Al riguardo, poiché l'attivazione di un regime di aiuti, per le norme UE in materia, non necessita di una base giuridica di rango normativo regionale, la Regione Siciliana ha individuato già nel PO FESR 2014/2020 gli elementi essenziali e qualificanti dei singoli regimi di aiuto, rimandando alla fase di attuazione del Programma, fermo restando quanto alle disposizioni comunitarie applicabili, l'individuazione dei settori di intervento, dei beneficiari, della dotazione finanziaria, dell'intensità di aiuto concedibile e delle ulteriori condizioni di accesso.

L'individuazione degli elementi essenziali di cui sopra è effettuata, ai sensi dell'art.185 comma 2 della citata L.R. n.185/2000, con Decreto di esternazione del Presidente della Regione, previa deliberazione della Giunta regionale, su proposta dell'Assessore competente per materia, in conformità al quale i DG dei CdR competenti possono procedere alla predisposizione e alla pubblicazione dei relativi Avvisi.

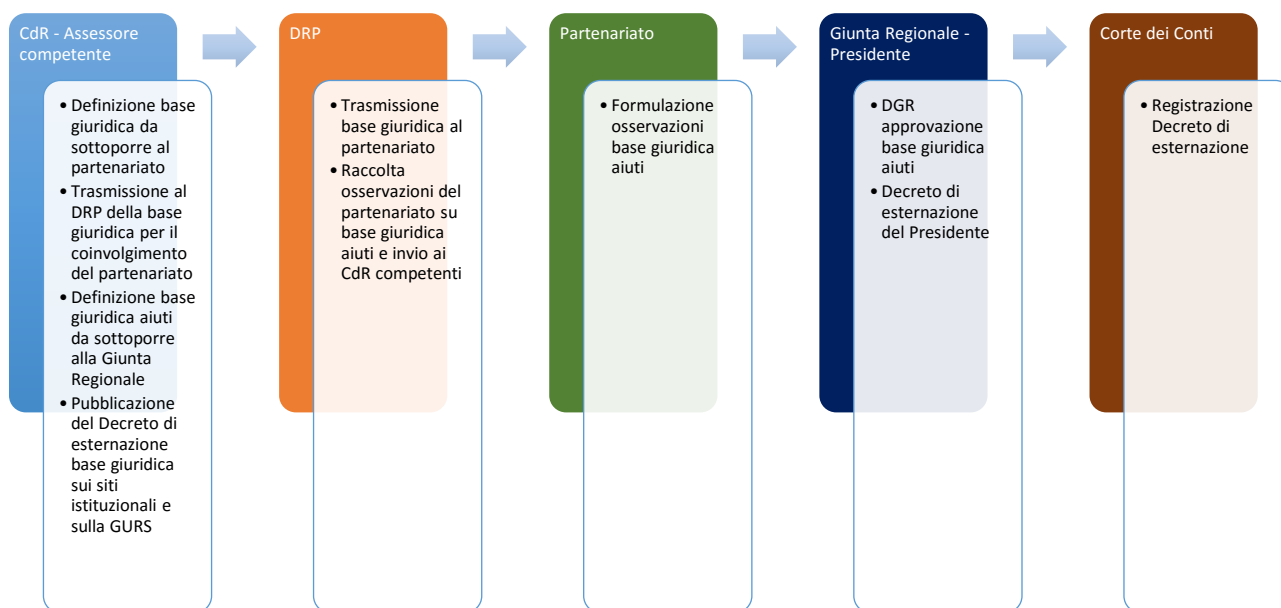
I contenuti di tale Decreto, che costituisce la base giuridica dei regimi di aiuto, sono condivisi preliminarmente con il partenariato, attraverso l'Ufficio del Partenariato dell'Area 5 – Area Programmi comunitari del DRP.

Il Decreto di esternazione della base giuridica dei regimi di aiuto è inviato alla Corte dei Conti che effettua i controlli di competenza nei tempi e nel modo previsti dalle norme di riferimento.

Il Decreto di esternazione della base giuridica dei regimi di aiuto è pubblicato sul sito www.euroinfosicilia.it, sui siti istituzionali a norma di legge e sulla GURS.

Il Modello per la base giuridica dei regimi di aiuto è riportato nell'**Allegato 1**.

Figura 4 –Definizione della base giuridica degli aiuti



4. LE PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DI AIUTI A TITOLARITÀ

4.1 Premessa

La selezione e l'approvazione delle operazioni finanziate dal PO FESR 2014/2020 avviene sulla base dei criteri di selezione approvati dal CdS che garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi del Programma e dei risultati attesi della priorità di riferimento. Le procedure di selezione sono non discriminatorie e trasparenti, sono conformi al diritto dell'Unione europea, nazionale e regionale e promuovono le pari opportunità e lo sviluppo sostenibile (cfr. paragrafo 3.2).

Le procedure di selezione devono essere avviate entro i tempi e secondo le modalità contenute nella programmazione attuativa definita di concerto tra i CdR e l'AcAdG e devono essere conformi ai contenuti della base giuridica dei regimi di aiuto (cfr. rispettivamente paragrafo 3.3 e paragrafo 3.4).

Per quanto riguarda gli aiuti, nell'ambito del PO essi sono concessi nel rispetto della normativa dell'UE in materia di aiuti di stato e in particolare:

1. per gli **aiuti esentati**:

- ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (Regolamento di esenzione);
- ai sensi della Decisione della Commissione C(2011) del 20 dicembre 2011 riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale per i regimi sotto forma di compensazione degli oneri di servizio pubblico, ai sensi di altri Regolamenti di esenzione settoriale eventualmente applicabili (Decisione SIEG);
- ai sensi di altri Regolamenti di esenzione settoriale eventualmente applicabili;

2. per gli aiuti **de minimis**:

- ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli "aiuti de minimis" (Regolamento de minimis);
- ai sensi del Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (Regolamento de minimis SIEG);

3. per gli **aiuti non esentati**, sulla base della decisione di autorizzazione della Commissione ai sensi dell'art. 108 paragrafo 3 del TFUE (Aiuti notificati).

Di seguito si trattano gli aiuti erogati dalla Regione Siciliana sotto forma di **sovvenzioni, di contributi in conto interessi, di prestiti** e concessi sulla base di un **regime** la cui base giuridica è riconducibile a un Regolamento de minimis o a un Regolamento di esenzione.

In questi casi la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di evidenza pubblica (**Avviso pubblico**), con modalità conformi ai principi generali emanati a livello nazionale dal Decreto Legislativo del 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modifiche e integrazioni (D.Lgs. n. 123/1998), come attuati nell'ambito dell'ordinamento della Regione Siciliana ai sensi dell'art. 185 del Titolo III della

Di seguito si illustrano le modalità di selezione e finanziamento delle operazioni che verranno utilizzate negli Avvisi:

- **procedure valutative a graduatoria**, per le quali, scaduto il termine ultimo di presentazione delle istanze, per la selezione delle operazioni vengono applicati i requisiti di ricevibilità formale e i criteri di ammissibilità sostanziale stabiliti nell'Avviso coerenti con il documento "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione" e si procede all'attribuzione di un punteggio di merito, attraverso l'applicazione di specifici criteri di valutazione stabiliti nell'Avviso, che determinano la composizione di una graduatoria a scorrimento; le operazioni saranno quindi finanziate a partire da quella che ha conseguito il punteggio più alto, fino a concorrenza delle risorse disponibili; la procedura prevede comunque il superamento di un punteggio minimo predefinito considerato quale soglia minima di qualità progettuale al di sotto della quale l'operazione non risulta ammissibile;
- **procedure valutative a sportello**, per le quali la selezione dell'operazione si ottiene sulla base dell'esito positivo dell'istruttoria riguardante la ricevibilità formale e i criteri di ammissibilità sostanziale, secondo l'ordine di ricezione delle istanze, e dopo il superamento di una procedura di valutazione, attraverso l'applicazione di specifici criteri di valutazione stabiliti nell'Avviso coerenti con il documento "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione", che prevede un punteggio minimo predefinito considerato quale soglia minima di qualità progettuale; pertanto le procedure a sportello non danno luogo alla formazione di una graduatoria. La ricezione delle istanze avviene in una finestra temporale non superiore a 90 giorni. Il finanziamento delle operazioni avviene sulla base dell'ordine cronologico di presentazione e sulla base del superamento di un punteggio minimo predefinito considerato quale soglia minima di qualità progettuale, al di sotto del quale l'operazione non sarà finanziata;
- **procedure negoziali**, per le quali la selezione dell'operazione si ottiene in ragione di manifestazioni di interesse presentate nell'ambito degli interventi definiti dall'Avviso su base territoriale o settoriale, applicando i requisiti di ricevibilità formale e i criteri di ammissibilità sostanziale stabiliti nell'Avviso coerenti con il documento "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione"; nel caso di più operazioni selezionate le stesse saranno quindi sottoposte ad una attività istruttoria attraverso l'applicazione di specifici criteri di valutazione stabiliti nell'Avviso (coerenti con il documento "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione") e saranno quindi finanziate a partire da quella che ha conseguito il punteggio più alto, fino a concorrenza delle risorse disponibili. Anche in questo caso è previsto il superamento di un punteggio minimo predefinito considerato quale soglia minima di qualità progettuale al di sotto del quale l'operazione non sarà finanziata. Nel caso di Avvisi con procedura aperta per un arco di tempo pari a sei mesi o più, le manifestazioni di interesse via via selezionate, ferma restando l'applicazione dei criteri di selezione individuati, saranno finanziate sulla base del raggiungimento di un valore soglia minimo come nel caso della procedura a sportello.

4.2 Avvio della procedura di selezione

4.2.1 Definizione dell'Avviso

Il DG del CdR o l'UCO (all'interno del quale è incardinato il Responsabile del Procedimento, se diverso dal DG) promuove l'avvio della procedura di definizione dell'Avviso in tempo utile per rispettare i tempi definiti nella programmazione attuativa.

Affinché sia garantito il buon andamento dell'azione amministrativa, la massima trasparenza e la massima accessibilità alle procedure concorsuali, gli Avvisi vanno redatti nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. Nella redazione degli atti di selezione dovrà essere adottata:

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

L'Avviso deve essere redatto nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento applicabile al contributo pubblico e dovrà riferirsi a una delle procedure tra quelle definite dal D.Lgs. n. 123/1998 con esclusione della procedura automatica, non disciplinata dal presente Manuale.

In particolare, per facilitare l'accesso al finanziamento da parte dei potenziali beneficiari, gli Avvisi per la procedura valutativa a sportello e per la procedura valutativa a graduatoria dovranno per quanto possibile prevedere delle finestre temporali per la presentazione delle istanze. In tal modo i beneficiari avranno la possibilità di pianificare la propria candidatura in funzione del grado di maturazione del progetto che intendono proporre nonché, in caso di un esito negativo, potranno eventualmente integrare la stessa e presentare nuovamente la proposta nella successiva finestra.

Lo Schema tipo di un Avviso per la selezione di beneficiari di aiuti a titolarità è riportato nell'**Allegato 2**. Si sottolinea che ogni Avviso pubblicato deve riportare in allegato lo schema di convenzione di cui all'**Allegato 2.2** elaborato ai sensi e per gli effetti dell'art. 125, paragrafo 3, lettera c) del Reg.(UE)1303/2013 (cfr. paragrafo 4.4.2). Lo schema di Avviso con i suoi allegati è stato sottoposto preventivamente alla consultazione con il partenariato.

4.2.2 Verifica di conformità dell'Avviso

Il DG del CdR, anche per il tramite dell'UCO, trasmette l'Avviso, completo di allegati e formulario predisposti secondo le specificità dell'Azione, all'AcAdG, che per il tramite dei suoi Uffici – Servizi competenti *ratione materiae* del DRP, con il supporto del NVVIP – esprime in forma scritta entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento il proprio parere sui contenuti dell'Avviso, in relazione alla coerenza con i documenti programmatici e attuativi del PO FESR 2014/2020, al corretto utilizzo dei "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione", nonché alla rispondenza dei contenuti minimi di cui al paragrafo 4.2.1 previsti dall'**Allegato 2**.

L'UCO, in particolare, dovrà predisporre il formulario in funzione delle specificità degli obiettivi dell'Avviso e dell'esigenza di ordinare in maniera omogenea e sistematica i diversi elementi/profili oggetto di valutazione al fine di orientarne la rappresentazione (in sede di compilazione) e la rilevazione e analisi (in sede di valutazione).

In caso di mancato parere positivo, l'AcAdG comunica al DG/UCO, per iscritto e nei termini sopra indicati le indicazioni utili ed esplicative per apportare le modifiche ritenute necessarie e l'UCO provvede ad integrare/modificare l'Avviso ed a sottoporlo alla firma del DG del CdR entro i successivi 10 giorni.

4.2.3 Approvazione dell'Avviso e prenotazione dell'impegno sul bilancio

Il DG del CdR adotta l'Avviso (con i relativi allegati, ivi compreso lo schema di Convenzione e il formulario predisposto secondo le specificità dell'Azione di riferimento) entro 5 giorni con proprio Decreto.

Il **Decreto di approvazione dell'Avviso** assicura la contestuale copertura finanziaria dello stesso attraverso la prenotazione di impegno, sui pertinenti capitoli del bilancio regionale, delle relative risorse finanziarie.

L'UCO trasmette quindi il Decreto di approvazione dell'Avviso e di prenotazione di impegno alla Ragioneria Centrale dell'Assessorato competente (Ragioneria) che effettuerà le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie Centrali sui controlli degli atti del PO FESR 2014/2020 (Circolare per le Ragionerie). Tale Decreto è trasmesso per conoscenza all'AcAdG.

La Circolare per le Ragionerie Centrali sui controlli degli atti del PO FESR 2014/2020 è riportata nell'**Allegato 3**.

La Ragioneria provvede inoltre alla registrazione del DDG di prenotazione di impegno sul sistema SIAM.

L'UCO supporta quindi il DG/UMC nell'inserimento dell'Avviso sul sistema informativo Caronte e ad aggiornare il monitoraggio procedurale, come previsto dal *Manuale di Monitoraggio*.

4.2.4 Pubblicazione e diffusione dell'Avviso

L'UCO trasmette il Decreto di approvazione dell'Avviso alla GURS che provvede alla sua pubblicazione nei tempi previsti dalla vigente normativa regionale.

Entro 20 giorni lavorativi dalla pubblicazione sulla GURS dell'Avviso, nel caso di aiuti concessi in base al Reg.(UE)651/2014, in ottemperanza dell'art.11 del medesimo Regolamento, l'UCO trasmette attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione (SANI), le informazioni sintetiche sulla misura di aiuto esentata nel formato standardizzato di cui all'allegato II del regolamento citato, insieme al link che da accesso al testo integrale della misura di aiuto, comprese le sue modifiche¹.

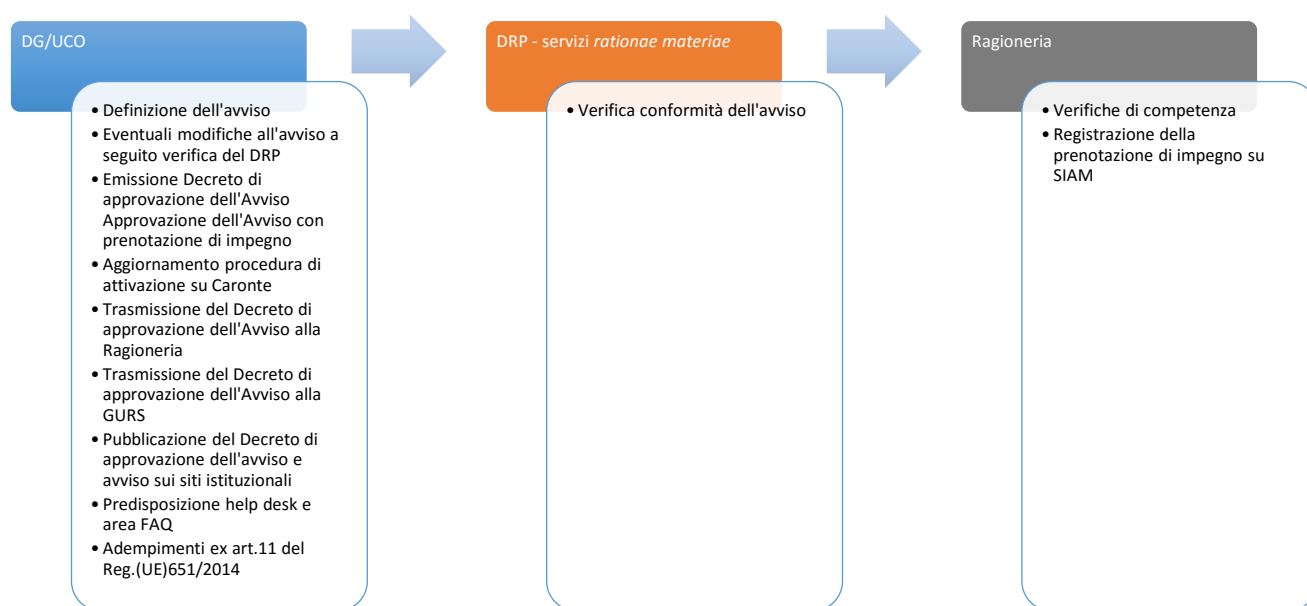
Il Decreto di approvazione dell'Avviso, completo della documentazione allegata, è pubblicato sul sito www.euroinfoscilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge.

Sono quindi garantite ed espletate adeguate attività di animazione sul territorio a favore dei potenziali beneficiari per la diffusione delle opportunità concesse dall'Avviso, anche nell'ambito delle previsioni del Piano di Comunicazione del PO FESR 2014/2020 e dei relativi Piani esecutivi annuali o pluriennali.

In ogni caso, il CdR competente garantisce un apposito help-desk per i potenziali beneficiari a supporto della presentazione delle domande e sarà predisposta un'area FAQ sul sito www.euroinfoscilia.it e sui siti istituzionali.

¹ L'UCO è responsabile altresì della predisposizione della pertinente sezione della relazione di cui alla lett. b) del medesimo Art. 11 del Reg.(UE)651/2014 (SARI).

Figura 5 – Avvio della procedura di selezione: aiuti a titolarità



4.3 Presentazione delle Istanze e selezione delle operazioni

4.3.1 Acquisizione e trattamento delle istanze di finanziamento

I termini per la presentazione delle istanze da parte dei potenziali beneficiari sono fissati nell'Avviso; in particolare:

- nel caso di **procedure a graduatoria** le istanze sono presentate entro il termine massimo di 90 giorni dalla pubblicazione dello stesso Avviso sulla GURS;
- nel caso di **procedure a sportello** la presentazione delle istanze è possibile a decorrere dai 30 giorni successivi alla pubblicazione dell'Avviso sulla GURS fino ad un massimo di 90 giorni dalla stessa data di pubblicazione.

