



Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) dell'Autorità Urbana di Siracusa

Sommario

“Modello relazione sul sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) per le Autorità Urbane” redatto in base all'allegato 1 del Si.ge.co del PR FESR Sicilia 2021 – 2027 - “Indice per la relazione sul sistema di gestione e controllo degli Organismi Intermedi” 3

1. DATI GENERALI	3
1.1 Titolo del PO	3
1.2 Codice CCI	3
1.3 Pianificazione attuativa o altro atto di individuazione dell'OI	3
1.4 Anagrafica	4
1.5 Descrizione della situazione	4
1.6 Status giuridico dell'OI	4
2. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'OI	4
2.1 Organigramma	4
2.2 Funzionigramma	8
2.3 Personale dedicato al PR	12
2.4 Procedure di selezione del personale e gestione del personale	13
2.4.1 Procedure di selezione del personale	14
2.4.2 Procedure di valutazione del personale	15
2.4.3 Procedure per la gestione dei cambi di personale e dei posti per la sostituzione in caso di assenza prolungata del personale che garantisce un'adeguata separazione di funzioni	15
2.6 Codice etico dell'OI	17
4. GESTIONE E CONTROLLO DELLE AZIONI DELEGATE ALL'OI	23
4.1 Selezione delle operazioni	23
4.2 Verifiche di gestione	25

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

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

1. DATI GENERALI

1.1 Titolo del PO

Programma Regionale FESR Sicilia 2021/2027

1.2 Codice CCI

2021IT16RFPR016

1.3 Pianificazione attuativa o altro atto di individuazione dell’OI

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

La FUA “Area Vasta Syracusae” si è formalmente costituita in Autorità Urbana mediante stipula di una Convenzione, ai sensi dell’art 30 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, in data 07 Giugno 2023 ed è stata formalmente riconosciuta dall’Autorità di Gestione del PR FESR 2021 – 2027 con provvedimento del Dipartimento regionale alla Programmazione, prot. n. 13171 del 23.10.2024.

L’Autorità di Gestione del PR FESR 2021 – 2027 (AdG), con decreto n. 748 del 12.11.2024, previa verifica positiva di ammissibilità, ha preso atto della Strategia territoriale dell’Autorità Urbana di Siracusa.

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

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

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

1.4 Anagrafica

- Area Vasta Syracusae;
- P.zza Duomo n. 4, 96100, Siracusa;
- Punto di contatto: Danila Costa- areavastasyracusae@comune.siracusa.it

Denominazione	Autorità Urbana di Siracusa
Referente	Sindaco del Comune di Siracusa- Dott. Francesco Italia
Indirizzo	Comune di Siracusa P.za Duomo n.4, 96100, Siracusa protocollo@comune.siracusa.legalmail.it areavastasyracusae@comune.siracusa.it

1.5 Descrizione della situazione

Le informazioni fornite descrivono la situazione al 13.02.2026

1.6 Status giuridico dell'OI

Lo status dell'OI è quello di Ente Locale, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 267/2000. Lo Statuto del Comune di Siracusa (Comune capofila) è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 26 del 28.02.2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Al fine di definire il sistema di *governance* relativo all'Autorità Urbana e alle funzioni delegate di Organismo Intermedio, i Comuni di Siracusa, Avola, Floridia, Canicattini Bagni e Solarino, si sono dotati di una Struttura Organizzativa idonea ad elaborare e dare attuazione alla Strategia Territoriale dell'Area Urbana Funzionale di Siracusa, attraverso la sottoscrizione di una Convenzione ex art. 30 D. Lgs. n.267/2000, con la quale sono state definite le funzioni, le modalità organizzative e la struttura di *governance* dell'Autorità Urbana Funzionale.

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

2. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'OI

2.1 Organigramma

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

L'Ufficio Comune dell'OI è ubicato presso la sede del Comune di Siracusa, Palazzo Vermexio, P.za Duomo n.4, primo piano ed è separato e funzionalmente indipendente dagli altri uffici dell'Ente Locale di Siracusa.

Il suddetto Ufficio, già competente per la programmazione e la selezione delle operazioni ai sensi dell'art. 29.3 del Reg. (UE) 2021/1060, così come riconosciuto dall'Autorità di Gestione con nota prot.n. 13171 del 23.10.2024 assumerà la delega, nell'ambito delle Azioni del PR FESR attivate nell'ambito della propria Strategia Territoriale, ai sensi dell'art. 29.5 del Reg. (UE) 2021/1060, per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

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

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

- A) Unità di Staff del Responsabile OI (compresi eventuali segreteria tecnica, ufficio comunicazione, etc.)
- B) Area di programmazione e selezione degli interventi
- C) Area di gestione e attuazione
- D) Area di monitoraggio e controllo di primo livello
- E) Area di gestione finanziaria

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

L'organizzazione degli uffici dell'Autorità Urbana di Siracusa è definita sulla scorta di quanto previsto dall'organigramma e dal funzionigramma approvati dall'Assemblea dei Sindaci con Deliberazione n.4 del 18.03.2025.

Assemblea dei Sindaci

Sindaco del Comune di Siracusa (Comune Capofila) Referente Autorità Urbana della
FUA di Siracusa



Responsabile dell'Organismo Intermedio (O.I.)



**Area di Programmazione
e selezione degli
interventi e di gestione e
attuazione**



**Area di monitoraggio
e controllo di primo
livello**



**Area gestione
amministrativo
finanziaria**

Area Urbana Funzionale “Area Vasta Syracusae”
Funzionigramma Ufficio Comune /Ufficio Organismo Intermedio (O.I.)

Area di Staff del Responsabile dell’OI

N.1 Coordinatore Area di staff Organismo Intermedio:

Dott.ssa Danila Costa

N.3 Componenti Area di staff Organismo Intermedio:

Sig.ra Vincenza Canto
Sig.ra Annunziata Palmieri
Dott. Mirko Laquidara.

