



**Guida operativa agli adempimenti gestionali di competenza del Responsabile di Progetto (RUP) nell'ambito delle attività di controllo e validazione della spesa previste dal Si.Ge.Co. adottato con DGR n.432/2019.**

## **1. Premessa**

Si precisa che il presente documento non sostituisce né integra norme o atti vigenti (ai quali è fatto obbligo fare riferimento) ma ha il solo scopo di richiamare procedure al momento in uso, così da rappresentare in modo semplificato ambiti di azione e modalità operative.

## **2. Il Responsabile di Progetto (RUP)**

La responsabilità nella gestione degli interventi del programma PAC spetta, secondo quanto previsto al paragrafo 3.2 dal Manuale Unico del Si.Ge.Co.:

- al **Responsabile di gestione e attuazione degli interventi**, e cioè al Dirigente (Generale o di Settore) a cui è assegnato il capitolo di spesa;
- al **Responsabile del Procedimento (RUP)**, che in quanto tale attua l'intervento ed è identificato in ambito PAC quale **Responsabile del Progetto**.

Ruolo e compiti di entrambi sono sinteticamente rappresentati nell'**Allegato 1)** al presente documento.

## **3. Adempimenti preliminari previsti dal sistema informativo SIURP**

Preliminarmente si evidenzia che la gestione procedurale e finanziaria degli interventi, così come previsto dal paragrafo 4.2 del Manuale Unico Si.Ge.Co., avviene per il tramite del sistema di monitoraggio informatico SIURP e che pertanto l'utilizzo del capitolo di spesa da parte del RUP, allo scopo di impegnare e liquidare le somme necessarie alla realizzazione dell'intervento, implica necessariamente il corretto utilizzo di tale sistema e la sua regolare alimentazione con le informazioni richieste ai vari livelli di avanzamento dell'intervento. Si riporta nel prosieguo un richiamo ai principali adempimenti da espletare sul sistema informativo SIURP in funzione delle attività gestionale poste in essere per gli interventi.

Ai fini della corretta attivazione delle utenze in SIURP e della determinazione della specifica dotazione finanziaria della singola PDA si utilizzerà la "Scheda Attivazione SIURP - PAC 14/20".

Il Responsabile di Progetto, ai fini dell'espletamento delle attività di gestione, deve **assicurare preliminarmente che ciascun intervento di propria competenza sia adeguatamente implementato sul sistema SIURP e sia associato ad una Procedura di Attivazione (PDA)<sup>i</sup>**.

In particolare il RUP deve garantire nel SIURP:



- **l'identificazione e la definizione della PDA**, selezionando una tra le tipologie di procedura di selezione previste per le operazioni a titolarità e per le operazioni a regia, secondo quanto disposto al paragrafo 4.1 del Manuale Unico del Si.Ge.Co.;
- **l'identificazione dell'intervento nell'ambito della PDA** con attribuzione ad esso del codice SIURP;
- **l'inserimento del set minimo dei dati dell'intervento ai fini del censimento nella Banca Dati Unitaria (BDU)**;
- **l'inserimento delle fasi procedurali dell'intervento**;
- **l'attivazione dell'intervento**.

Si riporta di seguito una schematica descrizione delle attività da effettuare in SIURP allo scopo di espletare le fasi sopra citate, precisando ancora una volta che una esaustiva e più dettagliata esposizione è disponibile nei manuali d'uso del SIURP, in particolare nel "Manuale Utente SIURP" e nella "Guida Operativa per Censimento e Gestione Operazioni".

L'identificazione della PDA su SIURP procede dall'apposita area SIURP denominata Procedura di Evidenza Pubblica (PEP). Il RUP<sup>ii</sup> procede a definire e censire l'atto iniziale (Bando, Avviso Pubblico, Piano di Settore, ecc.) dal quale l'intervento o anche più interventi PAC hanno origine.

Tale attività deve essere espletata da parte del RUP selezionando dapprima l'Azione del PAC e successivamente la funzione "Nuova Procedura di Attivazione". Procedendo al censimento di tale atto, cioè fornendo le informazioni richieste per la procedura in esame (anagrafica, iter procedurale, fascicolo elettronico, impegno di spesa, importo della procedura), viene generata sul sistema la procedura di attivazione.