La presentazione delle istanze da parte dei potenziali beneficiari avviene esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) che consente il rilascio automatico dell'avvenuta ricezione².

Tutta la documentazione trasmessa dai potenziali beneficiari, laddove ne sia prevista la sottoscrizione, dovrà essere sottoscritta digitalmente.

Ad ogni istanza di partecipazione pervenuta, l'UCO provvede ad associare un numero di protocollo identificativo, univocamente determinato secondo l'ordine cronologico di arrivo (data e ora), che permetta di tracciare l'iter dell'operazione nelle fasi di istruttoria e valutazione della stessa, fino all'assegnazione del codice Caronte e all'inserimento dello stato *"in programmazione"*. Le istanze pervenute sono archiviate e custodite informaticamente.

4.3.2 Istruttoria delle istanze pervenute

In via preliminare, l'UCO procede d'ufficio alla verifica dei **requisiti di ricevibilità formale**; l'UCO provvede quindi ad esaminare le istanze risultate ricevibili alla luce dei **criteri di ammissibilità** e procede alla trasmissione alla Commissione di valutazione delle istanze ammissibili che hanno

² Si segnala al riguardo, come risulta dalle note prot. n. 5237 del 22.11.2016 e n. 372 del 26.1.2017 dell'Ufficio per l'attività di coordinamento dei sistemi informativi regionali e l'attività informatica (UCSIR), che il sistema SI-GA-DIP per la presentazione delle istanze di finanziamento è in corso di evoluzione.

superato la fase di istruttoria. Nel caso di procedure a sportello, l'UCO provvede alla verifica dei requisiti di ricevibilità formale e dei criteri di ammissibilità sulla base dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze.

L'UCO verifica in particolare:

- la capacità amministrativa tecnica e operativa del beneficiario per la realizzazione dell'operazione di cui all'articolo 125, paragrafo 3, lettera d) del Reg. (UE)1303/2013;
- che l'operazione selezionata non sia stata portata a termine o completamente attuata prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 65, paragrafo 6, del Reg. (UE)1303/2013;
- la conformità dell'operazione con le norme sugli aiuti di stato, con quelle ambientali e con le norme sulle pari opportunità e la non discriminazione.

L'UCO verifica infine che siano stati assolti dal beneficiario gli obblighi in materia di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale, previsti dal comma 9 dell'art.15 della L.R. n. 8/2016.

Per la **procedura valutativa a graduatoria e per la procedura negoziale**, l'UCO, entro 3 giorni dalla fine della fase dell'istruttoria, trasmette al Dirigente Generale del CdR l'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse con evidenza delle cause dell'esclusione, per l'approvazione con Decreto entro i successivi 3 giorni. Il **Decreto di approvazione dell'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse**, con evidenza delle cause di esclusione, è pubblicato sul sito www.euroinfoscilia.it, sui siti istituzionali a norma di legge e sulla GURS. L'UCO, infine, provvede a dare comunicazione a mezzo PEC ai singoli soggetti interessati della irricevibilità, inammissibilità ed esclusione delle rispettive istanze e delle relative motivazioni.

Per la **procedura valutativa a sportello**, l'UCO, entro 3 giorni dalla fine della fase di istruttoria relativa alle domande presentate in ciascuna finestra temporale di apertura dello sportello, trasmette al Dirigente Generale del CdR l'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse con evidenza delle cause dell'esclusione, per l'approvazione con Decreto entro i successivi 3 giorni. Il **Decreto di approvazione dell'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse**, con evidenza delle cause di esclusione, è pubblicato sul sito www.euroinfoscilia.it, sui siti istituzionali a norma di legge e sulla GURS. L'UCO, infine, provvede a dare comunicazione a mezzo PEC ai singoli soggetti interessati della irricevibilità, inammissibilità ed esclusione delle rispettive istanze e delle relative motivazioni.

4.3.3 Nomina della Commissione di valutazione

Per le **procedure a graduatoria e per le procedure negoziali**, successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione fissati nell'Avviso, non oltre 10 giorni, il DG del CdR di riferimento nomina con proprio Decreto una Commissione per la valutazione e indica altresì il Presidente della Commissione. Nel caso di **procedure a sportello** il DG nomina la Commissione non oltre i 10 giorni successivi al termine di chiusura di ciascuna finestra temporale per la presentazione delle istanze, fissato nell'Avviso.

Il numero dei componenti delle Commissioni deve essere dispari e non inferiore a tre.

La composizione delle Commissioni deve essere tale da comprendere le professionalità di tipo tecnico ed amministrativo coerenti ai contenuti dell'Avviso. Al riguardo, per la valutazione degli aspetti specialistici e dei risultati attesi dalle operazioni, il CdR, esclusivamente in caso di motivata indisponibilità di adeguate professionalità interne all'Amministrazione, può avvalersi di esperti esterni nel rispetto della normativa regionale e nazionale in materia di nomina e composizione delle commissioni di valutazione nell'ambito di procedure di selezione pubbliche.

Al momento dell'accettazione della nomina tutti i componenti delle Commissioni di valutazione sono tenuti a compilare una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2012 e s.m.i.. A tale fine l'UCO sottopone ai componenti della Commissione l'elenco delle istanze ammissibili per accertare/evidenziare eventuali cause di incompatibilità.

Il Modello delle dichiarazioni da compilare è riportato nell'**Allegato 4**.

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

I Decreti di nomina della Commissione di valutazione e le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dei componenti della Commissione sono pubblicati sul sito www.euroinfoscilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge.

La Commissione deve garantire immediatamente la piena operatività e viene convocata per la prima riunione non oltre 10 giorni dalla pubblicazione dei Decreti di approvazione dell'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse.

4.3.4 Valutazione delle istanze ammissibili

Successivamente alla verifica di ricevibilità e ammissibilità condotta dall'UCO ed entro 10 giorni dalla pubblicazione dei Decreti di approvazione dell'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse, la Commissione avvia la valutazione delle istanze ammissibili trasmesse dall'UCO, secondo le modalità e applicando i criteri di valutazione previsti nell'Avviso.

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

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

Non è ammessa astensione dalla valutazione.

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

Per la procedura valutativa a graduatoria e per la procedura negoziale, a conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette all'UCO i verbali delle sedute, la graduatoria provvisoria delle operazioni ammesse finanziabili e delle operazioni ammesse non finanziabili per carenza di fondi, nonché l'elenco delle operazioni non ammesse, con l'indicazione delle relative motivazioni.

Per la procedura valutativa a sportello, la Commissione esamina le istanze trasmesse dall'UCO in base all'ordine cronologico di arrivo. A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette all'UCO i verbali delle sedute, l'elenco provvisorio delle operazioni ammesse finanziabili e delle operazioni ammesse non finanziabili per carenza di fondi, nonché l'elenco provvisorio delle operazioni non ammesse, con l'indicazione delle relative motivazioni.

4.3.5 Verifica a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive

Nelle more della conclusione del processo di valutazione, l'UCO effettua verifiche a campione sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive, ex artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, al fine di acquisire elementi informativi di riscontro delle stesse, secondo la metodologia di seguito illustrata.

Devono essere sottoposte a verifica le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio del 5% delle domande che hanno superato la fase di istruttoria per ciascun Avviso. L'UCO in particolare provvede al sorteggio a campione con contestuale verbalizzazione alla presenza di due dipendenti regionali.

L'UCO provvede pertanto alla verifica dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante, ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Per i dati e le informazioni non in possesso di un'amministrazione certificante, l'UCO provvede a richiedere a mezzo PEC direttamente al dichiarante la documentazione necessaria alla verifica, assegnando un termine perentorio non superiore a 30 giorni per la relativa produzione.

Qualora nel corso delle verifiche vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, l'UCO invita a mezzo PEC i soggetti responsabili ad integrare la dichiarazione entro i successivi 5 giorni. Ciò può avvenire esclusivamente quando l'errore, l'omissione e/o l'imprecisione non incidono in modo sostanziale sulla *par condicio* e/o sulla riferibilità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive al dichiarante e possono essere sanati dall'interessato con dichiarazione integrativa.

Qualora dalle verifiche delle dichiarazioni sostitutive si rilevino elementi di falsità, l'UCO è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministrazione giudiziaria competente e provvede a sottoporre al DG un Decreto di esclusione del partecipante che evidenzia i motivi dell'esclusione stessa.

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

Il Modello del Registro delle verifiche effettuate sulle dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 è riportato nell'[Allegato 5](#).

4.3.6 Approvazione provvisoria degli esiti della selezione

Per la procedura valutativa a graduatoria e per la procedura negoziale, l'UCO trasmette al DG la graduatoria provvisoria, con indicazione delle operazioni ammesse finanziabili e non finanziabili, nonché delle operazioni non ammesse e delle relative motivazioni, che viene approvata con Decreto entro 5 giorni dal ricevimento degli atti da parte del Presidente di Commissione. L'UCO pubblica quindi sul sito www.euroinfoscilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge il **Decreto di approvazione della graduatoria provvisoria**, concedendo agli interessati la possibilità di accesso agli atti entro 30 giorni e, a fronte di motivate richieste, provvede a modificare/integrare la graduatoria provvisoria.

Per la procedura valutativa a sportello, entro 5 giorni dal ricevimento degli esiti della valutazione da parte del Presidente di Commissione, l'UCO propone al DG il Decreto con il quale sono approvati gli elenchi provvisori delle operazioni ammesse finanziabili e non finanziabili, nonché

delle operazioni non ammesse e delle relative motivazioni. L'UCO pubblica quindi sul sito www.euroinfocilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge il **Decreto di approvazione degli elenchi provvisori delle operazioni ammesse finanziabili e non finanziabili, nonché delle operazioni non ammesse**, con indicazione delle relative motivazioni anche per relationem agli atti della Commissione, concedendo, laddove applicabile, agli interessati la possibilità di accesso agli atti agli atti entro 30 giorni e a fronte di motivate richieste, provvede a modificare/integrare gli elenchi.

Per tutte le tipologie di procedura la durata del procedimento di riesame delle richieste di rettifica della graduatoria provvisoria e degli elenchi provvisori sarà proporzionata al numero delle richieste pervenute e non si protrarrà oltre i 15 giorni lavorativi dalla scadenza della data di accesso agli atti.

Per tutte le tipologie di procedura, contestualmente all'approvazione provvisoria degli esiti della selezione, l'UCO avvia la procedura di controllo dell'assenza di cause ostative/impeditive della concessione del finanziamento ai sensi della vigente normativa (DURC, antimafia, ...). In particolare l'UCO procede ad acquisire il DURC e, ricorrendone i presupposti, la comunicazione o informazione antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011 per tutti i soggetti titolari di operazioni ammesse (finanziate e non finanziate per carenza di risorse).

Qualora il valore delle operazioni ammesse e non finanziate per carenza di fondi risultasse sproporzionato rispetto alle risorse finanziarie complessivamente disponibili, così da aggravare ingiustificatamente il procedimento, l'UCO procede all'acquisizione del DURC e della comunicazione o informazione antimafia solo per i soggetti, collocati in graduatoria immediatamente dopo i titolari di operazioni ammesse e finanziate, titolari di operazioni ammesse e non finanziate per carenza di fondi di valore complessivo almeno pari al 30% delle risorse disponibili.

Resta ferma l'applicazione del disposto dell'art. 92, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011³.

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

4.3.7 Approvazione definitiva degli esiti della selezione e finanziamento delle operazioni

L'UCO entro 5 giorni dalla conclusione del processo di esame dell'ultima richiesta di modifica della graduatoria propone quindi al DG il **Decreto di finanziamento**.

In particolare con tale Decreto sono approvati:

- **per le procedure a graduatoria e negoziali**, la graduatoria definitiva delle operazioni ammesse, con evidenza delle operazioni non finanziabili per carenza di risorse;
- **per le procedure a sportello, l'elenco definitivo delle operazioni ammesse**, con evidenza delle operazioni non finanziabili per carenza di risorse;

³ Si ricorda che, a termini dell'art. 92, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011, decorso il termine di cui al comma 2, primo periodo, del medesimo articolo (ai sensi del quale *"Fermo restando quanto previsto dall'articolo 91, comma 6, quando dalla consultazione della banca dati nazionale unica emerge la sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, il prefetto dispone le necessarie verifiche e rilascia l'informazione antimafia interdittiva entro trenta giorni dalla data della consultazione"*), ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, è possibile concedere il finanziamento anche in assenza dell'informazione antimafia. In tale caso *"I contributi, i finanziamenti, le agevolazioni e le altre erogazioni ... sono corrisposti sotto condizione risolutiva e i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, revocano le autorizzazioni e le concessioni o recedono dai contratti, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite"*.

- **per tutte le tipologie di procedura**, l'elenco dei soggetti titolari di operazioni non ammesse a finanziamento con punteggio inferiore alla soglia minima prevista dall'Avviso.

Con il medesimo Decreto si provvede altresì, per tutte le tipologie di procedura a:

- concedere il **finanziamento a favore dei beneficiari delle operazioni ammesse nei limiti delle risorse disponibili**, subordinando la stipula della Convenzione all'acquisizione della documentazione di cui al successivo paragrafo 4.4.2;
- **assumere l'impegno contabile a favore di ogni beneficiario finanziato**.

L'UCO trasmette quindi il Decreto di finanziamento alla Ragioneria che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie, di cui all'[Allegato 3](#). Tale Decreto è inoltre trasmesso per conoscenza all'AcAdG.

La Ragioneria trasmette il Decreto di finanziamento alla CdC che effettua i controlli di competenza nei tempi e nel modo previsti dalle norme di riferimento.

La gestione delle **eventuali economie** per il finanziamento dei beneficiari di operazioni ammesse e non finanziabili per carenza di risorse è definita negli Avvisi. Il finanziamento delle operazioni ammesse con le eventuali economie, ovvero con il rifinanziamento dell'Avviso, avviene con le stesse modalità di cui sopra.

4.3.8 Pubblicazione degli esiti definitivi della selezione

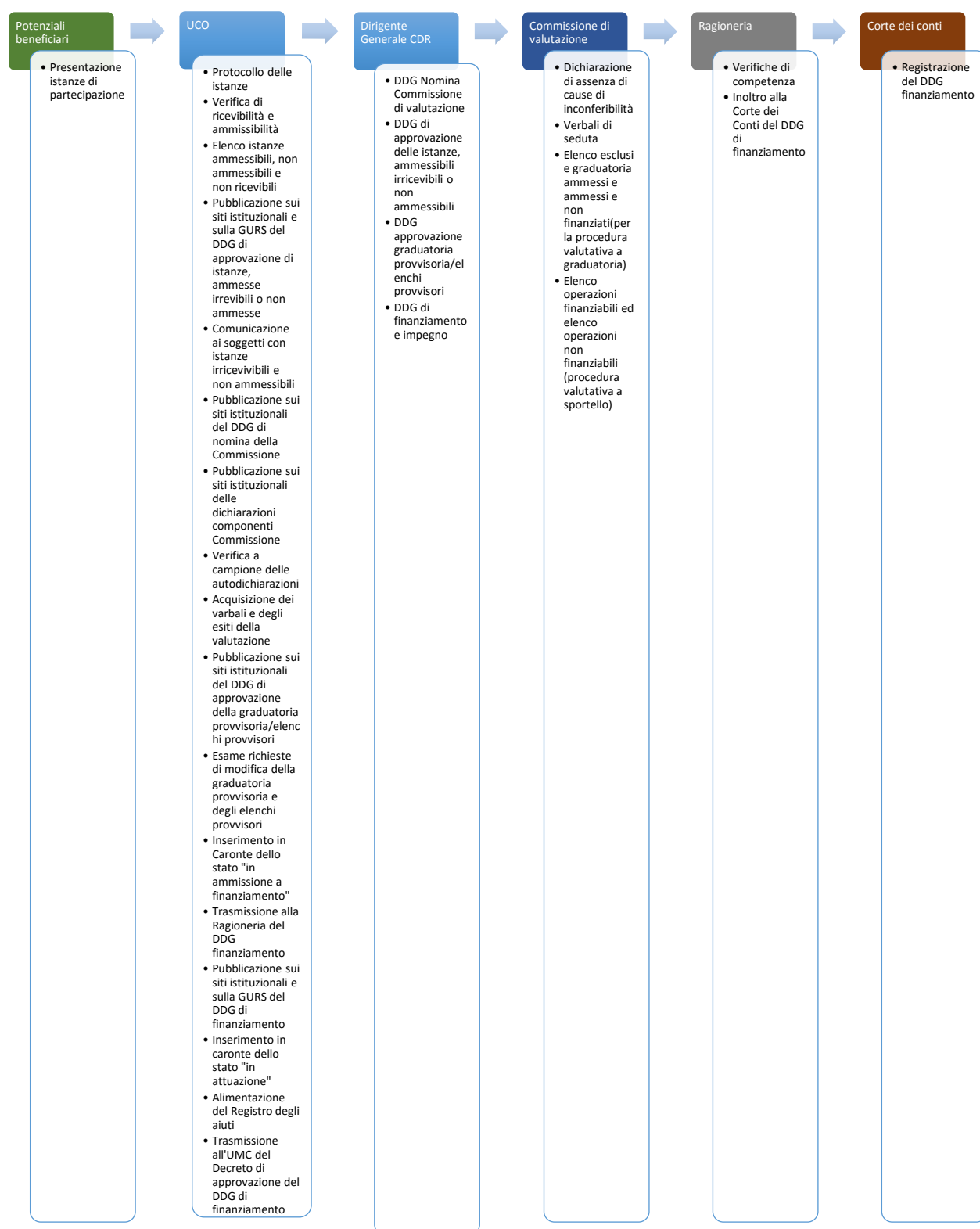
Per tutte le tipologie di procedura, l'UCO, entro 5 giorni dal ricevimento della registrazione da parte della CdC, invia il Decreto di finanziamento alla GURS che provvede alla sua pubblicazione nei tempi previsti dalla vigente normativa regionale.

L'intero processo di valutazione – dal ricevimento delle istanze alla pubblicazione di tale decreto – sarà proporzionato al numero delle domande di finanziamento pervenute e non si protrarrà oltre 240 giorni dalla scadenza dell'Avviso.