Area Programmazione e selezione degli interventi e di gestione e attuazione

Responsabile Area Programmazione e selezione degli interventi e di gestione e attuazione

Ing. Domenico Sole Greco

N.6 Componenti Area Programmazione e selezione degli interventi e di gestione e attuazione

Dott.ssa Floriana Solaro
Dott.ssa Giovanna Scollo;
Dott.ssa Laura Imbrosciano;
Arch. Giampiero Carpenzano;
Arch. Ilenia Luana Nicolosi
Dott.ssa Chiara Giurgola

Area monitoraggio e controllo di primo livello

Responsabile Area monitoraggio e controllo di primo livello

Dott.ssa Maria Grazia Distefano

N. 6 Componenti Area monitoraggio e controllo di primo livello

Dott. Alessandro Magnano;
Dott. Daniele Di Stefano;
Dott.ssa Maria Teresa Bifulco;
Arch. Massimiliano Vinci;
Geom. Raffaele Gallo;
Dott. Dario Calabrò

Area gestione amministrativo finanziaria

Responsabile Area gestione amministrativo finanziaria

Dott. Carmelo Lorefice

N. 3 Componenti Area gestione amministrativo finanziaria

Dott.ssa Maria Amoruso;
Dott. Gissara Roberto;
Dott. Salvatore Cortesiana

2.2 Funzionigramma

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

Area di Staff del Responsabile OI

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

L'Unità è così composta:

- **N.1 Coordinatore Unità di staff dell'OI**
- **N.3 Componenti Area di staff Organismo Intermedio:**

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

Area di programmazione, selezione degli interventi, gestione e attuazione delle operazioni - UCO

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

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

Il predetto Ufficio deve, in particolare:

- Verificare la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale e dall'Unione, dal Programma, dalla lettera d'invito/bando/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti;
- Verificare la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;

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

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

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

- informare l'UMC sulle procedure di recupero avviate sulle spese non dichiarate ammissibili e/o sui ritiri dalla certificazione e del loro status con il dettaglio delle spese recuperate o in fase di recupero.
- comunicare all'Ufficio di Monitoraggio e Controllo di primo livello ogni operazione soggetta a revoca parziale o totale, le operazioni sospese a causa di procedimenti amministrativi e giudiziari, nonché le irregolarità e/o criticità riscontrate.

Trattasi di un Ufficio così composto:

- **N.1 Responsabile Area di Programmazione e selezione degli interventi e di gestione e attuazione**
- **N.6 Componenti Area di Programmazione e selezione degli interventi e di gestione e attuazione**

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

Area di monitoraggio e controllo di primo livello (UMC)

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

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

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

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

- predispone la pista di controllo, anche sulla base delle informazioni precedentemente fornite dall'UCO. Predispone il provvedimento di adozione della pista per ciascuna procedura sulla base dei modelli di piste di controllo predisposte dall'AdG;
- predispone annualmente un piano dei controlli da effettuare in loco sulle operazioni sulla base di un'adeguata analisi di rischio effettuata in raccordo con i CdR competenti *ratione materiae*, ai sensi dell'articolo 74.2 del Regolamento UE 1060/2011, inserendo i documenti relativi a questa fase sul SI e rendendoli disponibili agli utenti abilitati;
- consulta il sistema ARACHNE, per il tramite dei CdR competenti *ratione materiae*, nella valutazione del rischio frode e nella "sorveglianza" delle operazioni a rischio ed eventualmente nella programmazione dei controlli in loco, verificando che l'UCO abbia utilizzato lo stesso sistema per le medesime finalità durante la gestione degli interventi specie nelle fasi di selezione e rendicontazione;
- prende visione dal Sistema Informativo delle spese ammissibili rese disponibili dall'UCO e della documentazione correlata, procede alle verifiche documentali di cui all'articolo 74, comprovate dalla redazione di apposite *check-list*;
- è responsabile dei controlli documentali e in loco;

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

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

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

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

Trattasi di un Ufficio così composto:

- **N. 1 Responsabile Area monitoraggio e controllo di primo livello**
- **N. 6 Componenti Area monitoraggio e controllo di primo livello**

Area di Gestione finanziaria

Il presente Ufficio fa parte dell'area finanziaria/ragioneria del comune capofila di Siracusa che riceve le provviste finanziarie sul proprio bilancio dalla Regione Siciliana.

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Sentito il responsabile OI predispone, a inizio di ogni anno, un quadro finanziario/bilancio con i relativi capitoli di spesa (in entrata e in uscita, a gestione separata e vincolata) coerente con il Programma PO FESR 2021-2027;

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

Il presente Ufficio risulta così composto:

- **N.1 Responsabile Area gestione amministrativo finanziaria**
- **N. 3 Componenti Area gestione amministrativo finanziaria**

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

2.3 Personale dedicato al PR

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

Nome e cognome	Direzione/Ufficio	Funzione	Ruolo nel PR	Età	Anni di esperienza nella gestione dei fondi SIE	Stima tempo di lavoro impiegato sul PR (%)*
Danila Costa	Ufficio Comune Autorità Urbana/OI	Segretario Generale	Responsabile dell'Ufficio Comune OI e ad interim Responsabile dell'Unità di Staff	55	10	30%
Vincenza Canto	Unità Staff dell'OI	Operatore esperto	Supporto al Responsabile Staff OI – segreteria tecnica amministrativa	59	2	35%
Annunziata Palmieri	Unità Staff dell'OI	Operatore esperto	Supporto al Responsabile Staff OI – segreteria tecnica amministrativa	59	2	35%

Mirko Laquidara	Unità Staff dell'OI	Funzionario amministrativo	Supporto al Responsabile Staff OI – segreteria tecnica amministrativa	31	1	100%
Domenico Sole Greco	Ufficio Comune Autorità Urbana e Area competente per l'attuazione e gestione delle operazioni	Dirigente Tecnico	Responsabile Selezione degli interventi e gestione ed attuazione delle operazioni (UCO)	56	5	30%
Giovanna Scollo	Ufficio Comune Autorità Urbana e Area competente per l'attuazione e gestione delle operazioni	Funzionario amministrativo ed E.Q	Selezione degli interventi e gestione ed attuazione delle operazioni (UCO)	40	2	33%
Laura Imbrosciano	Ufficio Comune Autorità Urbana e Area competente per l'attuazione e gestione delle operazioni	Funzionario amministrativo ed E.Q	Selezione degli interventi e gestione ed attuazione delle operazioni (UCO)	45	2	33%
Giampiero Carpenzano	Ufficio Comune Autorità Urbana e Area competente per l'attuazione e gestione delle operazioni	Funzionario tecnico	Selezione degli interventi e gestione ed attuazione delle operazioni (UCO)	51	2	33%
Floriana Solaro	Ufficio Comune Autorità Urbana e Area competente per l'attuazione e gestione delle operazioni	Funzionario amministrativo ed E.Q	Selezione degli interventi e gestione ed attuazione delle operazioni (UCO)	38	3	35%
Chiara Giurgola	Ufficio Comune Autorità Urbana e Area competente per l'attuazione e gestione delle operazioni	Funzionario amministrativo ed E.Q	Selezione degli interventi e gestione ed attuazione delle operazioni (UCO)	43	2	35%
Ilenia Luana Nicolosi	Ufficio Comune Autorità Urbana e Area competente per l'attuazione e gestione delle operazioni	Funzionario tecnico	Selezione degli interventi e gestione ed attuazione delle operazioni (UCO)	39	2	33%