A tale proposito si evidenzia l'importanza di valorizzare la sezione "impegno di spesa", provvedendo o a collegare la Procedura con un impegno già esistente sul sistema COEC o generando direttamente dal sistema il nuovo impegno. Nel primo caso dovrà essere digitata la funzione "inserisci impegno", nel secondo caso "nuovo impegno"<sup>iii</sup>.

La generazione ed identificazione dell'intervento deve quindi essere operata dal RUP a partire dalla PDA, elencando nella apposita sezione "Schede Intervento" l'insieme degli interventi che fanno parte della Procedura. In particolare, mediante la funzione "Aggiungi intervento" viene aperta sul sistema una finestra di dialogo che deve essere compilata dal RUP con le informazioni di base dell'intervento, quali denominazione, importo, Codice Unico di Progetto (CUP). Al completamento del corredo informativo ed alla chiusura della finestra viene automaticamente generato il codice numerico che identifica in modo permanente e univoco l'intervento sul sistema (**codice progetto SIURP**).

Dopo avere completato la creazione della PDA **il RUP ha il compito di attivare il controllo finalizzato a verificare la regolarità della PDA**. L'esecuzione del controllo sulla PDA è di



competenza Settore 1 “Affari Generali, Giuridici ed Economici – Controllo e Monitoraggio PAC-FSC” del Dipartimento Programmazione Nazionale. L’attivazione avviene semplicemente selezionando la funzione “avvia controllo”.

Lanciata a sistema la richiesta del controllo, il Settore 1 provvede ad individuare il controllore, assegnandogli la verifica. **Il RUP, prima di operare qualsivoglia attività gestionale di un intervento, deve assicurarsi che il controllo sulla PDA cui l’intervento pertiene, sia concluso e chiuso sul sistema con esito positivo.**

All’esito positivo del controllo sulla PDA e dopo avere codificato l’intervento, il RUP termina di operare nell’area SIURP denominata PEP ed accede all’area denominata “Gestione Interventi” per completare l’inserimento dei dati generali dell’intervento.

Nell’area denominata “Gestione Interventi” è presente un’intera sezione dedicata al singolo intervento. La ricerca dell’intervento, e della relativa sezione dedicata, avviene immettendo nel sistema il codice di intervento SIURP. Dopo avere effettuato l’accesso il RUP deve dapprima immettere le informazioni relative al Beneficiario e ai vari soggetti correlati (ad es. il Programmatore dell’intervento e l’Attuatore dell’intervento); successivamente deve provvedere alla classificazione dell’intervento selezionando da un menu a tendina, per ciascuna caratteristica proposta (tipologia di operazione, tipologia di aiuto, forma di finanziamento, dimensione del progetto, ecc.) la risposta che si addice all’intervento.

Si procede quindi a:

- completare il quadro informativo fornendo le informazioni relative alla localizzazione dell’intervento e il quadro finanziario completo della ripartizione delle voci di spesa dell’intervento;
- associare all’intervento il set di indicatori fisici attinenti alla sua realizzazione;
- definire le diverse “fasi di attività” e le “date previsionali”<sup>iv</sup> per ciascuna fase.

Indicatori e fasi sono da implementare sul sistema SIURP accedendo al singolo intervento, selezionando la dimensione “procedurale” e attivando, all’interno del “procedurale”, il pannello denominato “Pista di controllo”.

Espletati i suddetti adempimenti il RUP deve provvedere all’attivazione dell’intervento selezionando la specifica funzione “Attiva” (si rimanda al paragrafo 3.2.6, pagina 33 del Manuale Utente SIURP).



#### 4. Gestione e controllo dell'intervento per il tramite del sistema informativo SIURP

Il RUP è tenuto a garantire la completa e corretta gestione amministrativa, finanziaria e contabile degli interventi PAC. In tale contesto operativo il RUP deve **garantire la corretta registrazione degli impegni e delle liquidazioni su ciascuno degli interventi finanziati a valere dell'Azione PAC di riferimento** e contestualmente richiedere, se dal caso, l'effettuazione di un controllo.