L'UCO inoltre, in questa fase della procedura, è competente di tutte le attività connesse all'alimentazione del Registro Nazionale Aiuti relativamente agli obblighi ex Art. 9 del Reg.(UE)651/2014.

Per tutte le tipologie di procedura, l'UCO infine trasmette all'UMC il Decreto di finanziamento, al fine di avviare i controlli di primo livello sulla procedura di selezione delle operazioni, secondo le modalità e gli strumenti previsti dal *Manuale dei controlli di primo livello*.

Figura 6 – Presentazione delle istanze e processo di selezione delle operazioni: aiuti a titolarità



4.4 Comunicazione ai beneficiari degli esiti della selezione e sottoscrizione della Convenzione

4.4.1 Comunicazione ai beneficiari degli esiti della selezione e invio della Convenzione

Al massimo entro 5 giorni dal ricevimento della registrazione da parte della CdC del Decreto di

finanziamento, l'UCO trasmette via PEC la comunicazione di ammissione a finanziamento ai soggetti titolari delle operazioni finanziate, richiedendo nei tempi e nelle modalità previsti dall'Avviso la documentazione necessaria alla stipula della Convenzione di cui al successivo paragrafo 4.4.2 che non può essere acquisita direttamente dalla P.A..

L'UCO provvede quindi a passare l'operazione precedentemente caricata su Caronte allo stato "*In attuazione*" per l'avvio del monitoraggio e per l'aggiornamento dei dati presenti a sistema, secondo le regole previste dal *Manuale di Monitoraggio*.

L'UCO, infine, provvede a dare comunicazione via PEC ai soggetti titolari delle operazioni non ammesse, indicando le relative motivazioni, entro 5 giorni dal ricevimento della registrazione da parte della CdC del Decreto di finanziamento.

Tutte le successive comunicazioni tra l'UCO e i beneficiari avvengono secondo le previsioni dell'Avviso e, comunque, **attraverso la trasmissione PEC e con firma digitale** secondo le previsioni di legge.

4.4.2 Sottoscrizione della Convenzione

Il beneficiario dell'operazione finanziata, entro i termini previsti dall'Avviso, trasmette la documentazione richiesta per la sottoscrizione della Convenzione.

In caso di mancata trasmissione della documentazione nel termine assegnato, salvo motivata e comprovata causa di impedimento non imputabile al beneficiario, il beneficiario perde il diritto al contributo e l'UCO avvia le procedure di revoca del finanziamento.

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

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

In caso di revoca del finanziamento l'UCO, per il tramite della Ragioneria, trasmette il **Decreto di revoca** alla CdC.

La durata del processo di verifica sarà proporzionata alla complessità dell'operazione e non si protrarrà oltre 30 giorni dalla presentazione della stessa.

A seguito delle predette verifiche ed esperiti i controlli di legge, l'UCO stipula la Convenzione con ciascun beneficiario ammesso a finanziamento utilizzando lo schema allegato all'Avviso, predisposto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del Reg. (UE)1303/2013.

Lo Schema tipo di Convenzione è riportato nell'**Allegato 2.2**.

La Convenzione sottoscritta è quindi approvata dal DG con proprio Decreto e dall'UCO trasmessa, unitamente al Decreto di approvazione, alla Ragioneria, completo del Codice Unico di Progetto (CUP provvisorio) e del Codice Caronte, che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie, di cui all'**Allegato 3**.

Il **Decreto di approvazione della Convenzione** è pubblicato sul sito www.euroinfoscilia.it, sui siti istituzionali a norma di legge e, con avviso, sulla GURS. L'UCO provvede inoltre a notificare tale Decreto al beneficiario.

L'UCO trasmette, infine, all'UMC il Decreto di approvazione della Convenzione al fine di avviare i

relativi controlli di primo livello, secondo le modalità e gli strumenti previsti dal *Manuale dei controlli di primo livello*.

4.4.3 Gestione dei Ricorsi

Avverso gli Avvisi e i provvedimenti ad esso conseguenti inerenti il procedimento di concessione i soggetti interessati potranno proporre:

- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo o, alternativamente,
- ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto approvato con Regio Decreto Legislativo n. 455 del 15.05.1946, entro 120 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo;
- giudizio dinanzi al Giudice Ordinario competente qualora la contestazione abbia a oggetto provvedimenti destinati a incidere su posizioni giuridiche di diritto soggettivo.

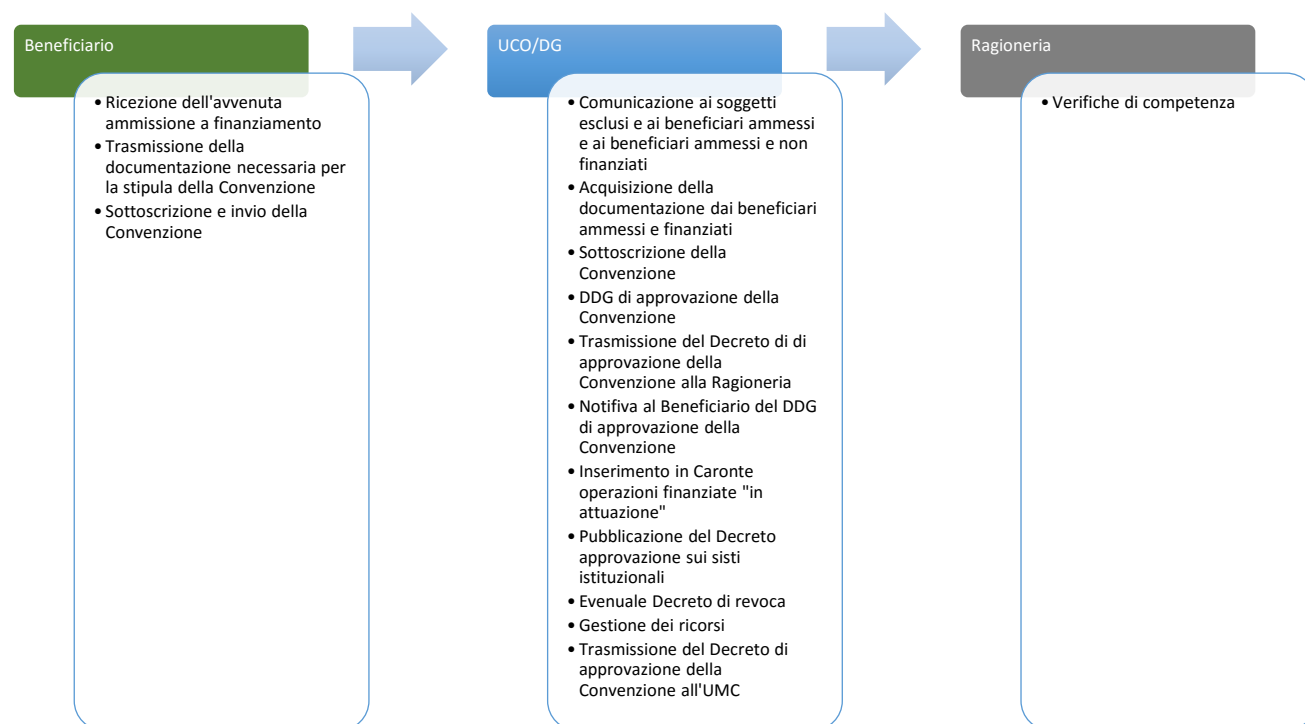
A fronte dell'eventuale proposizione di ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale o di giudizi dinanzi al Giudice Ordinario da parte dei beneficiari, il DG del CdR competente, anche tramite l'UCO, informa l'AcAdG e provvede a inviare motivata relazione correlata di tutti gli atti all'Avvocatura regionale.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

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

L'UCO infine compila per ogni Avviso un Registro dei ricorsi, che è reso disponibile su Caronte a livello di procedura a beneficio dell'AcAdG, dell'AdC e dell'AdA.

Il Modello del Registro dei Ricorsi è riportato nell'**Allegato 6**.

Figura 7 – Comunicazione ai beneficiari e sottoscrizione della Convenzione: aiuti a titolarità



4.5 Gestione tecnica delle operazioni

Nel corso dell'attuazione, i beneficiari, nei limiti di quanto previsto dall'Avviso e dalla Convenzione, possono presentare richieste di variazione dell'operazione, adeguatamente motivate.

L'UCO verifica la corrispondenza della variazione richiesta rispetto a quanto consentito dall'Avviso e dalla Convenzione e, in caso di positiva valutazione, provvede alla comunicazione della loro approvazione. Non saranno autorizzate variazioni che incidono sull'ammissibilità dell'operazione o modificano sostanzialmente elementi oggetto di valutazione secondo le previsioni dell'Avviso.

Nei casi in cui la variazione proposta richiedesse modifiche alla Convenzione, l'UCO/DG del CdR competente emette un **Decreto di approvazione delle variazioni** all'operazione.

La durata del processo di esame delle variazioni richieste dal beneficiario sarà proporzionata alla complessità dell'operazione e l'emissione del Decreto di approvazione delle variazioni non si protrarrà oltre 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di richiesta.

L'UCO trasmette il Decreto di approvazione delle variazioni alla Ragioneria che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie, di cui all'**Allegato 3**.

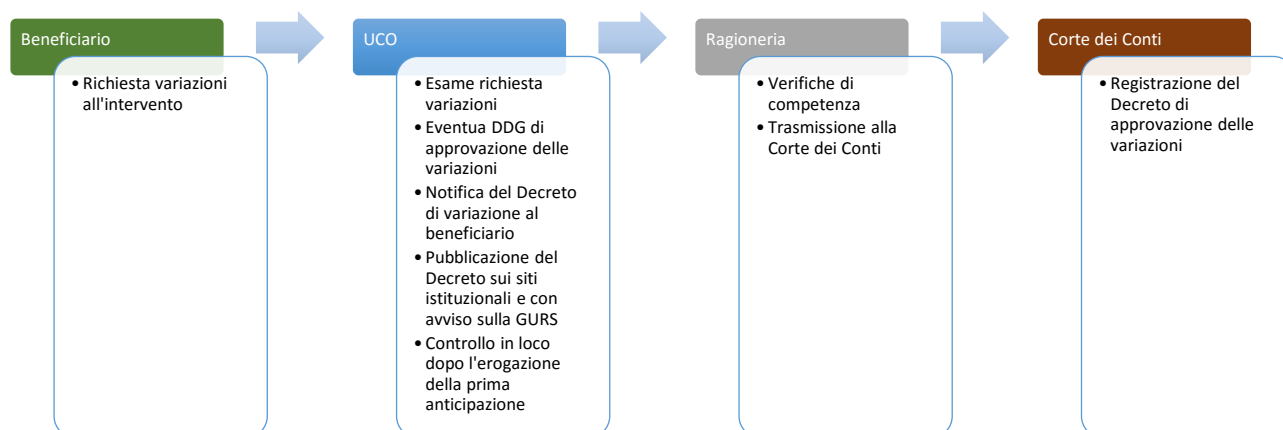
La Ragioneria trasmette il Decreto di approvazione delle variazioni alla CdC che effettua i controlli di competenza nei tempi e nel modo previsti dalle norme di riferimento.

Entro 5 giorni dal ricevimento del Decreto di approvazione delle variazioni registrato da parte della CdC, l'UCO provvede alla sua notifica al beneficiario e provvede alla modifica dei dati di progetto sul sistema Caronte.

Il Decreto di approvazione delle variazioni è pubblicato sul sito www.euroinfoscilia.it, sui siti istituzionali a norma di legge e, con avviso, sulla GURS.

In ogni caso, dopo l'erogazione della prima anticipazione di cui al successivo paragrafo 4.6.2, entro la metà del periodo di realizzazione dell'operazione previsto dal cronogramma e comunque non oltre i dodici mesi successivi dall'erogazione dell'anticipazione stessa, l'UCO effettua una verifica in loco finalizzata ad individuare il corretto svolgimento dell'operazione nel rispetto degli elementi oggetto di valutazione secondo le previsioni dell'Avviso e dell'istanza ammessa e finanziata nonché nel rispetto dei tempi previsti dal cronogramma. In caso di esito negativo della verifica in loco l'UCO avvia le procedure di revoca dell'operazione.

Figura 8 – Gestione tecnica delle operazioni: aiuti a titolarità



4.6 Il circuito finanziario tra i beneficiari e la Regione

4.6.1 Premessa

L'attivazione del circuito finanziario tra la Regione e i beneficiari di aiuti a titolarità e concessi sotto forma di sovvenzione si articola, **tipicamente**, nelle seguenti fasi:

- una prima anticipazione, eventuale, fino ad un massimo del 40% del contributo pubblico concesso, dopo notifica del Decreto di approvazione della Convenzione, su presentazione di apposita domanda di pagamento corredata da polizza fideiussoria di importo pari all'anticipazione richiesta ed avente scadenza di 180 giorni successivi alla data di pubblicazione del Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale;
- erogazioni successive fino ad un massimo complessivo del 90% del contributo pubblico concesso, al lordo dell'anticipazione eventualmente ricevuta, su presentazione di apposita domanda di pagamento e previa verifica amministrativa della documentazione allegata attestante la spesa effettuata;
- saldo, pari al massimo del 10% del contributo pubblico concesso, previa positiva verifica della domanda di pagamento, del rendiconto finale e della documentazione attestante la spesa e la funzionalità, il funzionamento e la fruibilità dell'intervento.

Nelle tavole successive sono riportati gli schemi previsti per l'erogazione del contributo per diverse classi di importo, in funzione dell'ammontare, espresso in percentuale, dell'avanzamento delle spese sostenute dal beneficiario rispetto all'importo complessivo dell'operazione ammessa a contributo.

Tavola 4 – Erogazioni ai beneficiari di aiuti a titolarità:

A) Modalità di erogazione del contributo nel caso di accesso alla prima quota sotto forma di anticipazione

Contributo Classi di importo	Anticipazione contributo (valore %)	1° Acconto		2° Acconto		Saldo
		(valore % contributo)	Avanzamento della spesa	(valore % contributo)	Avanzamento della spesa	
1 - Fino a € 150.000	40%	50%	40%			10%
2 - Maggiore di € 150.000 e inferiore/uguale a 1.000.000	40%	50%	50%			10%
3 - Maggiore di € 1.000.000 e inferiore/uguale a € 2.000.000	40%	50%	55%			10%
4 - Superiore a € 2.000.000	30%	30%	55%	30%	80%	10%

B) Modalità di erogazione del contributo esclusivamente basato sulla realizzazione dell'intervento

Contributo Classi di importo	1° Acconto		2° Acconto		Saldo
	(valore % contributo)	Avanzamento della spesa	(valore % contributo)	Avanzamento della spesa	
1 - Fino a € 150.000	40%	40%	50%	90%	10%
2 - Maggiore di € 150.000 e inferiore/uguale a 1.000.000	40%	40%	50%	90%	10%
3 - Maggiore di € 1.000.000 e Inferiore/uguale a € 2.000.000	40%	40%	50%	90%	10%
4 - Superiore a € 2.000.000	30%	30%	60%	90%	10%

Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica della Regione) sono contenute negli Avvisi. In caso di aiuti concessi di importo inferiore a 100.000 euro può essere prevista la sola erogazione a saldo a fronte della rendicontazione finale e della documentazione attestante la funzionalità dell'operazione.

In particolare, in merito al circuito finanziario, ai sensi dell'articolo 132, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, il beneficiario deve ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento. Il paragrafo 2 dello stesso articolo disciplina i casi, debitamente motivati, in cui il pagamento può essere interrotto, ovvero:

- l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati;
- è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

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

4.6.2 Richiesta ed erogazione dell'anticipazione

In funzione di quanto previsto dall'Avviso e come disciplinato nella Convenzione, i beneficiari di aiuti hanno la facoltà di richiedere un'anticipazione del contributo fino ad un massimo del 40% (30% per classe di importo superiore a 2.000.000 euro) del contributo concesso, a fronte di presentazione di idonea polizza fideiussoria pari all'importo dell'anticipazione richiesta.

Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di anticipazione, l'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di anticipazione e della polizza fideiussoria e, in caso di esito positivo della verifica, inoltra la documentazione all'UMC.

Entro 10 giorni dal ricevimento della predetta documentazione, L'UMC completa il controllo di primo livello su tutti gli atti ricevuti dall'UCO, ivi compresi quelli relativi alla procedura di selezione e alla stipula della Convenzione e ne comunica l'esito a quest'ultimo.

Dopo avere acquisito l'esito positivo del controllo dell'UMC, l'UCO/DG predispone, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di anticipazione, il **Decreto di liquidazione dell'anticipazione**. L'UCO procede, quindi, all'emissione sul sistema SIC della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte dell'operazione.

La Ragioneria effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie, di cui all'[Allegato 3](#).

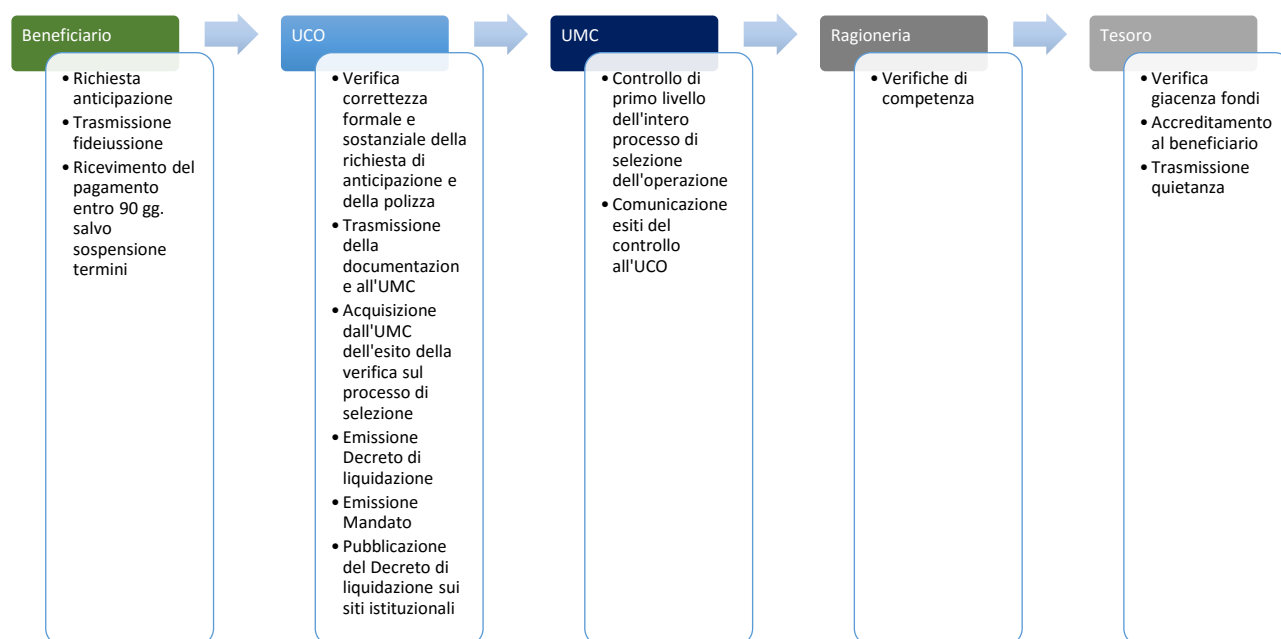
In caso di esito positivo delle verifiche la Ragioneria invia il mandato di pagamento al Servizio Tesoro che, dopo aver verificato la corrispondenza dell'importo del mandato con la giacenza finanziaria a disposizione della Regione, provvede all'accreditamento delle somme sul conto corrente del destinatario inviando la quietanza al sistema SIC.