Maria Grazia Distefano	Area di monitoraggio e controllo di primo livello	Dirigente amministrativo	Responsabile dell'area competente per le attività di monitoraggio, e controllo	55	2	30%
Maria Teresa Bifulco	Area di monitoraggio e controllo di primo livello	Funzionario contabile	Supporto al Responsabile dell'area competente della gestione amministrativa o finanziaria	54	2	35%
Alessandro Magnano	Area di monitoraggio e controllo di primo livello	Funzionario amministrativo ed E.Q	Supporto al Responsabile dell'area competente per le attività di monitoraggio, e controllo	36	2	35%
Daniele Di Stefano	Area di monitoraggio e controllo di primo livello	Funzionario amministrativo ed E.Q	Supporto al Responsabile dell'area competente per le attività di monitoraggio, e controllo	31	2	35%
Massimiliano Vinci	Area di monitoraggio e controllo di primo livello	Istruttore tecnico	Supporto al Responsabile dell'area competente per le attività di monitoraggio, e controllo	56	2	35%
Raffaele Gallo	Area di monitoraggio e controllo di primo livello	Istruttore tecnico	Supporto al Responsabile dell'area competente per le attività di monitoraggio, e controllo	55	2	35%
Dario Calabrò	Area di monitoraggio e controllo di primo livello	Funzionario amministrativo	Supporto al Responsabile dell'area competente per le attività di monitoraggio, e controllo	29	2	35%

Carmelo Loreface	Area gestione amministrativo finanziaria	Dirigente Servizi contabili	Responsabile dell'area competente della gestione amministrativo finanziaria	61	2	30%
Maria Amoruso	Area gestione amministrativo finanziaria	Funzionario contabile ed E.Q	Supporto al Responsabile dell'area competente della gestione amministrativo finanziaria	52	2	35%
Roberto Gissara	Area gestione amministrativo finanziaria	Funzionario amministrativo	Supporto al Responsabile dell'area competente della gestione amministrativo finanziaria	59	1	100%
Salvatore Cortesiana	Area gestione amministrativo finanziaria	Funzionario contabile	Supporto al Responsabile dell'area competente della gestione amministrativo finanziaria	59	2	35%

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

2.4 Procedure di selezione del personale e gestione del personale

2.4.1 Procedure di selezione del personale

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

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

Nello specifico, solo in seguito ad un atto d'interpello interno non andato a buon fine si potrà fare ricorso a personale esterno all'Amministrazione che sarà comunque reclutato esclusivamente attraverso procedure che garantiscano evidenza pubblica quali manifestazioni d'interesse, costituzione di *short list* e avvisi specifici nel rispetto delle procedure di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche".

In attuazione dell'art. 3 della L.R. 16 gennaio 2024, n. 1, come modificato dall'art. 61, comma 4, della L.R. 12 agosto 2024, n. 25, l'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione pubblica – Dipartimento delle Autonomie Locali, Servizio 6 "Osservatorio sulla finanza locale e coordinamento fondi extraregionali in favore degli enti locali", con D.D.G. n. 445 del 25 ottobre 2024, ha assegnato in favore del Comune di Siracusa, nella qualità di Ente capofila dell'Area Urbana Funzionale di Siracusa, il contributo di € 107.142,85 per ciascuna delle annualità 2024, 2025 e 2026.

Con deliberazione n. 1 del 4 dicembre 2024, l'Assemblea dei Sindaci dei Comuni della FUA Siracusa ha approvato il "Piano di Utilizzo" del citato contributo, finalizzato alle "Spese di primo impianto dell'Ufficio Comune" e all'"Assunzione di personale a tempo determinato", successivamente rimodulato con deliberazione n. 6 del 26 giugno 2025.

Al fine di utilizzare il contributo sopra richiamato, preliminarmente, l'Autorità Urbana ha provveduto a verificare l'eventuale disponibilità di personale qualificato all'interno delle Amministrazioni della coalizione, mediante l'esperimento di uno specifico atto di interpello ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, regolarmente adottato e allegato agli atti, volto a individuare risorse interne in possesso delle competenze richieste per le attività dell'Ufficio Comune.

Solo all'esito negativo di tale interpello, non avendo ricevuto manifestazioni di interesse utilmente valutabili, si è reso necessario fare ricorso a personale esterno all'Amministrazione, comunque reclutato nel rispetto dei principi di evidenza pubblica, imparzialità e trasparenza, mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità presso altri Enti.

In considerazione delle oggettive difficoltà riscontrate nel reperimento di graduatorie concorsuali disponibili, come autorizzato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 2 del 19 dicembre 2024, l'Ufficio Comune ha pertanto proceduto all'assunzione di sole n. 2 unità di personale appartenenti all'Area dei Funzionari, con contratto di lavoro a tempo determinato, a decorrere dal 30 aprile 2025, mediante utilizzo delle graduatorie vigenti dei Comuni di Buccheri e di Agira.

Il restante personale assegnato all'O.I. risulta, invece, costituito da dipendenti del Comune di Siracusa, nel rispetto del principio di prevalente utilizzo delle risorse interne.

Con successiva nota prot. n. 008017 del 12 gennaio 2026 e nota prot. n. 35749 del 05.02.2026, sono stati infine notificati gli ordini di servizio a tutto il personale incardinato nelle rispettive aree dell'Organismo Intermedio.

Il rafforzamento della struttura dell'Organismo Intermedio potrà essere attivato anche con acquisizione di servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023) e/o expertise specialistiche (ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.) per la qualificazione e capacitazione degli Uffici, con eventuale acquisizione della strumentazione tecnologica (residuale e, comunque, correlata e funzionale all'attività di rafforzamento amministrativo).

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

L'OI si potrà dotare di un servizio di assistenza tecnica specialistica acquisita mediante procedure di evidenza pubblica ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023.