Più specificatamente, nell'esecuzione delle suddette attività, il RUP deve:

- implementare su SIURP il fascicolo documentale del progetto;
- effettuare direttamente, mediante il sistema SIURP, il controllo sull'impegno;
- attivare il controllo di I livello di tipo "desk", la cui esecuzione spetta, come previsto dal paragrafo 4.4 del Manuale unico Si.Ge.Co. PAC, al Settore 1 "Affari Generali, Giuridici ed Economici – Controllo e Monitoraggio PAC-FSC" del Dipartimento Programmazione Nazionale;
- effettuare, per i progetti a regia, il caricamento della spesa presentata dai beneficiari e verificare, per i progetti a titolarità, che il caricamento della spesa venga generato in modo automatico per il tramite del flusso informativo incrociato tra il sistema SIURP e il sistema COEC (in caso negativo deve procedere al caricamento della spesa);
- attivare i controlli di I livello di tipo "spesa", per i progetti a regia, la cui esecuzione spetta, come previsto dal paragrafo 4.4 del Manuale unico Si.Ge.Co. PAC, al Settore 1 "Affari Generali, Giuridici ed Economici – Controllo e Monitoraggio PAC-FSC" del Dipartimento Programmazione Nazionale. Per i progetti a titolarità l'attivazione del controllo sulla spesa viene generato in modo automatico dal sistema;
- effettuare direttamente, mediante il sistema SIURP, il controllo sulla liquidazione della spesa, sia per i progetti a regia che per i progetti a titolarità.

I controlli sulla PDA, i controlli di tipo DESK e i controlli sulla spesa compendiano, nell'ambito del sistema di controllo del PAC, i controlli amministrativi di cui al paragrafo 4.4 del Manuale Unico Si.Ge.Co. (si rimanda all'**Allegato 2**) del presente documento).

Per quanto inerente alla registrazione dell'impegno di spesa e al relativo controllo gestionale, il RUP opera nella sezione dedicata all'intervento, selezionando la dimensione "procedurale" e attivando la "pista di controllo". Tra le varie fasi che compongono la pista di controllo, di default, è presente la fase "collegamento impegno", alla cui attivazione segue automaticamente la visualizzazione di una check-list da compilare integralmente on-line. La check-list consente al RUP di verificare la regolarità contabile, amministrativa e di programmazione dell'impegno. Ad esito positivo dell'istruttoria il RUP predispose il decreto di liquidazione.



L'attivazione dei controlli di I livello di tipo desk è effettuata dal RUP, sempre nella sezione del sistema dedicata all'intervento, previa verifica che:

- il controllo sulla PDA cui pertiene l'intervento è stato concluso con esito positivo;
- l'intervento è stato attivato;
- l'intervento ha raggiunto un livello di avanzamento iniziale tale da rendere opportuna e tempestiva l'esecuzione di un primo controllo amministrativo.

Per attivare il controllo il RUP deve selezionare la dimensione "procedurale" attivando la "pista di controllo". A differenza di quanto accade per l'impegno, non è presente di default una specifica fase nella pista di controllo. La fase deve essere attivata appositamente dal RUP con la creazione di una apposita stringa selezionando "Aggiungi Fase". Posizionandosi sul pannello "Avanzamento", la fase creata diviene visibile. Il RUP deve quindi selezionarla da "Avanzamento" precisando, come richiesto dal sistema, la descrizione del controllo, il motivo e la priorità, e infine cliccando sul tasto "Salva".

Il salvataggio determina l'inserimento di una proposta di controllo sul modulo "Monitoraggio Controlli" che viene letta da "Ufficio Controlli" del Settore 1. Lanciata la proposta di controllo, l'Ufficio Controlli del Settore 1 provvede ad individuare il controllore, assegnandogli la verifica da concludersi entro un termine ben definito.

Si precisa che **la procedura di richiesta controllo DESK da parte del RUP deve essere reiterata ogniqualvolta si abbia un avanzamento procedurale** tale da richiedere un nuovo esame di regolarità (ad esempio nel caso venga approvata una variante al progetto).

Nel caso in cui, durante l'esecuzione del controllo dovessero emergere criticità (ad es. l'assenza di un documento di pagamento) il controllore provvede a segnalare al RUP attraverso l'apposita funzione presente nella sezione dedicata del sistema informatico. **Il RUP ha l'obbligo di trattare la segnalazione di criticità ricevuta al livello adeguato.** In particolare, il RUP ha l'obbligo di informare tempestivamente il beneficiario dell'irregolarità rilevata in sede di controllo (Manuale Unico, pagina 14, punto n°2: "*il RUP deve...mantenere un dialogo costante con i beneficiari al fine di poter disporre di informazioni aggiornate...*"). Analogamente il RUP deve ricevere dal beneficiario le relative deduzioni e/o la documentazione necessaria alla definizione della criticità.