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

L'UCO, infine, provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione sul sito www.euroinfosicilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge.

La durata dell'intero processo di pagamento al beneficiario non si protrarrà oltre 90 giorni dalla presentazione della richiesta di anticipazione, completa di tutta la documentazione necessaria.

Figura 9 – Erogazione dell'anticipazione: aiuti a titolarità



4.6.3 Trattamento delle domande di rimborso

Il beneficiario può presentare, secondo quanto previsto dall'Avviso, domande di pagamento intermedio (acconti), secondo lo schema di cui alla tavola 3, fino al 90% del contributo concesso (al lordo delle anticipazioni ricevute).

Le domande di pagamento intermedio (acconti), presentate utilizzando i moduli allegati all'Avviso, sono corredate:

- dalla documentazione giustificativa a supporto della spesa sostenuta, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa UE, alla normativa nazionale, al PO, all'Avviso e alla Convenzione,
- da tutta la documentazione prevista dall'Avviso ed almeno di quella prevista in merito alle pertinenti sezioni dell'**Allegato 2** al presente Manuale.

Prima della liquidazione della domanda di pagamento intermedio (acconto) l'UCO effettua le verifiche previste dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria che riguardano in particolare:

- la correttezza formale delle domande di anticipazione intermedia o di rimborso;
- la regolarità dell'avanzamento delle attività e della relativa tempistica di attuazione ed in particolare il rispetto del cronoprogramma dell'operazione. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o relazioni delle attività svolte;
- la regolarità della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, e, in riferimento al Programma, all'Avviso e alla Convenzione;
 - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
 - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Programma, dall'Avviso e dalla Convenzione;
 - l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
 - la riferibilità della spesa al beneficiario e all'operazione;
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di Aiuti a cui l'operazione si riferisce), dalla Convenzione e da eventuali variazioni approvate; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- la sussistenza delle condizioni e dei presupposti di legge per l'erogazione del finanziamento (DURC, antimafia, ...);
- il rispetto della normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

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

Ad esito positivo delle verifiche sulla domanda di pagamento intermedio (acconto), entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, l'UCO/DG predispone il **Decreto di liquidazione del pagamento intermedio (acconto)**. L'UCO procede, quindi, all'emissione sul sistema SIC della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte dell'operazione.

La Ragioneria effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie, di cui di cui all'[Allegato 3](#).

In caso di esito positivo delle verifiche la Ragioneria invia il mandato di pagamento al Servizio Tesoro che, dopo aver verificato la corrispondenza dell'importo del mandato con la giacenza finanziaria a disposizione della Regione, provvede all'effettivo accredito delle somme sul conto corrente del destinatario inviando la quietanza al sistema SIC.

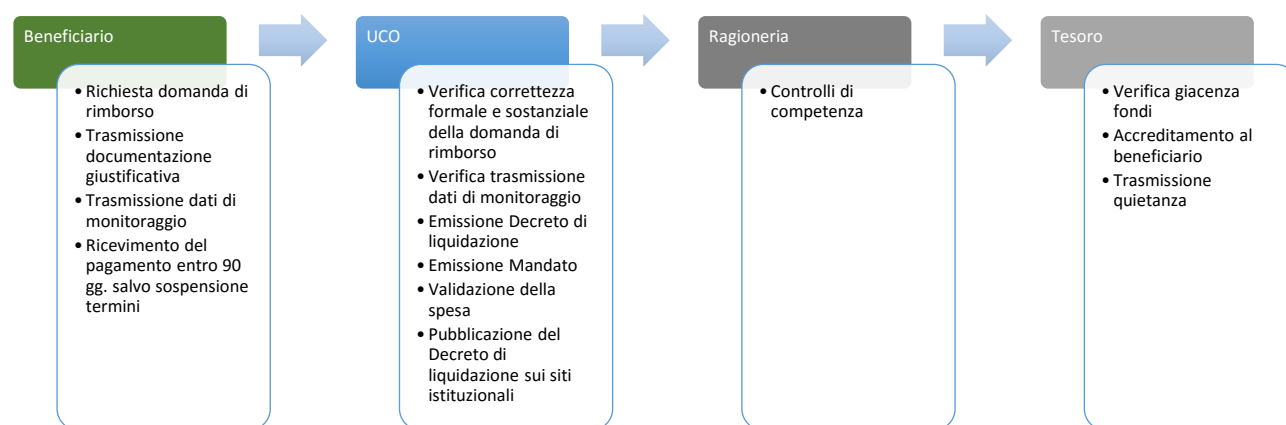
Concluse le attività di pagamento, l'UCO valida le spese registrate a sistema per le fasi successive di monitoraggio, di controlli di primo livello e di certificazione e acquisisce i dati di liquidazione da SIC, rendendoli disponibili su Caronte.

L'UCO, infine, provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione del pagamento intermedio (acconto) sul sito www.euroinfocilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge.

La durata dell'intero processo di pagamento al beneficiario non si protrarrà oltre 90 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso, completa di tutta la documentazione necessaria.

Qualora il beneficiario non abbia richiesto l'erogazione dell'anticipazione, prima di provvedere all'erogazione del pagamento intermedio l'UCO deve acquisire l'esito positivo del controllo dell'UMC su tutti gli atti ricevuti dall'UCO relativi alla procedura di selezione e alla stipula della Convenzione.

Figura 10 – Trattamento delle domande di rimborso dei pagamenti intermedi: aiuti a titolarità



4.6.4 Trattamento delle domande di saldo e pagamento del saldo

A conclusione dell'operazione il beneficiario presenta il rendiconto finale delle spese effettivamente sostenute secondo i tempi e le modalità previsti nell'Avviso e dai suoi allegati e dalla Convenzione sottoscritta.

In particolare, a conclusione dell'intervento, il beneficiario trasmette, sulla base dei modelli allegati all'Avviso, il rendiconto generale delle spese, corredato della documentazione giustificativa a supporto della spesa e la documentazione attestante la funzionalità dell'operazione, ai fini dell'espletamento delle verifiche previste a chiusura dell'operazione per la determinazione del saldo da erogare da parte della Regione.

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

- l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario completa del rendiconto finale;
- la correttezza formale della domanda di saldo e del rendiconto finale;
- la conclusione dell'operazione ed in particolare la funzionalità, il funzionamento e la fruibilità della stessa;
- la regolarità della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, e in riferimento al Programma, all'Avviso e alla Convenzione;
 - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
 - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Programma, dall'Avviso e dalla Convenzione;
 - l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
 - la riferibilità della spesa al beneficiario e all'operazione;
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di Aiuti a cui l'operazione si riferisce), dalla Convenzione e da eventuali variazioni approvate; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- la verifica della "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 71 del Reg. (CE)1303/2013;
- la sussistenza delle condizioni e dei presupposti di legge per l'erogazione del finanziamento (DURC, antimafia, ...);
- il rispetto della normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

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

Ad esito positivo delle verifiche sulla domanda di saldo, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, l'UCO/DG predispone il **Decreto di liquidazione del saldo**. L'UCO procede, quindi, all'emissione sul sistema SIC della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte dell'operazione.

La Ragioneria effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie, di cui di cui all'[Allegato 3](#).

In caso di esito positivo delle verifiche la Ragioneria invia il mandato di pagamento al Servizio Tesoro che, dopo aver verificato la corrispondenza dell'importo del mandato con la giacenza finanziaria a disposizione della Regione, provvede all'effettivo accreditamento delle somme sul

conto corrente del destinatario inviando la quietanza al sistema SIC.

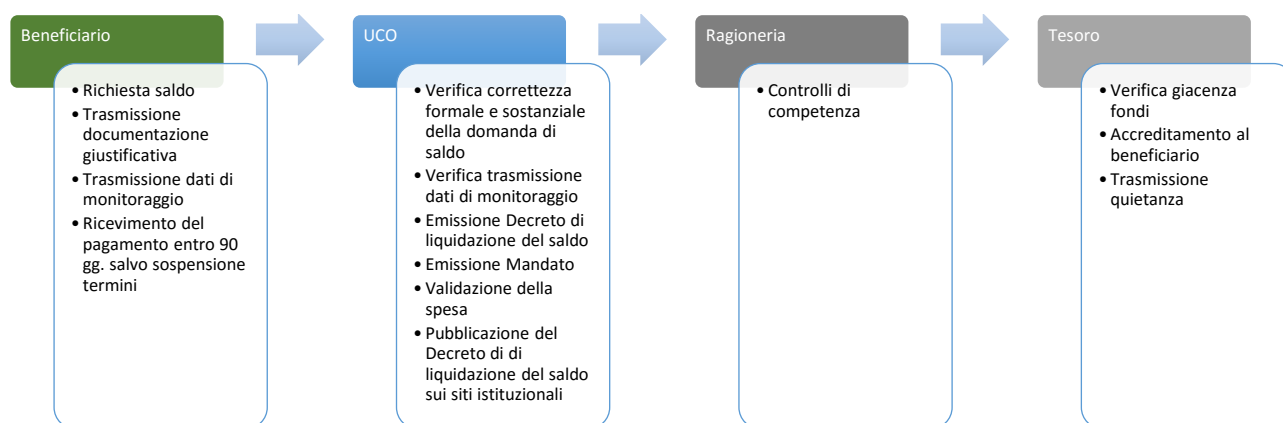
Concluse le attività di pagamento, l'UCO valida le spese registrate a sistema per le fasi successive di monitoraggio, di controlli di primo livello e di certificazione e acquisisce i dati di liquidazione da SIC, rendendoli disponibili su Caronte.

L'UCO, infine, provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione del saldo sul sito www.euroinfoscilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge.

La durata dell'intero processo di pagamento al beneficiario non si protrarrà oltre 90 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso, completa di tutta la documentazione necessaria.

Qualora il beneficiario abbia optato per la rendicontazione a saldo dell'operazione, prima di provvedere all'erogazione del pagamento del saldo l'UCO deve acquisire l'esito positivo del controllo dell'UMC su tutti gli atti ricevuti dall'UCO relativi alla procedura di selezione e alla stipula della Convenzione.

Figura 11 – Trattamento delle domande di saldo e dei pagamenti di saldo: aiuti a titolarità



4.7 Chiusura dell'operazione

Successivamente al Decreto di liquidazione del saldo e all'espletamento del controllo di primo livello dell'UMC sull'intera operazione, l'UCO sottopone al DG il **Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale**, con il quale, stanti i Decreti di liquidazione (in anticipazione, in acconto e del saldo) già emessi, ridetermina il finanziamento concesso in funzione di eventuali economie, procedendo contestualmente al disimpegno delle stesse.

L'UCO trasmette quindi il Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale alla Ragioneria, completo del CUP e del Codice Caronte dell'operazione, che effettua le verifiche di competenza secondo i tempi e le modalità previste dalla Circolare per le ragionerie di cui all'**Allegato 3**.

La Ragioneria trasmette il Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale alla CdC che effettua i controlli di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle norme di riferimento.

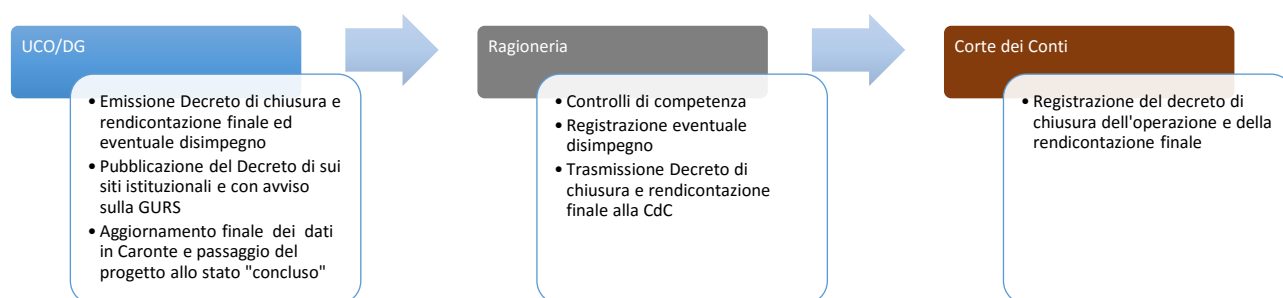
Ad avvenuta registrazione da parte della CdC del Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale, la Ragioneria provvede alla sua registrazione sul sistema SIAM.

L'UCO provvede quindi a pubblicare il Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale sul sito www.euroinfoscilia.it, sui siti istituzionali a norma di legge e, con avviso, sulla GURS e a notificarlo al beneficiario, per lo svincolo della polizza fidejussoria.

L'UCO infine quindi ad allineare i dati economici, finanziari, fisici e procedurali e quelli relativi al raggiungimento della condizione di funzionalità e in uso dell'operazione; provvede successivamente alla chiusura informatica dell'intervento portandolo nello stato "Concluso", secondo le regole previste dal *Manuale di Monitoraggio*.

L'UCO infine comunica ai beneficiari la data di inizio del periodo previsto per l'obbligo di conservazione di tutti gli elaborati tecnici, e della documentazione amministrativa e contabile dell'intervento, ai sensi dell'art. 140 paragrafo 2 del Reg.(UE)1303/2013 e come previsto dalle Convenzioni.

Figura 12 – Chiusura dell'operazione: aiuti a titolarità



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

5.1 Premessa

La selezione e l'approvazione delle operazioni finanziate dal PO FESR 2014/2020 avviene sulla base dei criteri di selezione approvati dal CdS che garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi del PO e dei risultati attesi della priorità di riferimento. Le procedure di selezione sono non discriminatorie e trasparenti, sono conformi al diritto dell'Unione europea e nazionale e promuovono le pari opportunità e lo sviluppo sostenibile (cfr. paragrafo 3.2).

Le procedure di selezione inoltre si avviano entro i tempi e secondo le modalità contenute nella programmazione attuativa definita di concerto tra il CdR, l'AcAdG e il partenariato (cfr. paragrafo 3.3).

Nell'ambito del processo di attuazione relativo alla realizzazione di opere pubbliche (OOPP) e acquisizione di beni e servizi a regia, il beneficiario è esterno all'Amministrazione regionale (generalmente Enti locali o altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del D.Lgs. n. 165/2000) e assume il ruolo di stazione appaltante, mentre la struttura di gestione del procedimento è individuata in un CdR. Per la selezione delle operazioni potranno essere seguite procedure di selezione delle operazioni oggetto di finanziamento ispirate ai principi delle procedure di evidenza pubblica di tipo "valutativo" (**Avviso pubblico**) oppure procedure "negoziali" (a modalità concertative definite).

Nei successivi paragrafi 5.2 e 5.3 si trattano le procedure di selezione OOPP e acquisizione di beni e servizi attuate attraverso **Avviso pubblico** per l'individuazione delle operazioni più meritevoli. Nel paragrafo 5.4 si trattano le procedure **negoziali**.

5.2 Avvio della procedura di selezione mediante Avviso pubblico

5.2.1 Definizione dell'Avviso

Il DG del CdR o l'UCO (all'interno del quale è incardinato il Responsabile del Procedimento, se diverso dal DG) promuove l'avvio della procedura di definizione dell'Avviso in tempo utile per rispettare i tempi definiti nella programmazione attuativa.

Affinché siano garantiti il buon andamento dell'azione amministrativa, la massima trasparenza e la massima accessibilità alle procedure concorsuali, gli Avvisi pubblici vanno redatti nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. Nella redazione degli atti di selezione dovrà essere adottata:

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

Lo Schema tipo di un Avviso per la selezione dei beneficiari e delle operazioni di realizzazione di OOPP e di acquisizione di beni e servizi è riportato nell'**Allegato 7**. Si sottolinea che ogni Avviso pubblicato deve riportare in allegato lo schema di convenzione di cui all'**Allegato 7.2**, elaborato ai

sensi e per gli effetti dell'art. 125, paragrafo 3, lettera c) del Reg. (UE)1303/2013 (cfr. paragrafo 5.5.2). Lo schema di Avviso con i suoi allegati è stato sottoposto preventivamente alla consultazione del partenariato.

5.2.2 Verifica di conformità dell'Avviso

Il DG del CdR, anche per il tramite dell'UCO, trasmette l'Avviso, completo di allegati e formulario predisposti secondo le specificità dell'Azione all'AcAdG, che per il tramite dei suoi Uffici – Servizi *ratione materiae* del DRP, con il supporto del NVVIP – esprime in forma scritta entro 15 giorni dal ricevimento il proprio parere sui contenuti dell'Avviso, in relazione alla coerenza con i documenti programmatici e attuativi del PO FESR 2014/2020, al corretto utilizzo dei “Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione”, nonché alla rispondenza dei contenuti minimi di cui al paragrafo 5.2.1 previsti dall'**Allegato 7**.

L'UCO, in particolare, dovrà predisporre il formulario in funzione delle specificità degli obiettivi dell'Avviso e dell'esigenza di ordinare in maniera omogenea e sistematica i diversi elementi/profilo oggetto di valutazione al fine di orientarne la rappresentazione (in sede di compilazione) e la rilevazione e analisi (in sede di valutazione).

In caso di mancato parere positivo l'AcAdG comunica al DG/UCO, per iscritto e nei termini sopra indicati, le indicazioni utili ed esplicative per apportare le modifiche ritenute necessarie e l'UCO provvede ad integrare/modificare l'Avviso e a sottoporlo alla firma del DG del CdR entro i successivi 10 giorni.

5.2.3 Approvazione dell'Avviso e prenotazione dell'impegno sul bilancio

Il DG del CdR adotta l'Avviso (con i relativi allegati, ivi compreso lo schema di Convenzione e il formulario predisposto secondo le specificità dell'Azione di riferimento) entro 5 giorni con proprio Decreto.