L'OI oltre al personale già individuato, si avvarrà, delle risorse umane dell'Assistenza Tecnica che potrebbe fornire l'Autorità di Gestione del PR FESR 2021-2027 e disporrà delle risorse umane selezionate nell'ambito del procedimento di selezione avviato dal Dipartimento della Coesione nell'ambito del Programma PN Capacità per la Coesione.

2.4.2 Procedure di valutazione del personale

Per ciò che concerne le procedure di valutazione del personale si rimanda agli atti del Comune Capofila e precisamente al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 10.05.2024 e modificato con Deliberazione di G.M.

n. 197 23.12.2024 e Delibera di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 n. 28 del 29.03.2025 e al Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 538 del 28.12.12. L' Autorità Urbana è tenuta all'applicazione del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", il quale ha disciplinato analiticamente il processo di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

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

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

Alla luce di quanto previsto dalla normativa anticorruzione, peraltro, il ciclo della performance è anche oggetto di specifico collegamento con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO) del Comune di Siracusa.

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

Per ciò che concerne la gestione del personale interno si fa rimando agli atti del Comune Capofila e precisamente al "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (R.O.U.S.) Titolo 6 "mobilità interna", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 01.03.2022, modificato con Deliberazione di G.C. n. 123 del 09.08.2022 e successiva deliberazione n. 60 del 24.04.2024.

Il Comune di Siracusa garantisce il rispetto del D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento

del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche” e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto degli enti locali, nelle parti relative all’organizzazione del personale e alla disciplina delle mansioni.

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

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

2.5 Procedure di formazione e aggiornamento del personale

Indicare le procedure che garantiscono lo sviluppo e l’attuazione di azioni per il rafforzamento delle competenze e l’aggiornamento delle risorse e coinvolgimento dell’OI nelle attività di aggiornamento delle competenze dell’AdG.

Descrivere eventuale Programma di formazione dell’Ente Locale rivolte al personale impegnato nell’Autorità Urbana quale Organismo Intermedio finalizzato alla crescita delle competenze del personale.

L’Organismo Intermedio attua il Programma Triennale della Formazione del Comune Capofila, incluso nella sezione 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. La formazione diventa leva strategica per rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione da parte dei propri dipendenti.

Il Comune di Siracusa inserisce la formazione del personale al centro dei propri processi di pianificazione e programmazione, coordinandola ed integrandola, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell’amministrazione.

Con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 avente ad oggetto la valorizzazione delle persone e la produzione di valore pubblico attraverso la formazione, sono state fornite alle amministrazioni indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di alimentare la coscienza del ruolo e promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, pianificando e attuando interventi formativi generali e di settore, basati sull’analisi degli effettivi fabbisogni.

Il Comune di Siracusa ha proceduto all’aggiornamento del suddetto Piano della Formazione in linea con le azioni previste nel Piano Strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della P.A “Ri-formare la P.A - persone qualificate per qualificare il paese”, nonché con le indicazioni fornite dalla direttiva del Ministro Zangrillo, suddiviso per aree tematiche e declinato attorno alle cinque principali aree di competenze trasversali (leadership e soft skills, transizioni amministrativa, digitale

e ecologica, valori e principi in materia di inclusione, etica, integrità, sicurezza, privacy e trasparenza), pertanto tutti i dipendenti individuati per l'espletamento delle attività dell'OI saranno coinvolti nella suddetta attività di formazione.

Inoltre, il personale impegnato nell'Autorità Urbana quale Organismo Intermedio è stato inserito nel programma di formazione previsto nell'ambito del progetto PerformaPA *“Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte della PA e la valorizzazione di buone pratiche”* finanziato con fondi PNRR al Comune di Siracusa.

2.6 Codice etico dell'OI

Ogni anno, il Comune di Siracusa approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, contenuto nella sez. “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - P.I.A.O. 2024-2026, ai sensi dell'art.6, commi da 1 a 4, del DL n.80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021 – approvato con Delibera di Giunta n. 69 del 10.05.2024 e modificato con Deliberazione di G.M. n. 197 23.12.2024 e PIAO 2025/2027 approvato con Delibera n. 28 del 29.03.2025, contenente la previsione di misure generali e specifiche volte alla prevenzione della corruzione e che trovano applicazione anche per le attività espletate dalle aree dell'Organismo Intermedio.

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

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

In particolare, nell'ambito del Piano, sono previste misure ad hoc per la gestione del conflitto di interesse e dei casi di inconferibilità e incompatibilità, nonché per la disciplina dell'autorizzazione di incarichi extraistituzionali del personale dipendente, ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm.ii.

Il vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, infatti, prevede:

1) In materia di CONFLITTO DI INTERESSE che il Comune di Siracusa attua la disciplina prevista dell'art. 16 del d.lgs 36/2023, in forza del quale le e stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 dell'art 16 siano rispettati.

Lo stesso art 16 introduce come soluzione al potenziale conflitto di interessi *“l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante”* e di *“astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”*, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, fermo restando che la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati.

La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 95, let. b) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una

situazione di conflitto di interessi che non sia diversamente risolvibile.

Di seguito si individuano una serie di misure di prevenzione del conflitto di interessi che il Comune di Siracusa ha previsto nella sez “Rischi Corruttivi e Trasparenza “ del PIAO e che hanno ad oggetto:

- 1)le dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti, dal RUP e dai soggetti esterni coinvolti;
- 2)l'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto;
- 3)le successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione.

Per quanto concerne le dichiarazioni si fa riferimento, in primo luogo, al disposto dell'art l'art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, come aggiornato dal d.P.R. 81/2023, rubricato: “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi”, che prevede al primo comma che “all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate”.

Invece al secondo comma “Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

Nell'aggiornamento al PTPCT 2025/2027, Sez. “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO, è stato previsto che per quanto concerne gli interventi realizzati con l'utilizzo dei fondi FESR 2021/2027, in analogia a quanto già previsto per i progetti finanziati in tutto o in parte dal PNRR, si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione di assenza del conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'affidamento.

I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Un'ulteriore dichiarazione viene resa da parte del RUP e dei commissari di gara, al Dirigente di Settore, avente ad oggetto l'assenza di conflitto d'interesse per ogni singola gara in cui è coinvolto. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

L'art. 6, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, aggiornato al d.P.R. 81/2023, invece, prescrive l'obbligo di astensione per i dipendenti e conseguentemente l'obbligo di dichiarare di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

In materia di conflitto di interesse gli uffici competenti di ciascun Comune in coalizione, in analogia a quanto previsto per il Comune di Siracusa, possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici “un comportamento contrario ai doveri d'ufficio”,

sanzionabile disciplinarmente.