Il **Decreto di approvazione dell'Avviso** assicura la contestuale copertura finanziaria dello stesso attraverso la prenotazione di impegno sui pertinenti capitoli del bilancio regionale, delle relative risorse finanziarie.

L'UCO trasmette quindi il Decreto di approvazione dell'Avviso e di prenotazione di impegno alla Ragioneria Centrale dell'Assessorato competente (Ragioneria) che effettuerà le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie centrali sui controlli degli atti del PO FESR 2014/2020 (Circolare per le Ragionerie). Tale Decreto è trasmesso per conoscenza all'AcAdG.

La Circolare per le Ragionerie Centrali sui controlli degli atti del PO FESR 2014/2020 è riportata in **Allegato 3**.

La Ragioneria provvede inoltre alla registrazione del DDG di prenotazione di impegno sul sistema SIAM.

L'UCO supporta quindi il DG/UMC nell'inserimento dell'Avviso sul sistema informativo Caronte e ad aggiornare il monitoraggio procedurale, come previsto dal *Manuale di Monitoraggio*.

5.2.4 Pubblicazione e diffusione dell'Avviso

L'UCO invia il Decreto di approvazione dell'Avviso alla GURS che provvede alla sua pubblicazione nei tempi previsti dalla vigente normativa regionale.

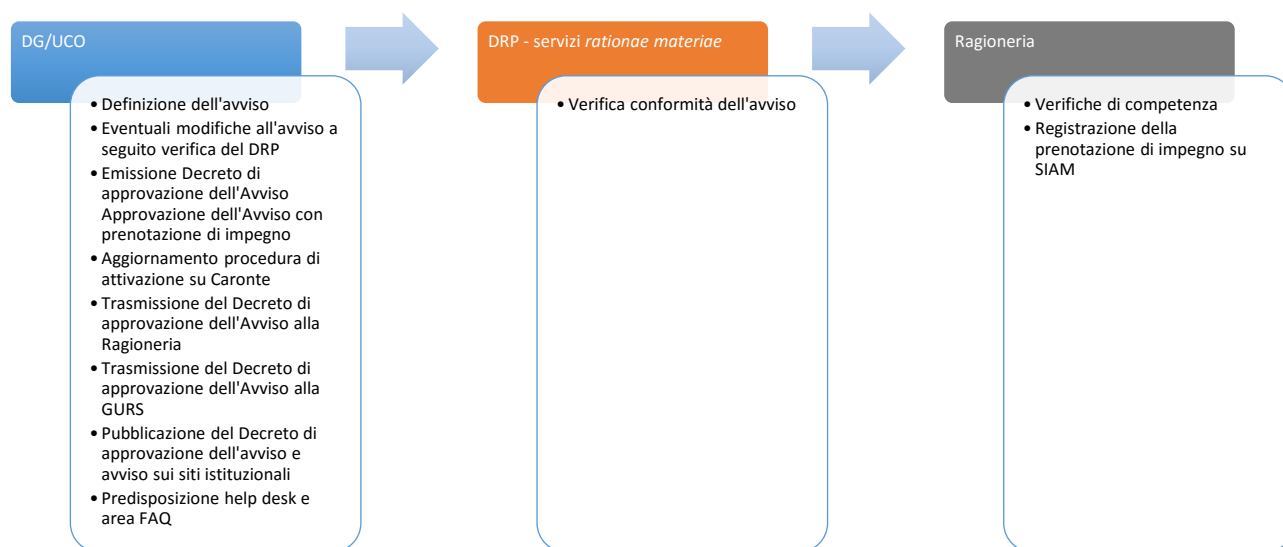
Il Decreto di approvazione dell'Avviso, completo della documentazione allegata, è pubblicato sul sito www.euroinfoscilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge.

Sono quindi garantite ed espletate adeguate attività di animazione sul territorio a favore dei

potenziali beneficiari per la diffusione delle opportunità concesse dall'Avviso, anche nell'ambito delle previsioni del Piano di Comunicazione del PO FESR 2014/2020 e dei relativi Piani esecutivi annuali e pluriennali.

In ogni caso, il CdR competente garantisce un apposito help-desk per i potenziali beneficiari a supporto della presentazione delle domande ed è predisposta un'area FAQ sul sito www.euroinfosicilia.it e sui siti istituzionali.

Figura 13 – Avvio della procedura di selezione: OOPP, beni e servizi a regia



5.3 Presentazione della Istanze e selezione delle operazioni

5.3.1 Acquisizione e trattamento delle istanze di finanziamento

I termini per la presentazione delle istanze da parte dei potenziali beneficiari sono fissati nell'Avviso e, in particolare, entro il termine massimo di 90 giorni dalla pubblicazione dello stesso Avviso sulla GURS.

La presentazione delle istanze da parte dei potenziali beneficiari avviene esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) che consente il rilascio automatico dell'avvenuta ricezione.

Tutta la documentazione trasmessa dai potenziali beneficiari, laddove ne sia prevista la sottoscrizione, dovrà essere sottoscritta digitalmente.

A ogni istanza di partecipazione pervenuta, l'UCO provvede ad associare un numero di protocollo identificativo, univocamente determinato secondo l'ordine cronologico di arrivo (data e ora), che permette di tracciare l'iter dell'operazione nelle fasi di istruttoria e valutazione della stessa, fino all'assegnazione del codice Caronte e all'inserimento dello stato *"in programmazione"*. Le istanze pervenute sono archiviate e conservate informaticamente.

5.3.2 Istruttoria delle istanze prevenute

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

L'UCO verifica inoltre che siano stati assolti dai soggetti che hanno presentato le istanze gli obblighi in materia di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale, previsti dal comma 9 dell'art.15 della L.R. n. 8/2016.

L'UCO, entro 3 giorni dalla fine della fase di istruttoria, trasmette al DG del CdR l'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse con evidenza delle cause dell'esclusione, per l'approvazione con Decreto entro i successivi 2 giorni.

Il Decreto di approvazione dell'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse con evidenza delle cause di esclusione è pubblicato sul sito www.euroinfoscilia.it sui siti istituzionali a norma di legge e sulla GURS secondo le previsioni dell'Avviso.

L'UCO, infine, provvede a dare comunicazione a mezzo PEC ai singoli soggetti interessati della irricevibilità, inammissibilità ed esclusione delle rispettive istanze e delle relative motivazioni entro 5 giorni successivi all'emissione del Decreto di approvazione degli elenchi.

5.3.3 Nomina della Commissione di valutazione

Successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione fissati nell'Avviso, non oltre 10 giorni, il DG del CdR di riferimento nomina con proprio Decreto una Commissione per la valutazione di merito e indica altresì il Presidente della Commissione.

Il numero dei componenti delle Commissioni deve essere dispari e non inferiore a tre.

La composizione delle Commissioni deve essere tale da comprendere le professionalità di tipo tecnico ed amministrativo coerenti ai contenuti dell'Avviso. Al riguardo, per la valutazione degli aspetti specialistici e dei risultati attesi dalle operazioni, il CdR, esclusivamente in caso di motivata indisponibilità di adeguate professionalità interne all'Amministrazione, può avvalersi di esperti esterni nel rispetto della normativa regionale e nazionale in materia di nomina e composizione delle commissioni di valutazione nell'ambito di procedure di selezione pubbliche.

Al momento dell'accettazione della nomina tutti i componenti delle Commissioni di valutazione sono tenuti a compilare una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2012 e s.m.i.. A tale fine l'UCO sottopone ai componenti della Commissione l'elenco delle istanze da valutare per accertare/evidenziare eventuali cause di incompatibilità.

Il Modello delle dichiarazioni è riportato nell'**Allegato 4**.

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

I Decreti di nomina della Commissione di valutazione e le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dei componenti della Commissione sono pubblicati sul sito www.euroinfoscilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge.

La Commissione deve garantire immediatamente la piena operatività e viene convocata per la prima riunione non oltre 10 giorni dalla pubblicazione dei Decreti di approvazione dell'elenco istanze ricevibili e ammissibili, non ricevibili e/o non ammissibili ed escluse.

5.3.4 Valutazione delle istanze ammissibili

Successivamente alla verifica di ricevibilità e ammissibilità condotta dall'UCO ed entro 10 giorni dalla pubblicazione dei Decreti di approvazione dell'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse, la Commissione di valutazione avvia la valutazione tecnica e di merito delle istanze ammissibili trasmesse dall'UCO, applicando i criteri di valutazione previsti nell'Avviso, coerenti con i criteri di selezione approvati dal CdS.

La Commissione valuta le istanze pervenute in piena autonomia e con obbligo di riservatezza, la cui violazione è sanzionabile ai sensi di legge. Sussiste in particolare la piena separazione delle

responsabilità tra l'Amministrazione e la Commissione di valutazione; ognuno dei due soggetti assume quindi la responsabilità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività di rispettiva competenza.

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

Non è ammessa astensione dalla valutazione.

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

A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette all'UCO i verbali delle sedute, la graduatoria provvisoria delle operazioni ammesse e finanziabili e delle operazioni ammesse non finanziabili per carenza di fondi, nonché l'elenco provvisorio delle operazioni non ammesse, con l'indicazione delle relative motivazioni.

5.3.5 Approvazione provvisoria degli esiti della selezione

L'UCO trasmette al DG la graduatoria e l'elenco provvisori che vengono approvati con Decreto entro 10 giorni dal ricevimento degli atti da parte del Presidente di Commissione. L'UCO pubblica quindi sul sito www.euroinfoscilia.it e sui siti istituzionali, a norma di legge, il **Decreto di approvazione della graduatoria delle operazioni ammesse e dell'elenco provvisorio delle operazioni non ammesse**, con indicazione delle relative motivazioni anche per relationem agli atti della Commissione, concedendo agli interessati la possibilità di accesso agli atti entro 30 giorni e a fronte di motivate richieste provvede a modificare/integrare la graduatoria provvisoria.

La durata del procedimento di riesame delle richieste di rettifica della graduatoria e dell'elenco provvisori sarà proporzionata al numero delle richieste pervenute e non si protrarrà oltre i 15 giorni dalla scadenza della data di accesso agli atti.

Entro 5 giorni dalla pubblicazione sui siti istituzionali del Decreto di approvazione della graduatoria e dell'elenco provvisori, l'UCO:

- richiede a mezzo PEC ai soggetti titolari delle operazioni ammesse e finanziabili di produrre, entro 20 giorni, a pena di esclusione dalla graduatoria provvisoria e dalla procedura di selezione, l'atto di assunzione dell'impegno contabile della propria quota di cofinanziamento in conformità alle disposizioni legislative di riferimento e secondo quanto disposto dall'Avviso;
- avvia, se necessario, le procedure di controllo dell'assenza di cause ostative/impeditive della concessione del finanziamento ai sensi della vigente normativa (inadempimenti agli obblighi di monitoraggio ex art. 15, comma 9, della L.R. n. 8/2016 e, per i soggetti titolari di operazioni ammesse che non sono una pubblica amministrazione, DURC, antimafia, ...); dette procedure devono concludersi entro 30 giorni.

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

5.3.6 Approvazione definitiva degli esiti della selezione e finanziamento delle operazioni

Entro 5 giorni dalla scadenza dal termine previsto per l'acquisizione dell'atto di assunzione dell'impegno contabile della quota di cofinanziamento da parte dei soggetti titolari di operazioni ammesse e finanziabili o, se successivo, dal completamento delle procedure di controllo previste

ex lege (anche in ragione del disposto dell'art. 92, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011⁴), l'UCO propone al DG il **Decreto di finanziamento**, con il quale sono approvati:

- la **graduatoria definitiva delle operazioni ammesse**, con evidenza **delle operazioni non finanziabili per carenza di risorse**;
- l'elenco dei soggetti titolari di operazioni non ammesse a finanziamento con punteggio inferiore alla soglia minima prevista dall'Avviso - per tutte le tipologie di procedura.

Con il medesimo Decreto si provvede altresì a:

- **concedere il finanziamento a favore dei beneficiari di operazioni ammesse nei limiti delle risorse disponibili**, subordinando la stipula della Convenzione all'acquisizione della documentazione di cui al successivo paragrafo 5.4.2;
- **assumere l'impegno contabile a favore di ogni beneficiario finanziato**.

L'UCO trasmette quindi il Decreto di finanziamento alla Ragioneria che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie, di cui all'[Allegato 3](#). Tale Decreto è inoltre trasmesso per conoscenza all'AcAdG.

La Ragioneria trasmette il Decreto di finanziamento alla CdC che effettua i controlli di competenza nei tempi e nel modo previsti dalle norme di riferimento.

La gestione delle **eventuali economie** per il finanziamento dei beneficiari di operazioni ammesse e non finanziabili per carenza di risorse è definita negli Avvisi. Il finanziamento delle operazioni ammesse con le eventuali economie, ovvero con il rifinanziamento dell'Avviso, avviene con le stesse modalità di cui sopra.

5.3.7 Pubblicazione degli esiti della selezione

L'UCO, entro 5 giorni dal ricevimento della registrazione da parte della CdC, invia il Decreto di finanziamento alla GURS che provvede alla sua pubblicazione nei tempi previsti dalla vigente normativa regionale.

L'intero processo di valutazione – dal ricevimento delle istanze alla pubblicazione degli esiti della valutazione – sarà proporzionato al numero delle domande di finanziamento pervenute e non si protrarrà oltre 240 giorni dalla scadenza dell'Avviso.

L'UCO infine trasmette all'UMC il Decreto di finanziamento, al fine di avviare i controlli di primo livello sulla procedura di selezione delle operazioni, secondo le modalità e gli strumenti previsti dal *Manuale dei controlli di primo livello*.

5.3.8 Gestione dei Ricorsi

Avverso gli Avvisi e i provvedimenti conseguenti inerenti il procedimento di concessione i soggetti interessati potranno proporre:

- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni dalla ricezione

⁴ Si ricorda che, a termini dell'art. 92, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011, decorso il termine di cui al comma 2, primo periodo, del medesimo articolo (ai sensi del quale *"Fermo restando quanto previsto dall'articolo 91, comma 6, quando dalla consultazione della banca dati nazionale unica emerge la sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, il prefetto dispone le necessarie verifiche e rilascia l'informazione antimafia interdittiva entro trenta giorni dalla data della consultazione"*), ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, è possibile concedere il finanziamento anche in assenza dell'informazione antimafia. In tale caso *"I contributi, i finanziamenti, le agevolazioni e le altre erogazioni ... sono corrisposti sotto condizione risolutiva e i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, revocano le autorizzazioni e le concessioni o recedono dai contratti, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite"*.

della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo o, alternativamente;

- ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto approvato con Regio Decreto Legislativo n. 455 del 15.05.1946, entro 120 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo;
- giudizio dinanzi al Giudice Ordinario competente qualora la contestazione abbia a oggetto provvedimenti destinati a incidere su posizioni giuridiche di diritto soggettivo.

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

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

L'UCO infine compila per ogni Avviso un Registro dei ricorsi, che è reso disponibile su Caronte a livello di procedura a beneficio dell'AcAdG, dell'AdC e dell'AdA.

Il Modello del Registro dei Ricorsi è riportato nell'[Allegato 6](#).

Figura 14 – Presentazione delle istanze e processo di selezione delle operazioni: OOPP, beni e servizi a regia



5.4 Procedura concertativo-negoziale per l'individuazione dei beneficiari e delle operazioni

Nel caso della procedura negoziale, il CdR di riferimento individua i soggetti potenzialmente interessati attraverso un processo di concertazione istituzionale e tecnica per la selezione di proposte progettuali da ammettere a finanziamento. Il CdR procedente definisce preliminarmente, secondo i principi di imparzialità, trasparenza e concorrenzialità, le procedure e le modalità di negoziazione con i potenziali beneficiari, rendendole pubbliche. Acquisite le proposte progettuali – secondo le suddette procedure – il CdR effettua una valutazione

preliminare delle stesse, tenendo conto delle finalità delle operazioni e verificando l'osservanza dei criteri di selezione, dei tempi di realizzazione e degli obiettivi del PO FESR 2014/2020 anche attraverso il confronto con il potenziale beneficiario. Nella definizione delle procedure e modalità citate si applicano in quanto compatibili i principi della conferenza dei servizi di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i. come recepita nella Regione Siciliana con legge regionale n. 10/1991 e s.m.i. e della negoziazione di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

Nel caso in cui la procedura riguardi più operazioni, il tavolo concertativo negoziale istituito definisce e condivide le priorità di realizzazione e di finanziamento.

La procedura negoziale può essere applicata anche nel caso in cui i documenti di programmazione, i criteri di selezione e la pianificazione di settore consentono di individuare direttamente le operazioni da finanziare.

In particolare, il CdR propone alla Giunta Regionale una o più operazioni da finanziare da approvare con dando mandato agli UCO competenti per materia di applicare per il finanziamento, l'impegno, la comunicazione ai beneficiari e la gestione di tali operazioni, le stesse procedure utilizzate per le operazioni selezionate mediante Avviso.

5.5 Comunicazione ai beneficiari degli esiti della selezione e sottoscrizione della Convenzione

5.5.1 Comunicazione ai beneficiari degli esiti della selezione

Al massimo entro 5 giorni dal ricevimento della registrazione da parte della CdC del Decreto di finanziamento, l'UCO trasmette via PEC la comunicazione di ammissione a finanziamento ai soggetti titolari delle operazioni finanziate, richiedendo nei tempi e nelle modalità previsti dall'Avviso la documentazione necessaria alla stipula della Convenzione di cui al successivo paragrafo 5.5.2, tra cui il modulo per la richiesta delle credenziali di accesso a Caronte.

Entro lo stesso termine di 5 giorni l'UCO provvede inoltre a informare a mezzo PEC i soggetti titolari di operazioni non ammesse, indicando le relative motivazioni.

L'UCO provvede quindi a passare l'operazione precedentemente caricata su Caronte allo stato "*In attuazione*" per l'avvio del monitoraggio e per l'aggiornamento dei dati presenti a sistema, secondo le regole previste dal *Manuale di Monitoraggio*.

Tutte le successive comunicazioni tra l'UCO e i beneficiari avvengono secondo le previsioni dell'Avviso e, comunque, **attraverso la trasmissione PEC e con firma digitale** secondo le previsioni di legge.

5.5.2 Sottoscrizione della Convenzione

Il beneficiario dell'operazione finanziata, entro i termini previsti dall'Avviso, trasmette la documentazione richiesta per la sottoscrizione della Convenzione, tra cui il provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento e il modulo compilato per la richiesta delle credenziali di accesso a Caronte.