Ulteriori misure di prevenzione dei conflitti d'interessi sono adottate consistono:

individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP ove possibile tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;

- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi; inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente, nonché il rispetto della normativa in materia di *pantouflage*; previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità (ad esempio: esclusione dalla gara, escussione della cauzione provvisoria e definitiva, risarcimento per eventuali danni, anche d'immagine); attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;

attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante sessioni formative.

4) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. Per ridurre il rischio l'Organismo Intermedio, in analogia a quanto previsto per il Comune di Siracusa, predispone misure preventive consistenti principalmente nell'ottenere, conservare e verificare delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e del DPR 445/2000 e nell'effettuare un monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La dichiarazione suddetta deve essere acquisita tempestivamente e comunque in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

Pertanto, la procedura da seguire consiste nelle seguenti fasi:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
3. conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
4. la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e

incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Nel PTPCT del Comune capofila è previsto che l'attività di verifica in materia di inconfiribilità e incompatibilità è rimessa al Dirigente del Settore Risorse Umane che ne dà opportuna comunicazione al RPCT.

L'art 17 del D.Lgs. n. 39/2013 prevede che "gli atti di conferimento adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto ed i relativi contratti sono nulli"; il successivo art. 18 prevede, per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità, per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità, di conferire incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Il RPC segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione.

5) INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

A tal proposito si dà evidenza nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Comune di Siracusa ha dedicato un intero Titolo nel Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi, approvato ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 dell'1/03/2022, al tema *"autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi esterni – regime delle incompatibilità"*

Nel suddetto Regolamento Comunale vengono dettagliati: Attività incompatibili per conflitto di interesse, Attività oggetto di autorizzazione preventiva, Criteri per l'autorizzazione, Procedura di autorizzazione, Attività non soggette ad autorizzazione preventiva, Modalità di svolgimento dell'incarico, Obbligo di comunicazione e pubblicazione, Sanzioni in caso di mancata autorizzazione.

6) WHISTLEBLOWER

L'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179 e il recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, introducono nel nostro ordinamento un impianto normativo volto da un lato ad incentivare le segnalazioni di condotte illecite e dall'altro a tutelare l'anonimato del segnalante.

Il Consiglio dell'ANAC, in applicazione della disciplina introdotta dalla L. n. 179 del 2017, ha approvato le Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) con delibera n. 496 del 9 giugno 2021.

Il Comune di Siracusa con Determina del RPCT n. 3 del 2017 ha approvato la procedura di Whistleblowing per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

Successivamente, alla luce del recente Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano illeciti ed in vigore dal 15/07/2023, il Comune di Siracusa con Delibera di Giunta n.198 del 23.12.2024, ha approvato la nuova procedura denominata *"Whistleblowing: disciplina organizzativa e procedurale. Aggiornamento della procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni di condotte illecite e della disciplina di tutela del segnalante, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023"*.

Inoltre, sono state apportate alcune modifiche alla piattaforma Whistleblowing in modo da renderla conforme alle disposizioni previste dalla nuova normativa. Nel sito internet dell'Ente, in evidenza

nella home page, è stata creata una sezione dedicata nella quale è fruibile la piattaforma nonché la normativa di riferimento, le novità introdotte dal D.Lgs.n. 24/2023 attuativo della direttiva europea n. 1937/2019, l'informativa whistleblowing, il modello per la segnalazione.

Nella disciplina suddetta il segnalante è il “dipendente pubblico”, intendendosi non solo il dipendente delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ma anche il dipendente di un ente pubblico economico, di cui all'articolo 3, e il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Le segnalazioni possono essere inoltrate dal whistleblower sia all'RPCT che all'ANAC.

Tuttavia, nonostante detta scelta sia discrezionale, l'Autorità attribuisce carattere prioritario alla segnalazione rivolta al RPCT, in tal modo favorendo i canali informativi interni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- non è richiesta alcuna registrazione per l'accesso al sistema informatico nel quale è inserita la piattaforma;
- inserendo la segnalazione sul portale viene assegnato un codice identificativo univoco, key code, da utilizzare per dialogare con l'Ente a tutela dell'anonimato del segnalante;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita, unitamente all'Ufficio Legalità costituito all'interno del Comune di Siracusa;
- qualora in seguito alla segnalazione inoltrata all'RPC dovesse scaturire una misura ritorsiva o discriminatoria, il segnalante potrà inviare direttamente ad ANAC una comunicazione.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Codice di Comportamento, approvato o aggiornato con Delibera di Giunta n.59 del 17.05.2023.

Nello specifico, l'**ART. 5 del Codice è rubricato “COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE in cui è precisato che:**

“1) Fermi restando specifiche previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Comune di Siracusa e gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto l'Ufficio Risorse Umane di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora interessi finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazioni;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2) Il dipendente che si trovi nella situazione di cui al primo comma nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni informa del conflitto d'interesse, anche potenziale, il Dirigente del proprio Settore/Ufficio e l'Ufficio Risorse Umane per le opportune valutazioni.

3) Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti e affini entro il secondo grado e procede a norma del successivo art. 6. Il conflitto d'interesse può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali, e dei superiori gerarchici.

4) Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la comunicazione dovrà essere rinnovata ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni e dovrà essere inoltrata al Segretario Generale.”

3. GESTIONE DEI RISCHI

L'OI assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'adozione di un insieme di procedure definite in coerenza con il Reg. (UE) 2021/1060. La gestione dei rischi nell'ambito dell'OI è inoltre effettuata in conformità alle procedure e agli atti organizzativi adottati dal Comune di Siracusa e, in particolare, nel rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione del riciclaggio di denaro e del finanziamento del terrorismo di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 131 dell'11.05.2018, nonché delle misure di prevenzione della corruzione individuate per il processo "Prevenzione riciclaggio" nell'ambito del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che costituiscono parte integrante del sistema di gestione e controllo.