In caso di mancata trasmissione della documentazione da parte del beneficiario nel termine assegnato, salvo motivata e comprovata causa di impedimento non imputabile al beneficiario, il beneficiario perde il diritto al contributo e l'UCO avvia le procedure di revoca del finanziamento.

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

beneficiario.

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

In caso di revoca del finanziamento l'UCO, per il tramite della Ragioneria, trasmette il **Decreto di revoca** alla CdC.

Salvo ricorrano i presupposti della revoca, l'UCO verifica la documentazione prodotta dal beneficiario, e in particolare:

- la capacità amministrativa, tecnica ed operativa del beneficiario per la realizzazione dell'operazione di cui all'articolo 125, paragrafo 3, lettera d), del Reg. (UE)1303/2013;
- la verifica che l'operazione selezionata non sia stata portata a termine o completamente attuata prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 65, paragrafo 6 del Reg. (UE)1303/2013;
- per i progetti che generano entrate nette dopo il loro completamento, la corretta applicazione dell'art. 61 del Reg. (UE)1303/2013, mentre per quelle che generano entrate nette nel corso della relativa attuazione l'applicazione dell'art. 65, paragrafo 8 del medesimo regolamento;
- la corretta applicazione del Diritto dell'Unione in materia di Aiuti di Stato anche attraverso la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche di valutazione, allegate alla Nota ARES Ref. Ares (2012)1108005 - 24/09/2012 e s.m.i.;
- la conformità dell'operazione con le norme ambientali con le norme sulle pari opportunità e la non discriminazione.

La durata del processo di verifica della documentazione trasmessa dal beneficiario sarà proporzionata alla complessità dell'operazione e non si protrarrà oltre 30 giorni dalla presentazione della stessa.

A seguito delle predette verifiche ed esperiti i controlli di legge, l'UCO stipula la Convenzione con ciascun beneficiario ammesso a finanziamento utilizzando lo schema allegato all'Avviso, predisposto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del Reg. (UE)1303/2013.

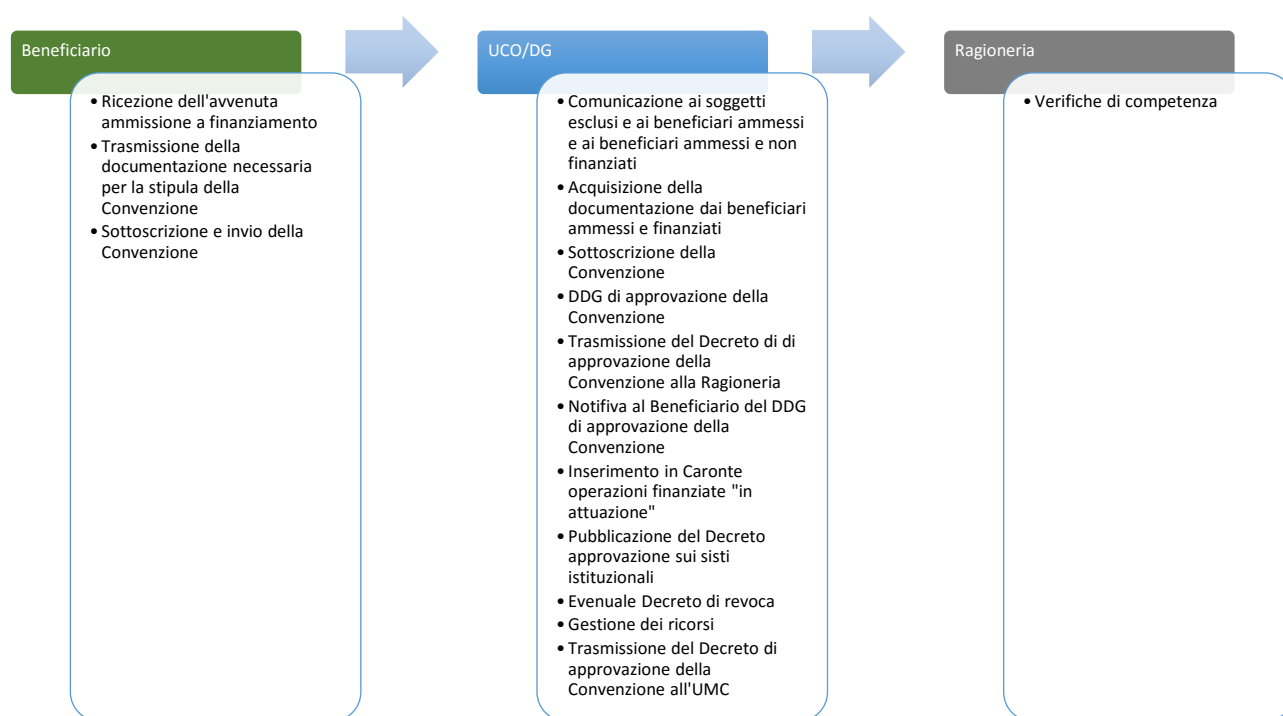
Lo Schema tipo di Convenzione è riportato nell'**Allegato 7.3**.

La Convenzione sottoscritta è quindi approvata dal DG con proprio Decreto e dall'UCO trasmessa, unitamente al Decreto di approvazione, alla Ragioneria, completo del Codice Unico di Progetto (CUP provvisorio) e del Codice Caronte, che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie, di cui all'**Allegato 3**.

Il **Decreto di approvazione della Convenzione** è pubblicato sul sito www.euroinfocicilia.it, sui siti istituzionali a norma di legge e, con avviso, sulla GURS. L'UCO provvede inoltre a notificare tale Decreto al beneficiario.

L'UCO trasmette, infine, all'UMC il Decreto di approvazione della Convenzione al fine di avviare i relativi controlli di primo livello, secondo le modalità e gli strumenti previsti dal *Manuale dei controlli di primo livello*.

Figura 15 – Comunicazione degli esiti della selezione e sottoscrizione della Convenzione: OOPP, beni e servizi a regia



5.6 Rideterminazione del finanziamento

Alla sottoscrizione della Convenzione, il beneficiario – qualora non abbia già provveduto – attiva le procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria nel rispetto dei tempi indicati nella Convenzione, per la selezione del soggetto attuatore.

Ad avvenuto espletamento di tali procedure, il beneficiario trasmette all'UCO gli atti di gara e il contratto con il soggetto attuatore e alimenta il sistema documentale di Caronte.

L'UCO in particolare verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata dal beneficiario per la selezione del soggetto attuatore al fine di accertare il rispetto della normativa nazionale e comunitaria in tema di appalti.

In caso di valutazione positiva della procedura di affidamento adottata dal beneficiario e a seguito delle economie registrate in sede di gara, il DG/UCO provvede a emettere un **Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento** e lo invia alla Ragioneria, completo del Codice Caronte dell'operazione e del Codice CUP.

Qualora l'operazione finanziata preveda l'esperimento di diverse procedure di evidenza pubblica, l'UCO provvede a emettere un Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento all'esito di ciascuna procedura e della stipulazione del conseguente contratto; qualora giustificato in termini di economicità dell'azione amministrativa – e fatta comunque salva l'esigenza di disimpegno delle risorse per garantirne una tempestiva riallocazione –, il Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento può essere emesso anche all'esito di più procedure e stipula dei conseguenti contratti.

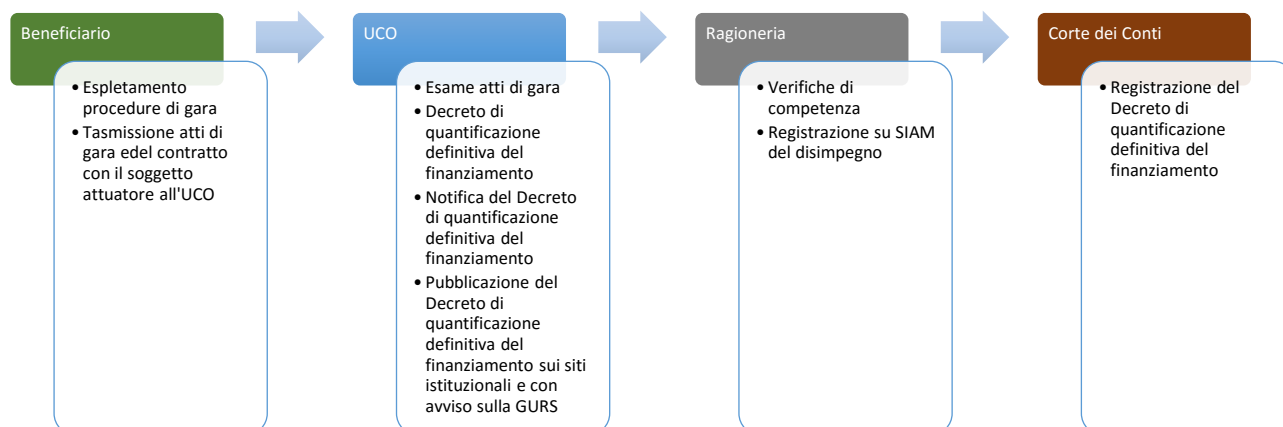
La Ragioneria effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie di cui all'**Allegato 3**.

La Ragioneria trasmette il Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento alla CdC, che effettuerà i controlli di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle norme di riferimento.

Al ricevimento del Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento registrato da parte della CdC, la Ragioneria provvede alla sua registrazione sul sistema SIAM e l'UCO alla notifica dello stesso al beneficiario.

L'UCO provvede infine alla pubblicazione del Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento sul sito www.euroinfoscilia.it, sui siti istituzionali a norma di legge e, con avviso, sulla GURS e al conseguente aggiornamento dei dati sul sistema Caronte, secondo le regole previste dal *Manuale di Monitoraggio*.

Figura 16 – Rideterminazione del finanziamento: OOPP, beni e servizi a regia



5.7 Gestione tecnica delle operazioni

Nel corso dell'attuazione, il beneficiario comunica all'UCO le eventuali autorizzazioni concesse, in conformità alle pertinenti disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016, a modifiche e varianti ai contratti di appalto.

Nel caso di modifiche e varianti sostanziali ai sensi del comma 4 dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, l'UCO, per il tramite del RUP, può autorizzare una nuova procedura di appalto previa motivata richiesta da parte del beneficiario.

In caso di positiva valutazione delle richieste di modifiche e varianti l'UCO/DG del CdR provvede alla loro approvazione attraverso un **Decreto di approvazione delle varianti**.

La durata del processo di esame delle modifiche e delle varianti richieste dal beneficiario sarà proporzionata alla complessità dell'operazione e l'emissione del Decreto di approvazione delle varianti non si protrarrà oltre i 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di richiesta.

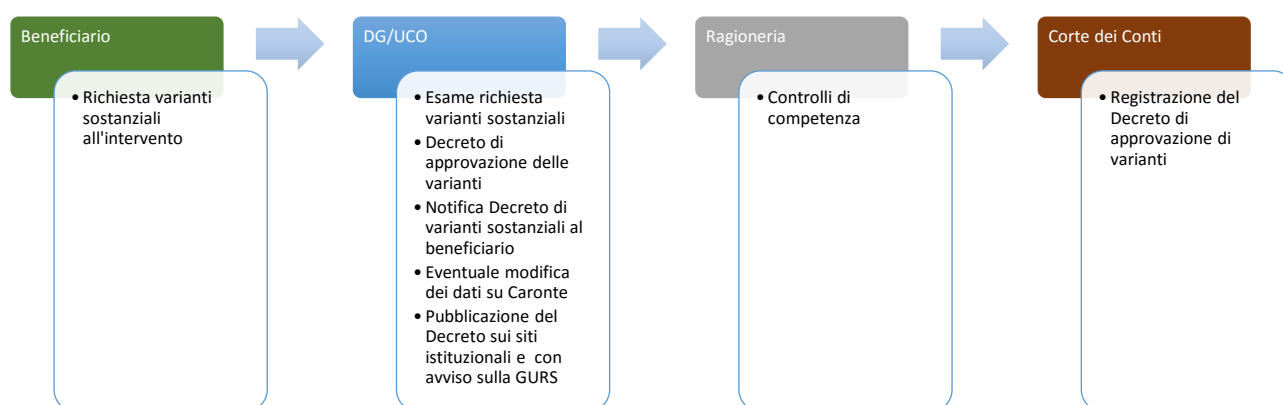
L'UCO trasmette il Decreto di approvazione delle varianti alla Ragioneria che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie, di cui all'**Allegato 3**.

La Ragioneria trasmette il Decreto di approvazione delle varianti alla CdC che effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle norme di riferimento.

Entro 5 giorni dal ricevimento del Decreto di approvazione delle varianti registrato da parte della CdC, l'UCO provvede alla sua notifica al beneficiario e all'eventuale modifica dei dati di progetto su Caronte, secondo le regole previste dal *Manuale di Monitoraggio*.

Il Decreto di approvazione delle varianti è pubblicato sul sito www.euroinfoscilia.it, sui siti istituzionali a norma di legge e, con avviso, sulla GURS.

Figura 17 – Gestione tecnica delle operazioni: OOPP, beni e servizi a regia



5.8 Il circuito finanziario tra i beneficiari e la Regione

5.8.1 Premessa

L'attivazione del circuito finanziario tra la Regione e i beneficiari di OOPP, beni e servizi a regia avviene attraverso l'erogazione di:

- un'anticipazione, alle condizioni e nei limiti previsti dalla normativa in materia di contabilità pubblica, su presentazione di apposita richiesta, da erogarsi in due tranches:
 - la prima, sino al massimo del 5% (per le operazioni il cui importo complessivo è sino a 2.000.000 euro), 2,5% (per le operazioni il cui importo complessivo è compreso tra 2.000.000,01 euro e 5.000.000 euro) o 1,5% (per le operazioni il cui importo complessivo è superiore a 5.000.000 euro) del **contributo pubblico concesso con il Decreto di finanziamento**, entro 30 giorni dalla notifica del Decreto di approvazione della Convenzione;
 - la seconda, sino al massimo del 20% del **contributo pubblico rideterminato con il Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento** (in ipotesi di più Decreti di quantificazione definitiva del finanziamento, l'ultimo), entro 30 giorni dalla notifica di quest'ultimo Decreto, sempreché siano stati stipulati contratti di appalto di lavori, servizi e forniture per importi complessivamente non inferiori al 50% dell'importo dell'operazione ammesso a finanziamento con il predetto Decreto e previa verifica amministrativa della documentazione attestante la spesa per un importo non inferiore al 100% della prima tranche dell'anticipazione;
- uno o più pagamenti intermedi, **a rimborso delle spese effettivamente sostenute, di importo (ciascun pagamento) non inferiore al 10% e (in totale) fino a un massimo del 90% del contributo pubblico rideterminato con il Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento** (in ipotesi di più Decreti di quantificazione definitiva del finanziamento, l'ultimo), previa verifica amministrativa della domanda di pagamento e della documentazione allegata attestante la spesa; si precisa che:
 - l'importo massimo del 90% deve essere determinato **al lordo dell'anticipazione già erogata**;
 - l'importo di ciascun pagamento intermedio deve essere decurtato di una **percentuale corrispondente al rapporto tra importo dell'anticipazione già erogata e importo del contributo pubblico rideterminato con il Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento** (in ipotesi di più Decreti di quantificazione definitiva del finanziamento, l'ultimo);
- **saldo del 10% del contributo pubblico rideterminato con il Decreto di quantificazione**

definitiva del finanziamento (in ipotesi di più Decreti di quantificazione definitiva del finanziamento, l'ultimo), previa positiva verifica della domanda di pagamento, del rendiconto finale e della documentazione attestante la spesa e la funzionalità, il funzionamento e la fruibilità dell'intervento.

Tavola 5 – Erogazioni ai beneficiari di OOPP, beni e servizi a regia

Tipologia di erogazioni	Percentuale di erogazione sul finanziamento	Documentazione da produrre da parte del beneficiario
Prima tranche anticipazione	5%, 2,5% o 1,5% del contributo concesso con il Decreto di finanziamento	Richiesta di anticipazione entro 30 giorni dalla notifica del Decreto di approvazione della Convenzione
Seconda tranche anticipazione	Fino al 20% del contributo concesso con il Decreto di finanziamento	Richiesta di anticipazione entro 30 giorni dalla notifica del Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento a seguito della stipula dei contratti per il 50% del contributo pubblico rideterminato e a fronte di spese effettivamente sostenute per il 100% della prima tranche di anticipazione
Rimborsi intermedi	Fino al 90% del contributo rideterminato con il Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento al lordo delle anticipazioni	Spese effettivamente sostenute
Saldo	Fino al 10% del contributo rideterminato con il Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento	Rendicontazione finale e documentazione attestante la funzionalità, il funzionamento e la fruibilità dell'operazione

Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica della Regione) sono contenute negli Avvisi e sono conformi alle procedure di seguito descritte.

In particolare, in merito al circuito finanziario, ai sensi dell'articolo 132, paragrafo 1, del Reg. (UE)1303/2013, il beneficiario deve ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso. Il paragrafo 2 dello stesso articolo disciplina i casi, debitamente motivati, in cui il pagamento può essere interrotto, ovvero:

- l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati;
- è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

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

5.8.2 Richiesta ed erogazione dell'anticipazione

In funzione di quanto previsto dall'Avviso e come disciplinato nella Convenzione, i beneficiari di OOPP, beni e servizi a regia hanno la facoltà di richiedere un'anticipazione del contributo concesso con il Decreto di finanziamento, entro 30 giorni dalla notifica del predetto Decreto.

La prima tranche dell'anticipazione può essere richiesta nella misura massima del 5%, del 2,5% o del 1,5% (a seconda dell'importo complessivo dell'operazione finanziata) del contributo concesso con il Decreto di finanziamento.

La seconda tranches dell'anticipazione, nella misura massima del 20% del contributo pubblico rideterminato con il Decreto di quantificazione definitiva del finanziamento (in ipotesi di più Decreti di quantificazione definitiva del finanziamento, l'ultimo), può essere richiesta entro 30 giorni dalla notifica del Decreto che quantifica il finanziamento a seguito della stipula di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture per importi complessivamente non inferiori al 50% dell'importo dell'operazione ammesso a finanziamento con il predetto Decreto.

La seconda anticipazione costituisce pertanto un volano di liquidità per il beneficiario che viene recuperato al più tardi alla liquidazione del saldo.

L'anticipazione può essere richiesta anche per una sola delle due tranches sopra previste.

In ogni caso, l'importo dell'anticipazione non può eccedere quello determinato in ragione delle vigenti disposizioni in materia di contabilità pubblica.

Qualora il beneficiario non sia una pubblica amministrazione, le domande di anticipazione devono essere corredate da una polizza fideiussoria di importo almeno pari al 30% del contributo pubblico concesso con il Decreto di finanziamento avente scadenza di 180 giorni successivi alla data di pubblicazione del Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale.

Entro 10 giorni dalla **richiesta della prima tranches di anticipazione**, l'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di anticipazione e, in caso di esito positivo della verifica, inoltra la documentazione all'UMC.

Entro 10 giorni dal ricevimento della predetta documentazione, l'UMC completa il controllo di primo livello su tutti gli atti ricevuti dall'UCO, ivi compresi quelli relativi alla procedura di selezione e alla stipula della Convenzione e ne comunica l'esito a quest'ultimo.

Dopo avere acquisito l'esito positivo del controllo dell'UMC, l'UCO/DG predispone, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di anticipazione, il **Decreto di liquidazione della prima tranches dell'anticipazione**. L'UCO procede, quindi, all'emissione sul sistema SIC della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte dell'operazione.

La Ragioneria effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie, di cui all'[Allegato 3](#).

In caso di esito positivo delle verifiche la Ragioneria invia il mandato di pagamento al Servizio Tesoro che, dopo aver verificato la corrispondenza dell'importo del mandato con la giacenza finanziaria a disposizione della Regione, provvede all'accreditamento delle somme sul conto corrente del destinatario inviando la quietanza al sistema SIC.

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

L'UCO, infine, provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione sul sito www.euroinfoscilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge.

La durata dell'intero processo di pagamento al beneficiario non si protrarrà oltre 90 giorni dalla presentazione della richiesta di anticipazione, completa di tutta la documentazione necessaria.

Alla ricezione della **richiesta della seconda tranches di anticipazione**, l'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della stessa e la conformità con quanto disposto nell'Avviso; in particolare l'UCO effettua le verifiche amministrative previste dalla normativa nazionale e comunitaria che riguardano in particolare:

- la regolarità dell'avanzamento delle attività e della relativa tempistica di attuazione ed in

particolare il rispetto del cronoprogramma dell'operazione. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte;

- la stipula di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture relativi all'operazione per importi complessivamente non inferiori al 50% dell'importo complessivo del quadro economico dell'operazione ammesso a contributo pubblico;
- la regolarità della spesa sui documenti giustificativi presentati per un importo non inferiore al 100% della prima tranche dell'anticipazione, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, e in riferimento al Programma, all'Avviso – se pertinente – e alla Convenzione;
 - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
 - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Programma, dall'Avviso – se pertinente – e dalla Convenzione;
 - l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
 - la riferibilità della spesa al beneficiario e all'operazione;
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dalla Convenzione e da eventuali modifiche approvate; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- in ipotesi di beneficiario che non sia una pubblica amministrazione, la sussistenza delle condizioni e dei presupposti di legge per l'erogazione del finanziamento (DURC, antimafia, ...);
- il rispetto della normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

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

In caso di esito positivo del controllo, l'UCO/DG predispone, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di anticipazione, il **Decreto di liquidazione della seconda tranche di anticipazione**. L'UCO procede, quindi, all'emissione sul sistema SIC della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte dell'operazione.

La Ragioneria effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie, di cui all' [Allegato 3](#).

In caso di esito positivo delle verifiche la Ragioneria invia il mandato di pagamento al Servizio Tesoro che, dopo aver verificato la corrispondenza dell'importo del mandato con la giacenza finanziaria a disposizione della Regione, provvede all'effettivo accreditamento delle somme sul conto corrente del destinatario inviando la quietanza al sistema SIC.

L'UCO provvede ad acquisire i dati di liquidazione da SIC rendendoli disponibili su Caronte.

Concluse le attività di pagamento, l'UCO valida le spese registrate a sistema dal beneficiario per le successive fasi di monitoraggio, di controllo di primo livello e di certificazione e provvede ad acquisire i dati della liquidazione da SIC rendendoli disponibili su Caronte.

L'UCO, infine provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione della seconda tranche di anticipazione sul sito www.euroinfoscilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge.

La durata dell'intero processo di pagamento al beneficiario non si protrarrà comunque oltre 90 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso, completa di tutta la documentazione necessaria.

Qualora il beneficiario non abbia richiesto la prima tranche dell'anticipazione, l'UCO deve acquisire dall'UMC la positiva valutazione del processo di selezione prima di provvedere all'erogazione della seconda tranche dell'anticipazione.

Figura 18 – Erogazione degli anticipi: OOPP, beni e servizi a regia



5.8.3 Trattamento delle domande di rimborso intermedio

Il beneficiario può presentare in ogni momento una o più domande di pagamento a rimborso delle spese sostenute non inferiori (ciascuna) al 10% e (in totale) fino al 90% del contributo concesso, al lordo dell'anticipazione già erogata.

La domanda di rimborso, presentata utilizzando i moduli allegati all'Avviso, è corredata dalla documentazione giustificativa a supporto della spesa sostenuta richiesta a rimborso, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa UE, alla normativa nazionale, al PO, all'Avviso e alla Convenzione sottoscritta. La documentazione giustificativa della spesa deve essere caricata dal beneficiario nel documentale di Caronte.

Prima della liquidazione delle domande di rimborso l'UCO effettua le verifiche amministrative previste dalla normativa nazionale e comunitaria che riguardano in particolare:

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

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

Ad esito positivo delle verifiche sulla domanda di rimborso intermedio, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, l'UCO/DG predispone il **Decreto di liquidazione di rimborso intermedio**. L'UCO procede, quindi, all'emissione sul sistema SIC della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte dell'operazione.

La Ragioneria effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie, di cui all' [Allegato 3](#).

In caso di esito positivo delle verifiche la Ragioneria invia il mandato di pagamento al Servizio Tesoro che, dopo aver verificato la corrispondenza dell'importo del mandato con la giacenza finanziaria a disposizione della Regione, provvede all'effettivo accredito delle somme sul conto corrente del destinatario inviando la quietanza al sistema SIC.

Concluse le attività di pagamento, l'UCO valida le spese registrate a sistema dal beneficiario per le successive fasi di monitoraggio, di controllo di primo livello e di certificazione e provvede ad

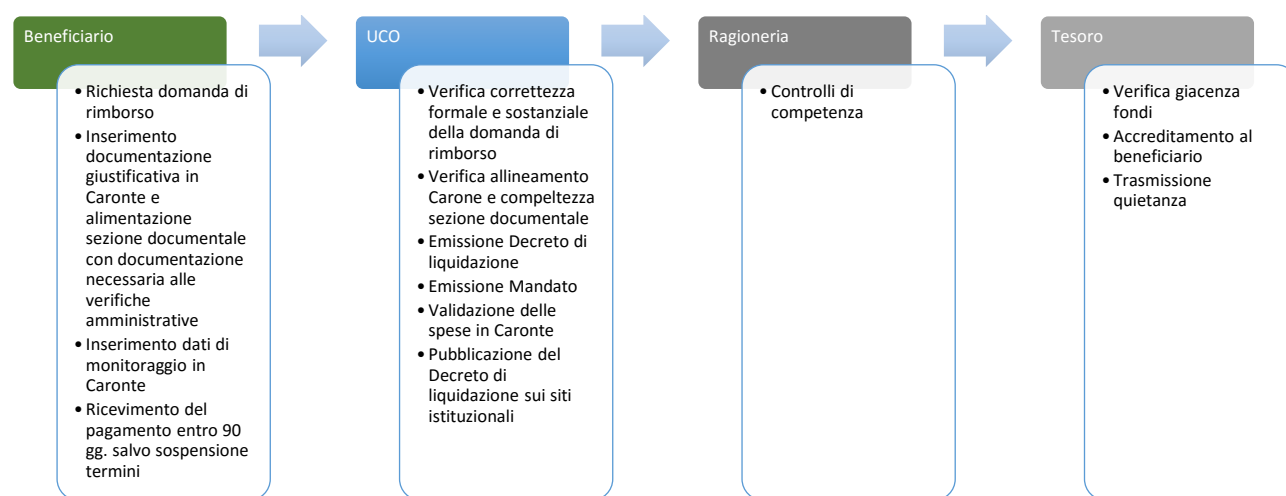
acquisire i dati della liquidazione da SIC rendendoli disponibili su Caronte.

L'UCO, infine provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione di rimborso intermedio sul sito www.euroinfoscilia.it e sui siti istituzionali a norma di legge.

La durata dell'intero processo di pagamento al beneficiario non si protrarrà comunque oltre 90 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso intermedio, completa di tutta la documentazione necessaria.

Qualora il beneficiario non abbia richiesto l'erogazione dell'anticipazione, prima di provvedere all'erogazione del pagamento intermedio l'UCO deve acquisire l'esito positivo del controllo dell'UMC su tutti gli atti ricevuti dall'UCO relativi alla procedura di selezione e alla stipula della Convenzione.

Figura 19 - Trattamento delle domande di rimborso e pagamenti intermedi: OOPP, beni e servizi a regia



5.8.4 Trattamento delle domande di saldo e pagamento del saldo

A conclusione dell'operazione il beneficiario presenta gli atti di contabilità finale e il rendiconto finale delle spese effettivamente sostenute, secondo i tempi e le modalità previsti nell'Avviso e dai suoi allegati e dalla Convenzione.

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

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

- l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario completa del rendiconto finale;
- la correttezza formale della domanda di saldo e del rendiconto finale;
- la conclusione dell'operazione ed in particolare la funzionalità, il funzionamento e la fruizione della stessa;
- la regolarità della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:

- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, e in riferimento al Programma, all'Avviso e alla Convenzione;
 - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
 - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Programma, dall'Avviso e dalla Convenzione;
 - l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
 - la riferibilità della spesa al beneficiario e all'operazione;
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di Aiuti cui l'operazione si riferisce), dalla Convenzione e da eventuali variazioni approvate; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- la verifica della "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 71 del Reg. (CE)1303/2013;
 - in ipotesi di beneficiario che non sia una pubblica amministrazione, la sussistenza delle condizioni e dei presupposti di legge per l'erogazione del finanziamento (DURC, antimafia, ...);
 - il rispetto della normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

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

Ad esito positivo delle verifiche sulla domanda di pagamento del saldo l'UCO/DG entro 30 giorni dal ricevimento della stessa predispone il **Decreto di liquidazione del saldo**. L'UCO procede, quindi, all'emissione sul sistema SIC della Ragioneria competente del mandato di pagamento inserendo il CUP e il Codice Caronte dell'operazione.

La Ragioneria effettua le verifiche di competenza nei tempi e nei modi previsti dalla Circolare per le Ragionerie, di cui di cui all'[Allegato 3](#).

In caso di esito positivo delle verifiche la Ragioneria invia il mandato di pagamento al Servizio Tesoro che, dopo aver verificato la corrispondenza dell'importo del mandato con la giacenza finanziaria a disposizione della Regione, provvede all'effettivo accredito delle somme sul conto corrente del destinatario inviando la quietanza al sistema SIC.

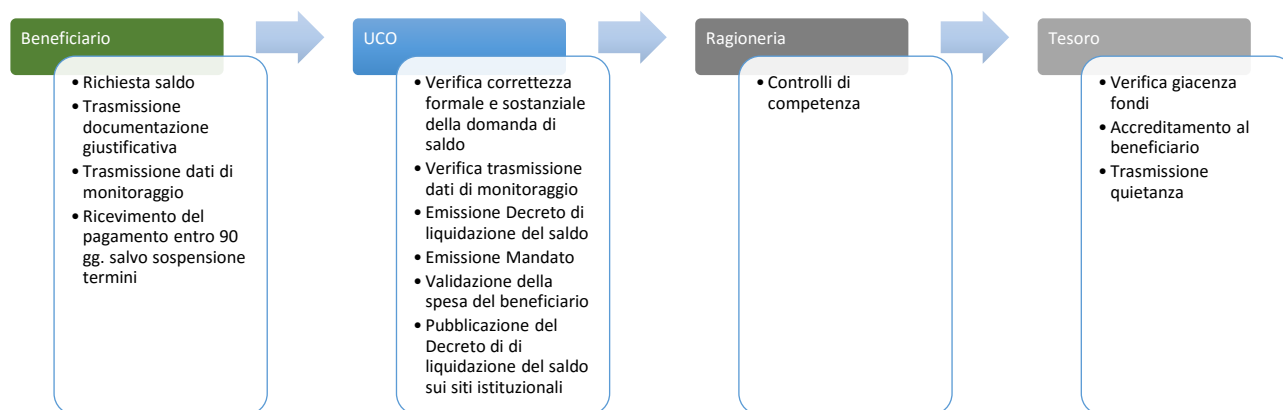
Concluse le attività di pagamento, l'UCO valida le spese registrate a sistema dal beneficiario per le fasi successive di monitoraggio, di controlli di primo livello e di certificazione e acquisisce i dati di liquidazione da SIC, rendendoli disponibili su Caronte.

L'UCO, infine, provvede a pubblicare il Decreto di liquidazione del saldo sui istituzionali a norma di legge.

La durata dell'intero processo di pagamento al beneficiario non si protrarrà oltre 90 giorni dalla presentazione della domanda di saldo, completa di tutta la documentazione necessaria.

Qualora il beneficiario non abbia richiesto né l'erogazione dell'anticipazione, né l'erogazione di pagamenti intermedi, prima di provvedere all'erogazione del saldo l'UCO deve acquisire l'esito positivo del controllo dell'UMC su tutti gli atti ricevuti dall'UCO relativi alla procedura di selezione e alla stipula della Convenzione.

Figura 20 – Trattamento delle domande di saldo e dei pagamenti di saldo: OOPP, beni, servizi a regia



5.9 Chiusura dell'operazione

Contestualmente o successivamente al Decreto di liquidazione del saldo e all'espletamento del controllo di primo livello dell'UMC sull'intera operazione, l'UCO sottopone al DG **Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale**, con il quale, stanti i Decreti di liquidazione (in anticipazione, di rimborso intermedio e del saldo) già emessi, ridetermina il finanziamento concesso in funzione di eventuali economie, procedendo all'eventuale disimpegno delle stesse.

L'UCO trasmette quindi il Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale alla Ragioneria, completo del CUP e del Codice Caronte dell'operazione, che effettua le verifiche di competenza secondo i tempi e le modalità previste dalla Circolare per le ragionerie di cui all'**Allegato 3**.

La Ragioneria trasmette il Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale alla CdC che effettua i controlli di competenza nei tempi e nei modi previsti dalle norme di riferimento.

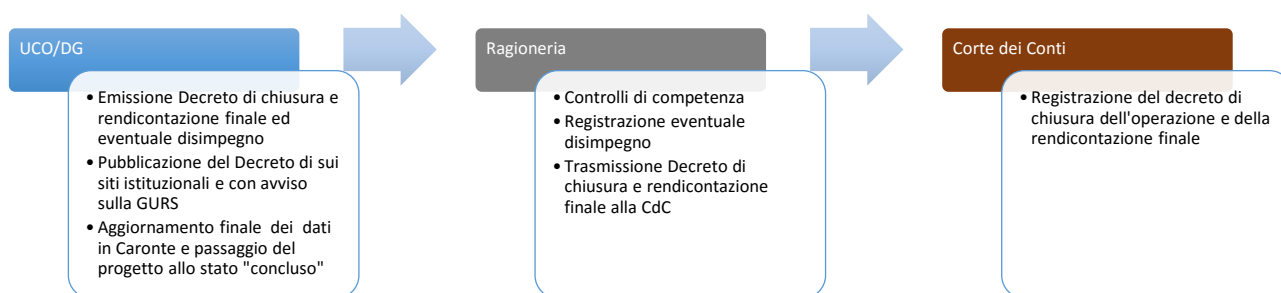
Ad avvenuta registrazione da parte della CdC del Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale, la Ragioneria provvede alla sua registrazione sul sistema SIAM.

L'UCO provvede quindi a pubblicare il Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale sul sito www.euroinfocilia.it, sui siti istituzionali a norma di legge e, con avviso, sulla GURS e a notificarlo al beneficiario.

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

L'UCO infine comunica ai beneficiari la data di inizio del periodo previsto per l'obbligo di conservazione di tutti gli elaborati tecnici, e della documentazione amministrativa e contabile dell'intervento, ai sensi dell'art. 140 paragrafo 2 del Reg.(UE)1303/2013 e come previsto dalle Convenzioni.

Figura 21 – Chiusura dell'operazione: OOPP, beni e servizi a regia



ALLEGATI

Allegato 1 –Modello per la base giuridica dei regimi di aiuto

Allegato 2 – Schema tipo di un Avviso per la selezione di aiuti a titolarità

Allegato 2.1 - Modello per l'istanza di finanziamento

Allegato 2.2 - Schema di Convenzione

Allegato 2.3 - Modello per la richiesta di erogazione del contributo a titolo di anticipazione/acconto (pagamenti intermedi)

Allegato 2.4 - Modello per la richiesta del saldo

Allegato 2.5 - Schema fidejussione

Allegato 2.6 - Format dichiarazione liberatoria dal fornitore di beni e/o servizi

Allegato 2.7 - Prospetto riepilogativo delle spese sostenute

Allegato 2.8 - Format perizia tecnica

Allegato 3 – Circolare per le Ragionerie centrali sui controlli degli atti del POR FESR 2014/2020

Allegato 4 – Modello di dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico nell'ambito della Commissione di valutazione

Allegato 5 – Modello del Registro delle verifiche effettuate sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

Allegato 6 – Modello del Registro dei Ricorsi

Allegato 7 – Schema tipo di un Avviso per la selezione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi a regia

Allegato 7.1 - Modello per la domanda di contributo

Allegato 7.2 - Schema di Convenzione

Allegato 7.3 - Modello per la richiesta di anticipazione

Allegato 7.4 - Modello per la richiesta di pagamenti intermedi

Allegato 7.5 - Prospetto riepilogativo delle spese sostenute, articolato nelle voci del quadro economico

Allegato 7.6 - Modello per la richiesta del saldo

Regolamenti UE di riferimento

Reg.(UE)1303/2013 - REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.

Regolamento FESR - REGOLAMENTO (UE) N. 1301/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006.

Regolamento de minimis - REGOLAMENTO (UE) N. 1407/2013 DELLA COMMISSIONE del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».

Regolamento di esenzione - REGOLAMENTO (UE) N. 651/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.