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

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

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

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

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

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

1. politica antifrode interna: strutturata sull'uso sinergico di strumenti già in vigore e di

eventuali ulteriori formulati nel corso della valutazione del rischio di frode svolta sugli uffici interni, come ad es. l'individuazione dei comportamenti a rischio ampiamente descritta e motivata nella relazione di aggiornamento alla mappatura dei processi richiamata dal "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", sez. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO), al quale si rimanda per completezza espositiva. La predetta mappatura contiene inoltre una esaustiva descrizione dei comportamenti da assumere per ridurre il rischio di frodi e irregolarità, applicabile anche relativamente ai processi della FUA;

2. sistema di prevenzione delle frodi: mediante lo sviluppo di una cultura etica, lo svolgimento di controlli interni, l'assegnazione di responsabilità e la formazione del personale dipendente;

3. meccanismi di individuazione e segnalazione: sistemi di individuazione interni, collaborazione e coordinamento con l'Autorità di Audit, con gli organismi competenti del PR (CE e OLAF) e con le autorità giudiziarie competenti;

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

4. GESTIONE E CONTROLLO DELLE AZIONI DELEGATE ALL'OI

4.1 Selezione delle operazioni

Così come previsto dal DDG n. 1258 del 21.12.2022 del quale la Giunta regionale di governo con DGR n.316 del 11.10.2024 ha preso atto, le Autorità Urbane ai sensi dell'articolo 29.3 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, selezionano le operazioni nel rispetto dei requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR FESR 2021 – 2027 e adottati dalla Giunta regionale di Governo con deliberazione n. 195 del 18.05.2023. A tal fine l'Autorità di gestione ha predisposto il documento "VADEMECUM per la selezione delle operazioni da parte delle Autorità Urbane a valere sul PR FESR 2021-2027" approvato con DGR n.316 del 11.10.2024 e condiviso con le Autorità Urbane che delinea il percorso procedurale per la selezione delle operazioni, coerenti con le ST approvate e con le Azioni del PR FESR 2021 – 2027, specificando e aggiornando i contenuti procedurali di cui al DDG n. 1258 del 21.12.2022 e di cui al capitolo 10 del Manuale di attuazione del PR FESR 2021 2027 (allegato del Si.ge.co.) approvato dalla Giunta regionale di Governo con deliberazione n. 3 del 16.01.2024 e successivamente adottato con DDG n.7 del 19.01.2024.

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

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

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

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

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

rispetto ai fini dell'ammissibilità stessa, e quelle non ammissibili

4.1.2 Informazioni ai beneficiari

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

Tabella x – Procedure per i beneficiari

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

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

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

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

4.2 Verifiche di gestione

4.2.1 Organizzazione delle verifiche di gestione

L'organigramma dell'Ufficio Comune dell'OI garantisce la separazione tra le aree che si occupano di selezione e attuazione delle operazioni da quella che si occupa dei controlli di primo livello.

E' separato e funzionalmente indipendente dagli altri Uffici dell'Ente Locale e può rivestire anche la funzione di beneficiario.

Per maggiori specifiche si rimanda al precedente paragrafo 2.1.

4.2.2 Le procedure per le verifiche di gestione

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

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

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

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

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

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

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

Procedure per le verifiche delle operazioni

Il personale che svolge i controlli è dotato di strumenti per la corretta esecuzione dei controlli di primo livello, così come definiti dal Dipartimento Regionale della Programmazione.

Le verifiche sono registrate su apposite *check list* e verbali di sopralluogo.

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

1. LE VERIFICHE DI GESTIONE

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

2. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Sono effettuati da parte dell'UMC dell'OI e/o per loro conto da società di revisione e professionisti incaricati, rispondono, agli obblighi definiti dai regolamenti e dai manuali e linee guida previsti a livello comunitario e nazionale, assicurano la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo e sono necessari per poter dichiarare la spesa alla Commissione europea. Tali controlli rispondono a quanto richiesto dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera a) e paragrafo 2, del RDC, in continuità con il precedente ciclo di programmazione e sono finalizzati a verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che, per

le operazioni finanziate a costi reali, i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che siano conformi al diritto applicabile, al PR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Per assicurare pienamente il rispetto di quanto previsto, in particolare, dall'articolo 71, paragrafo. 4, del RDC, viene garantita l'adeguata separazione delle funzioni all'interno dell'OI tra i responsabili della gestione delle operazioni (l'UCO) e le verifiche di primo livello propedeutiche alla certificazione delle spese (UMC). Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 2, del RDC, le verifiche effettuate da parte dell'UMC e/o per loro conto da società di consulenza e professionisti incaricati, comprendono:

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

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

Tutta l'attività di controllo è implementata sul Sistema Informativo "Caronte". Ai controlli partecipano i seguenti soggetti:

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

a) **Le verifiche amministrative dell'UMC dell'OI**

L'UMC e/o la società di revisione o i professionisti incaricati– dopo le verifiche di gestione dell'UCO e

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

Tabella 1 – Verifiche amministrative

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

Le suddette verifiche sono svolte in due fasi:

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

b) I controlli in loco dell'UMC dell'OI

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

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

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

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

L'UMC conserva una documentazione descrittiva e giustificativa del metodo di campionamento con l'indicazione delle operazioni/transazioni selezionate e l'inserisce sul

Sistema Informativo "Caronte". Il metodo di campionamento è descritto in maniera dettagliata nel Manuale dei controlli di primo livello del PR FESR 2021 2027 ed è riesaminato ogni anno al fine di renderlo costantemente coerente al contesto organizzativo e attuativo di riferimento e poter rivedere adeguatamente l'analisi dei rischi.

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

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

Tabella 2 – Controlli in loco

ELEMENTI DEL CONTROLLO
Esistenza e operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del PR, Asse prioritario, Azione (con particolare riferimento ai beneficiari privati)
Rispondenza del bene, servizio o opera rispetto al progetto nel limite delle competenze
Rispondenza del bene, servizio o opera rispetto alla documentazione contabile prodotta
Corretto e coerente avanzamento fisico-procedurale del servizio/opera finanziata rispetto alla documentazione di spesa presentata ai fini dell'erogazione del contributo
Corretta conservazione presso la sede del beneficiario o altro luogo di cui sia stata informata l'Amministrazione della documentazione relativa all'operazione finanziata, distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile con preciso ordine cronologico

Rispetto delle norme di informazione e pubblicità secondo le modalità previste – utilizzazione dei loghi previsti per i bandi pubblici e la documentazione relativa alle operazioni finanziate, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, etc. – in modo tale che sia garantita l’informazione dei beneficiari e dell’opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzate le operazioni e acquistate le opere, i beni ed i servizi, così come disposto dall’allegato IX del RDC
Corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa
Adozione da parte dei beneficiari di un sistema contabile affidabile in cui si rilevi un’appropriata evidenziazione dei costi sostenuti per l’operazione
Rispetto delle prescrizioni di cui all’articolo 65 del RDC in materia di stabilità delle operazioni (se applicabile)

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

3. CONTROLLI DI QUALITÀ

Rientrano nelle competenze dell’Ufficio Comune dell’OI i “controlli di qualità”, consistenti nelle verifiche periodiche della qualità delle attività di controllo di primo livello già effettuate dall’UMC. Al fine di rispettare il principio della separazione delle funzioni (art. 71, paragrafo 4, del RDC), il responsabile dell’Ufficio Comune dell’OI individua, con apposito provvedimento amministrativo, il personale in servizio presso le altre strutture dell’Ufficio Comune, le cui competenze non rientrano tra quelle attribuite all’UMC o all’UCO.