Decisione SIEG - Decisione della Commissione C(2011) del 20 dicembre 2011 riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale per i regimi sotto forma di compensazione degli oneri di servizio pubblico, ai sensi di altri Regolamenti di esenzione settoriale eventualmente applicabili.

Regolamento de minimis SIEG - Regolamento (UE) N. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale.

Schemi sinottici dei regolamenti di esecuzione e delegati del Reg.(UE) n.1303/2013

Regolamenti di esecuzione - ex art. 291 TFUE - del Reg.(UE) n.1303/2013

Regolamento (UE) 1303/2013			atto di esecuzione	art.
Art.	Paragrafo comma	Contenuto		
8	3	Sviluppo sostenibile (metodologia per determinare il sostegno degli obiettivi in materia di cambiamenti climatici). La Commissione stabilisce condizioni uniformi per ognuno dei fondi SIE ai fini dell'applicazione della metodologia di cui al secondo comma mediante un atto di esecuzione. Tale atto di esecuzione è adottato secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.	215/2014	1 - 2 - 3
22	7.5	Applicazione del quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione. La Commissione adotta atti di esecuzione per stabilire disposizioni dettagliate intese ad assicurare un approccio coerente mirato a determinare i target intermedi e finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e a valutare il conseguimento dei target intermedi e finali. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.	215/2014	4 - 5 - 6 - 7
38	3.2	Attuazione degli strumenti finanziari (gestiti dall'AdG o sotto alla sua responsabilità). La Commissione adotta atti di esecuzione relativi ai termini e alle condizioni che gli strumenti finanziari devono soddisfare conformemente al primo comma della lettera a). Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.	964/2014	tutto
38	10	Attuazione degli strumenti finanziari. La Commissione adotta atti di esecuzione che stabiliscono condizioni uniformi per quanto riguarda le modalità dettagliate del trasferimento e della gestione dei contributi dei programmi, gestiti dagli organismi di cui all'articolo 38, paragrafo 4, primo comma. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.	821/2014	1
39	4.2	Contributo del FESR e del FEASR agli strumenti finanziari congiunti di garanzia illimitata e cartolarizzazione a favore delle PMI, applicati dalla BEI. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta un atto di esecuzione che stabilisce un modello dell'accordo di finanziamento di cui al primo comma, lettera c). L'atto di esecuzione è adottato secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.		
41	4	Richieste di pagamento comprendenti le spese per gli strumenti finanziari. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione stabilendo i modelli da utilizzare per la presentazione di informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari congiuntamente alle domande di pagamento alla Commissione. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.	1011/2014	6 + allegato VI
46	3	Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione	821/2014	2 + allegato I

Regolamento (UE) 1303/2013			atto di esecuzione	art.
Art.	Paragrafo comma	Contenuto		
		che stabiliscono i modelli da utilizzare per le relazioni sugli strumenti finanziari alla Commissione. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura di esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.		
52	4	Relazione sullo stato dei lavori (concernente l'esecuzione dell'accordo di partenariato). Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione stabilendo il modello da utilizzare per la presentazione della relazione sullo stato dei lavori. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura consultiva di cui all'articolo 150, paragrafo 2.	207/2015	1 + allegato I
74	4	Responsabilità degli Stati membri (scambio elettronico dei dati). Tutti gli scambi ufficiali di informazioni tra gli Stati membri e la Commissione avvengono utilizzando un sistema di scambio elettronico di dati. La Commissione adotta atti di esecuzione che stabiliscono modalità e condizioni alle quali detto sistema di scambio elettronico di dati debba conformarsi. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.	184/2014	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
96	2.2	Contenuto, adozione e modifica dei programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione (categorie di intervento). La Commissione adotta atti di esecuzione relativi alla nomenclatura di cui al primo comma, lettere b), punto vi) e c), punto v). Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.	215/2014	8 + allegato I
96	9	Contenuto, adozione e modifica dei programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione (modello PO). Il programma operativo è preparato in conformità di un modello. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta un atto di esecuzione che stabilisce tale modello. Tale atto di esecuzione è adottato secondo la procedura consultiva di cui all'articolo 150, paragrafo 2.	288/2014	1 + allegato I
101	2	Informazioni necessarie per l'approvazione di un grande progetto (analisi costi benefici). La Commissione adotta atti di esecuzione che definiscono la metodologia da seguire sulla base delle migliori prassi riconosciute, per effettuare l'analisi dei costi-benefici di cui al primo comma, lettera e). Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura consultiva di cui all'articolo 150, paragrafo 2.	207/2015	3 + allegato III
101	5	Informazioni necessarie per l'approvazione di un grande progetto (scheda grande progetto). La Commissione adotta atti di esecuzione che definiscono il formato per la presentazione delle informazioni di cui al primo comma, lettere da a) a i). Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura consultiva di cui all'articolo 150, paragrafo 2.	207/2015	2 + allegato II
102	1.3	Decisione relativa a un grande progetto (notifica alla Commissione di un GP valutato da esperti indipendenti). La Commissione adotta atti di esecuzione stabilendo il formato della notifica di cui al primo comma. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 143, paragrafo 3.	1011/2014	1 + allegato I
106	2	Contenuto dei Piani d'azione Comuni Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione che stabiliscono il formato e il modello del piano d'azione comune. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura consultiva di cui all'articolo 150, paragrafo 2.	207/2015	4 + allegato IV

Regolamento (UE) 1303/2013			atto di esecuzione	art.
Art.	Paragrafo comma	Contenuto		
111	5	Relazioni di attuazione per l'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione (ex RAE) Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione che stabiliscono i modelli per le relazioni di attuazione annuali e finali. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura consultiva di cui all'articolo 150, paragrafo 2.	207/2015	5 + allegato V
112	5	Trasmissione di dati finanziari Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione per stabilire il modello da utilizzare per presentare i dati finanziari alla Commissione ai fini della sorveglianza. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.	1011/2014	2 + allegato II
115	4	Informazione e comunicazione La Commissione adotta atti di esecuzione concernenti le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e comunicazione relative all'operazione, le istruzioni per creare l'emblema e una definizione dei colori standard. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.	821/2014	3 - 4 - 5 + allegato II
122	2.6	Responsabilità degli Stati membri (irregolarità) La Commissione adotta atti di esecuzione per fissare la frequenza della comunicazione delle irregolarità e il formato da utilizzare. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura consultiva di cui all'articolo 150, paragrafo 2.	1974/2015	tutto
122	3.3	Responsabilità degli Stati membri (scambio elettronico dei dati tra AdG, beneficiari, AdC, AdA e OOI). La Commissione adotta atti di esecuzione stabilendo norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni di cui al presente paragrafo. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.	1011/2014	8 – 9 – 10
124	7	Procedura per la designazione dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione riguardo al modello per la relazione e al parere dell'organismo di audit indipendente, nonché alla descrizione delle funzioni e delle procedure in essere per l'autorità di gestione e, se del caso, dell'autorità di certificazione. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura di esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.	1011/2014	3 – 4 – 5 allegato III + IV + V
125	8.2	Funzioni dell'autorità di gestione (specifiche del sistema informativo). La Commissione adotta atti di esecuzione che definiscono le specifiche tecniche del sistema istituito a norma del paragrafo 2, lettera d), del presente articolo. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.	821/2014	7 - 8 - 9 - 10 - 11
125	10	Funzioni dell'autorità di gestione (dichiarazione di gestione). Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione riguardo al modello per la dichiarazione di gestione di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera e), del presente articolo. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 2.	207/2015	6 + allegato VI
127	6	Funzioni dell'autorità di audit. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione per stabilire i modelli per la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo. Tali atti di esecuzione sono	207/2015	7 – 8 – 9 + allegati VII – VIII - IX

Regolamento (UE) 1303/2013			atto di esecuzione	art.
Art.	Paragrafo comma	Contenuto		
		adottati secondo la procedura consultiva di cui all'articolo 150, paragrafo 2.		
131	6	Domande di pagamento. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione che stabiliscono il modello per le domande di pagamento. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura di esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.	1011/2014	6 + allegato VI
137	3	Preparazione dei conti. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione stabilendo il modello dei conti di cui al presente articolo. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura di esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.	1011/2014	7 + allegato VII

Regolamenti delegati - ex art.290 TFUE - del Reg.(UE) n.1303/2013

Regolamento (UE) 1303/2006			Atto delegato	Art.
Art.	Paragrafo comma	Contenuto		
5	3	Partenariato. Alla Commissione è conferito il potere di adottare un atto delegato conformemente all'articolo 149 per stabilire un codice europeo di condotta sul partenariato (il "codice di condotta"), allo scopo di sostenere e agevolare gli Stati membri nell'organizzazione del partenariato a norma dei paragrafi 1 e 2 del presente articolo. Il codice di condotta definisce il quadro all'interno del quale gli Stati membri, conformemente al proprio quadro istituzionale e giuridico nonché alle rispettive competenze nazionali e regionali, perseguono l'attuazione del partenariato. (...)	240/2014	tutto
12	2	Revisione Quadro Strategico Comune. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 allo scopo di integrare o modificare le sezioni 4 e 7 dell'allegato I, ove sia necessario tener conto di eventuali modifiche nelle politiche o negli strumenti dell'Unione di cui alla sezione 4, ovvero di eventuali modifiche nelle attività di cooperazione di cui alla sezione 7, oppure tener conto dell'introduzione di nuove politiche, strumenti o attività di cooperazione dell'Unione.		
22	7.4	Applicazione del quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione. La Commissione ha il potere di adottare atti delegati ai sensi dell'articolo 149 per stabilire norme dettagliate sui criteri per determinare il livello di rettifica finanziaria da applicare.	480/2014	2 - 3
37	13	Strumenti finanziari. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo a norme specifiche supplementari in materia di acquisto di terreni e di combinazione del supporto tecnico con strumenti finanziari.	480/2014	4 - 5
38	4.3	Attuazione strumenti finanziari. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo a norme specifiche aggiuntive sul ruolo, le competenze e le responsabilità degli organismi di attuazione degli strumenti finanziari e sui relativi criteri di selezione e prodotti che possono essere offerti mediante strumenti finanziari conformemente all'articolo 37. La Commissione ne dà contestualmente notifica al Parlamento europeo e al Consiglio entro 22 aprile 2014.	480/2014	6 - 7 - 8
40	4	Gestione e controllo strumenti finanziari. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo alla gestione e al controllo degli strumenti finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera b), inclusi i controlli da eseguire da parte delle autorità di gestione e degli organismi di audit, i dispositivi per la tenuta dei documenti giustificativi, gli elementi da evidenziare nei documenti giustificativi e gli accordi in materia di gestione e controllo nonché di audit. La Commissione ne dà contestualmente notifica al Parlamento europeo e al Consiglio entro 22 aprile 2014.	480/2014	9
41	3	Richieste di pagamento comprendenti le spese per gli strumenti finanziari.	480/2014	10

Regolamento (UE) 1303/2006			Atto delegato	Art.
Art.	Paragrafo comma	Contenuto		
		Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149, riguardo alla revoca dei pagamenti a favore degli strumenti finanziari e agli eventuali adeguamenti per quanto riguarda le domande di pagamento		
42	1.2	Spese ammissibili a chiusura (strumenti finanziari) Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo a norme specifiche relative all'istituzione di un sistema di capitalizzazione delle rate annuali per gli abbuoni di interesse e gli abbuoni delle commissioni di garanzia. di cui al primo comma, lettera c).	480/2014	11
42	6	Spese ammissibili a chiusura (strumenti finanziari) Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 che fissa le norme specifiche relative ai criteri di determinazione dei costi e delle commissioni di gestione in base alle prestazioni e ai massimali applicabili, nonché le norme per il rimborso dei costi e commissioni di gestione capitalizzati per strumenti azionari e di microcredito.	480/2014	12 - 13 -14
61	3.2	Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo ai casi debitamente giustificati per modificare l'allegato V adeguando i tassi forfettari in esso stabiliti, tenendo conto dei dati storici, del potenziale di recupero dei costi e del principio "chi inquina paga", se del caso.		
61	3.3	Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo ai tassi forfettari per settori o sottosettori nel campo delle TIC, della RSI nonché dell'efficienza energetica. La Commissione notifica gli atti delegati al Parlamento europeo e al Consiglio entro il 30 giugno 2015.	1516/2015	tutto
61	3.4	Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento. Alla Commissione è altresì conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 in casi debitamente giustificati per quanto riguarda l'aggiunta di settori o sottosettori, compresi i sottosettori dei settori di cui all'allegato V, che rientrano tra gli obiettivi tematici definiti nell'articolo 9, primo comma, e sostenuti dai fondi SIE.		
61	3.7	Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo al metodo di cui al primo comma, lettera b). Qualora si applichi tale metodo, le entrate nette generate durante l'esecuzione dell'operazione, derivanti da fonti di entrate non prese in considerazione nel determinare le entrate nette potenziali dell'operazione, sono dedotte dalle spese ammissibili dell'operazione non più tardi che nella richiesta di pagamento finale presentata dal beneficiario.	480/2014	15 - 16 - 17 - 18 - 19 + allegato I
63	4	Beneficiario nell'ambito di operazioni PPP. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo alle norme aggiuntive in materia di sostituzione di un beneficiario e alle relative responsabilità.	1076/2015	1 – 2 – 3
64	4	Sostegno alle operazioni PPP.	1076/2015	4 – 5

Regolamento (UE) 1303/2006			Atto delegato	Art.
Art.	Paragrafo comma	Contenuto		
		Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo ai requisiti minimi da includere negli accordi PPP, necessari per l'applicazione della deroga indicata nel paragrafo 1 del presente articolo, comprese le disposizioni legate alla risoluzione dell'accordo PPP e allo scopo di garantire una pista di controllo adeguata.		
68	1.2	Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo alla definizione del tasso forfettario e dei relativi metodi di cui al primo comma, lettera c), del presente paragrafo (<i>tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario</i>).	480/2014	20-21
101	4	Informazioni necessarie per l'approvazione di un grande progetto (analisi di qualità da parte di esperti esterni) Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo alla metodologia da impiegare per l'esecuzione dell'analisi della qualità di un grande progetto.	480/2014	22-23 + allegato II
122	2.5	Responsabilità degli stati membri (irregolarità) Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo alle norme dettagliate supplementari relative ai criteri per la definizione dei casi di irregolarità da segnalare, ai dati da fornire e alle condizioni e procedure da applicare onde determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri.	1970/2015 588/2016	Tutto Tutto
125	8.1	Funzioni dell'Autorità di Gestione (dati da registrare e conservare in formato elettronico). Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo alle norme indicanti le informazioni relative ai dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito di un sistema di sorveglianza istituito a norma del paragrafo 2, lettera d), del presente articolo.	480/2014	24 + allegato III
125	9	Funzioni dell'Autorità di Gestione (pista di controllo). Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149, che stabiliscono in dettaglio i requisiti minimi per la pista di controllo di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera d), del presente articolo, con riguardo ai documenti contabili da mantenere e alla documentazione di supporto da conservare al livello dell'autorità di certificazione, dell'autorità di gestione, degli organismi intermedi e dei beneficiari.	480/2014	25
127	7	Funzioni dell'Autorità di Audit (audit delle operazioni, campionamento e audit dei conti). Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo all'ambito e ai contenuti degli audit relativi alle operazioni e ai conti, nonché la metodologia per la selezione del campione di operazioni di cui al paragrafo 1 del presente articolo.	480/2014	27-28-29
127	8	Funzioni dell'Autorità di Audit (uso dei dati raccolti durante gli audit). Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo alle norme dettagliate sull'uso dei dati raccolti durante gli audit effettuati da funzionari della Commissione o da rappresentanti autorizzati della Commissione.	480/2014	26

Regolamento (UE) 1303/2006			Atto delegato	Art.
Art.	Paragrafo comma	Contenuto		
144	6	Criteri per le rettifiche finanziarie. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo alle norme dettagliate relative ai criteri per determinare le carenze gravi nell'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, tra cui le principali fattispecie di tali carenze, i criteri per stabilire il livello di rettifica finanziaria da applicare e i criteri per applicare i tassi forfettari o le rettifiche finanziarie estrapolate.	480/2014	30-31 + allegato IV

Abbreviazioni

AdG – Autorità di gestione

AcAdG – Autorità di coordinamento dell’Autorità di Gestione

Area 5 – Area Programmi Comunitari del Dipartimento Regionale Programmazione

Area 7 – Area Controlli, repressione frodi comunitarie e chiusura programmi comunitari del Dipartimento Regionale Programmazione

Caronte – Sistema Informativo Locale

CdC – Corte dei Conti

CdR – Centri di responsabilità (Dipartimenti Regionali o Uffici equiparati)

CdS – Comitato di Sorveglianza

D.Lgs. n. 39/2012 - Decreto legislativo dell’8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

D.Lgs. n. 50/2016 – Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

DDG – Decreto del Dirigente Generale

DG – Direttore Generale

DGR – Delibera di Giunta Regionale

DRP – Dipartimento Regionale della Programmazione

DRT – Dipartimento Regionale Tecnico

L.R. n. 10/1991 – Disposizioni per i provvedimenti amministrativi, il diretto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell’attività amministrativa

GURS - Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana

NVVIP – Nucleo di Valutazione e verifica degli Investimenti Pubblici

OOII – Organismi Intermedi

PEC – Posta Elettronica Certificata

PO – Programma Operativo

Ragioneria – Ragioneria centrale di ogni Assessorato

Servizi ratione materiae del DRP – Servizio 1- Programmazione e coordinamento delle politiche delle infrastrutture per i trasporti e mobilità, per energia e rifiuti; Servizio 2 - Programmazione e coordinamento politiche per risorse idriche, tutela ambientale, valorizzazione dei beni culturali – naturali e turismo; Servizio 3 - Programmazione e coordinamento strategia dell’innovazione, politiche della ricerca e sviluppo, agenda digitale e competitività delle imprese; Servizio 4 - Programmazione e coordinamento delle politiche per le risorse umane, l’istruzione, le politiche sociali e sanitarie, le pari opportunità e la legalità

SiGeCo – Sistema di Gestione e Controllo

UCO – Ufficio Competente per le Operazioni. Aree o Servizi dei Dipartimenti attuatori/Centri di Responsabilità preposti all’attuazione delle azioni del Programma

UMC/UC – Unità per il Monitoraggio e i Controlli - Strutture dei Dipartimenti attuatori/Centri di responsabilità preposte al monitoraggio e ai controlli sulle operazioni di pertinenza dei CdR

Soggetto attuatore – Soggetti realizzatori, ditte esecutrici, appaltatore