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

- i. controlli condotti sulle procedure di selezione,
- ii. controlli condotti sulle operazioni, relativamente ai quali viene richiesto di accertare la completezza documentale e informativa dei processi di controllo atta a giustificare gli esiti. La procedura dei controlli di qualità dell’UMC è descritta in maniera dettagliata nel Manuale dei controlli di primo livello.

4.2.3 *Trattamento delle domande di rimborso*

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

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

Sulla scorta del decreto di liquidazione emesso dall’Ufficio competente, l’Ufficio Ragioneria e Finanze provvede ad effettuare, il controllo amministrativo-contabile della spesa, nonché il controllo di

regolarità contabile da espletarsi attraverso la verifica del rispetto delle norme, contabili e non, che disciplinano i termini, le condizioni ed i presupposti di registrazione degli impegni, delle spese e della liquidazione di queste ultime (ivi comprese la presentazione del DURC, la verifica dell'Agenzia delle Entrate (ex Equitalia) per pagamenti superiori a euro

5.000 , l'acquisizione della certificazione antimafia, ecc..). Al riguardo, va considerato che la legge n. 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016.

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

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

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

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

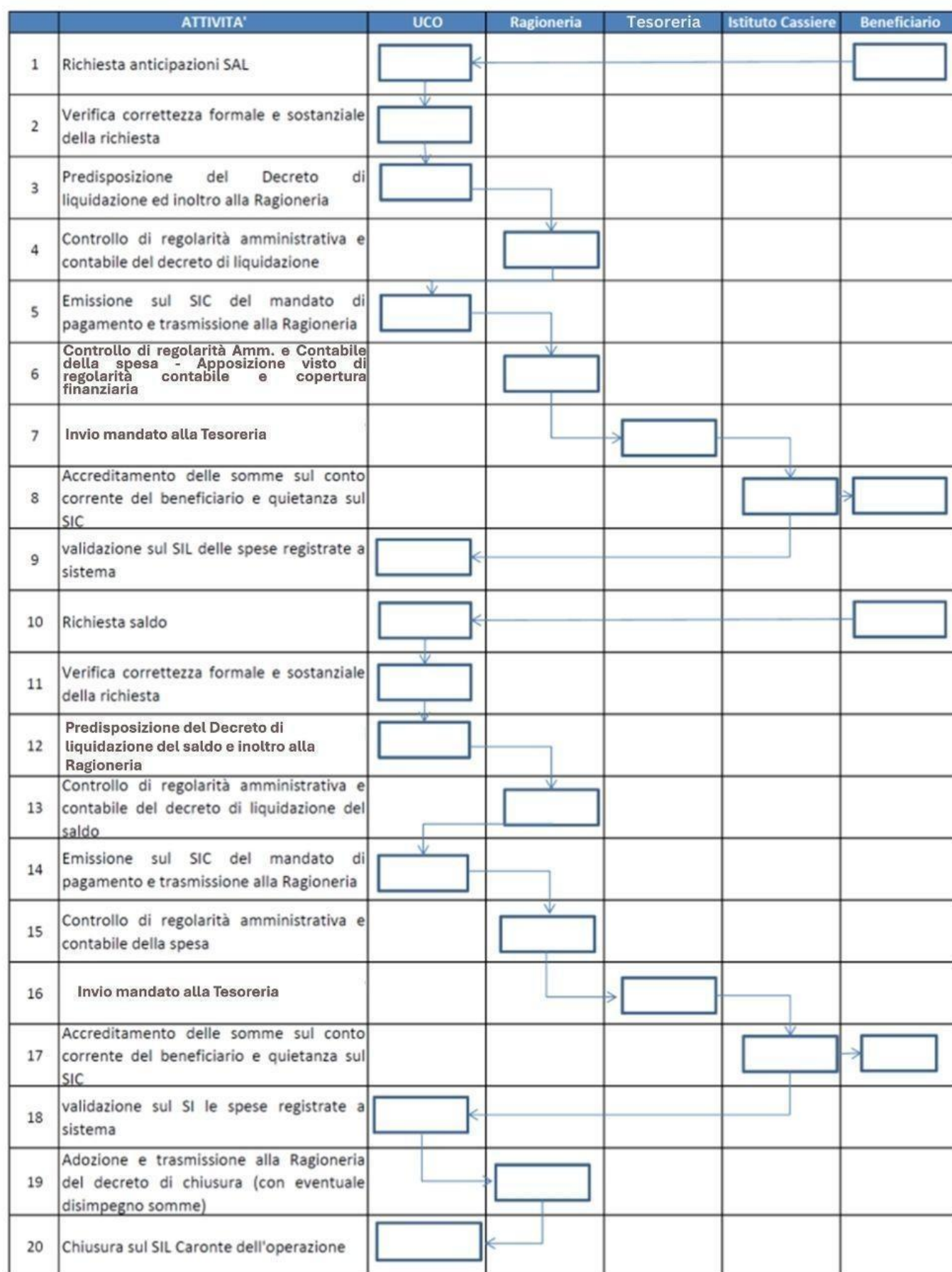
L'UCO verifica, inoltre, che siano stati assolti dal beneficiario gli obblighi in materia di monitoraggio finanziario, economico, fisico e procedurale, ai quali è subordinata la liquidazione del pagamento.

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

Il dettaglio della procedura prevista per il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari è riportato nel Manuale per l'Attuazione del Programma Regionale FESR Sicilia 2021 – 2027 approvato con DDG n. 7 del 19/01/2024 e s.m.i..

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

Figura 2 – Diagramma di flusso degli organismi interessati



4.2.4. Pista di controllo e conservazione documenti

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

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

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

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

TIPOLOGIE PISTE DI CONTROLLO PER MACROPROCESSO

pista di controllo per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e), del RDC

pista di controllo per gli strumenti finanziari

pista di controllo per il rimborso del contributo dell'Unione europea da parte della Commissione europea a norma dell'articolo 94 del RDC, da conservare a livello dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio

pista di controllo per il rimborso del contributo dell'Unione europea da parte della Commissione europea a norma dell'articolo 95 del RDC, da conservare a livello dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio

Varie ed eventuali per ulteriori tipologie non rientranti fra quelle previste dall'Allegato

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

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

riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione europea e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi relativi a ciascuna operazione.

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

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

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

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

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

a) Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

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

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

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

Formato in cui devono essere conservati i documenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.5. Gestione informatizzata delle operazioni

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

4.2.7. La contabilità separata e la verifica contabile

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

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

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

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

4.2.8. Il trattamento delle irregolarità e di recuperi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Figura 3 – Gestione Irregolarità

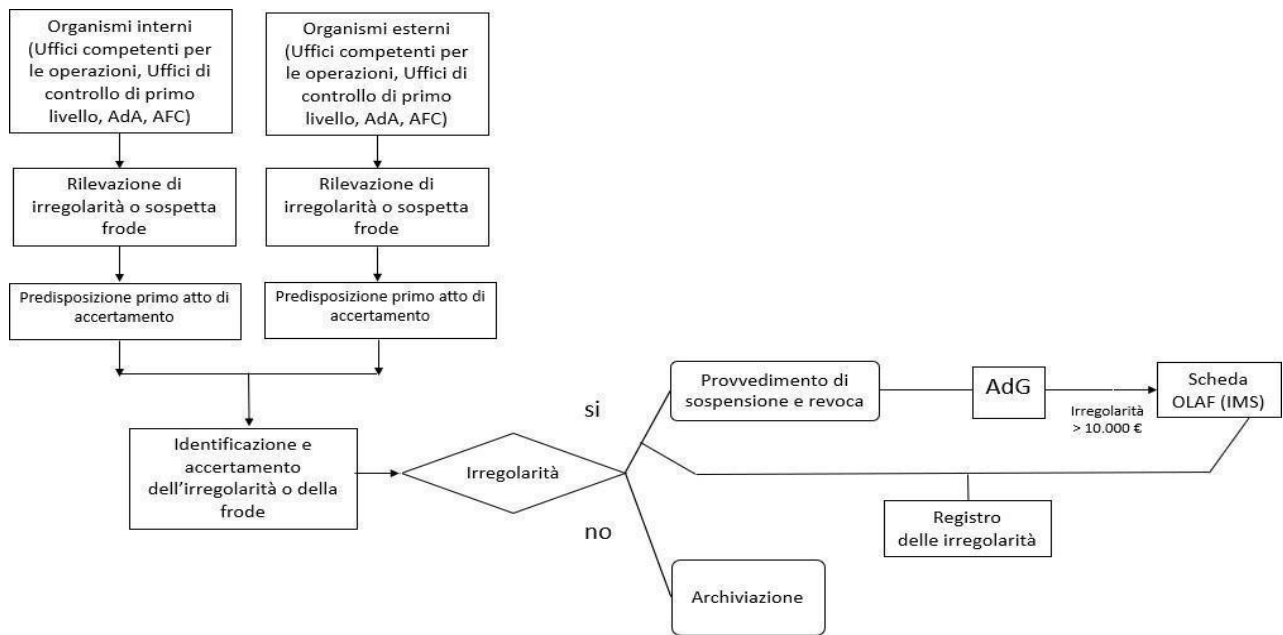
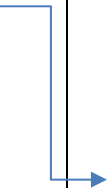


Diagramma di Flusso

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

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

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

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

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

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

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

Attività	Autorità di Gestione - DRP	O.I.	OF C	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
Informativo "Caronte" delle spese registrate a sistema rendendole disponibili all'UMC per i controlli di primo livello		e e selezione degli interventi di gestione e attuazione						
Gestione dei flussi finanziari fra CdR e O.I. a seguito dell'acquisizione della prima rata di anticipazione (20%)								
Al raggiungimento di una rendicontazione della spesa ¹ superiore al 60% delle risorse che si trovano nella disponibilità dell'Organismo intermedio trasmissione richiesta di erogazione della somma rendicontata secondo l'apposito modello (fino al raggiungimento della quota del 90% delle risorse stanziare dal CdR).		Responsabile dell'O.I.	▼	UCO Responsabile di Azione				
Verifiche sulla sussistenza dei requisiti funzionali all'erogazione delle risorse rendicontate e, a seguito di esito positivo, emanazione decreto di liquidazione e inoltro alla ragioneria del CdR				UCO Responsabile di Azione ↓				

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

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

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

Attività	Autorità di Gestione - DRP	O.I.	OF C	Autorità di Gestione - CdR	AdA	Beneficiario	Responsabilità Archiviazione	Luogo di archiviazione
provvede all'effettivo accreditamento delle somme sul conto corrente dell'O.I. inviando la quietanza al sistema SCORE (entro 60 giorni dalla data di richiesta di erogazione avanzata dall'O.I. compatibilmente con l'operatività del bilancio regionale).		Area Gestione finanziaria		centrale c/o il CdR			centrale c/o il CdR	Sistema informatizzato di contabilità regionale (SCORE)
Monitoraggio Costante implementazione del sistema di monitoraggio CARONTE per i profili procedurali, fisici e finanziari.		Area Monitoraggio e Controllo di I livello					Responsabile area monitoraggio e controllo di I livello	SI Caronte
Attività di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione.				UMC - CDR			UMC-CDR	SI Caronte
Verifiche di gestione Amministrative desk ed in loco sulla spesa certificabile;		Area Monitoraggio e Controllo di I livello ↓					Responsabile area monitoraggio e controllo di I livello	SI Caronte Ente capofila della coalizione
Rendicontazione A seguito di esito positivo delle verifiche di gestione predisposizione delle Attestazioni di Spesa e trasmissione all'OFC		Area Monitoraggio e Controllo di I livello - responsabile O.I. 					Responsabile O.I.	Ente capofila della coalizione
Verifiche sulle spese presenti nelle attestazioni ed inclusione nella domanda di pagamento da trasmettere ai Servizi della Commissione Europea			OF C					SFC

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