Il RUP, utilizzando la funzione di "chiusura criticità", provvede a definirla (ad esempio allegando la documentazione richiesta sulla sezione "documentale" o fornendo i chiarimenti del caso o le deduzioni prodotte dal beneficiario) **nel rispetto del termine indicato dal controllore.**

Per quanto inerente al controllo sulle liquidazioni dei progetti a regia, da effettuare in corrispondenza della richiesta di anticipazioni intermedie e di saldo finale, **il RUP ha anzitutto il compito di verificarne la congruenza rispetto alle modalità ed alle tempistiche definite negli atti di concessione e nelle convenzioni** (si rimanda per dettagli a quanto previsto dal paragrafo 4.4 del Manuale Unico del Sistema di Gestione e Controllo - Si.Ge.Co. PAC). Il beneficiario presenta, alle



scadenze prefissate e secondo le modalità specificate negli atti che regolano la concessione del finanziamento, la documentazione delle spese sostenute al fine di ottenere le relative liquidazioni.

Il RUP verifica quindi la ricevibilità e la correttezza della richiesta di rimborso, l'imputabilità al progetto della spesa presentata, la completezza di tutti i documenti a supporto della stessa e la presenza dei documenti in formato elettronico nella dimensione "Documentale" dell'intervento. Terminata positivamente l'istruttoria provvede alla registrazione/caricamento della spesa che avviene **operando nella dimensione "Finanziaria" dell'intervento, selezionando la sezione "Avanzamento" e da questa imputando il singolo documento di spesa del beneficiario all'impegno.**

**L'assenza del caricamento/registrazione della spesa rende impossibile l'espletamento del controllo e conseguentemente la certificazione della spesa.**

A caricamento eseguito, il RUP provvede ad avviare a controllo le spese selezionando l'apposita funzionalità. La richiesta del RUP determina l'inserimento di una proposta di controllo sul modulo "Monitoraggio Controlli". Lanciata a sistema la richiesta del controllo, l'Ufficio Controlli del Settore 1 provvede ad individuare il controllore, assegnandogli la verifica sulla spesa **da concludersi entro un termine ben definito.**

A controllo avvenuto, per le spese valutate come ammissibili, il RUP, dopo avere verificato tutti gli atti propedeutici all'erogazione delle somme, predispone il decreto di liquidazione. Anche in questo caso, come per l'impegno, il RUP dovrà compilare l'apposita check-list sul sistema informativo SIURP.

Successivamente alla chiusura del controllo di I Livello e qualora si renda necessario, il Settore 1 provvede ad attivare uno specifico follow-up, coinvolgendo i soggetti interessati sulla base del Report finale, tracciandone le attività nel "Registro delle criticità" tenuto presso l'Ufficio Controlli.

#### **5. Gestione delle attività di certificazione per il tramite del sistema informativo SIURP.**

Il circuito finanziario del PAC prevede che i pagamenti alla Regione Calabria da parte dello Stato (MEF-Igrue) sono eseguiti previa presentazione di una domanda di pagamento corredata da una certificazione delle spese sostenute. La presentazione della domanda di pagamento è effettuata dall'Autorità di Certificazione sulla base delle attestazioni di spesa trasmesse dall'Autorità di Coordinamento per il tramite del sistema informativo SIURP (si rimanda per dettagli al capitolo 5 del Manuale Unico Si.Ge.Co. PAC).





Tutte le spese oggetto dei controlli riportati nel precedente paragrafo risultano registrate su SIURP per ciascun intervento, cosicché la predisposizione delle certificazioni di spesa e, per aggregazione, della domanda di pagamento, avviene di fatto mediante l'estrazione automatica dei dati dal sistema. Alla data di apertura della domanda di pagamento, **i Responsabili dell'attuazione degli interventi, con il supporto dei RUP competenti per ciascun intervento, devono sottoscrivere le attestazioni di spesa** sulla base dell'apposito format predisposto dall'Autorità di Coordinamento e presente sul sistema informativo SIURP.

L'attività di validazione delle spese e di inserimento in una domanda di pagamento avviene su SIURP accedendo da "Gestione interventi" alla specifica sezione "Certificazione". Selezionando la funzione "Domanda di pagamento" il sistema consente, per ogni Azione del programma, di modificare i movimenti da includere o da escludere dalla domanda. In esito alla procedura il sistema SIURP genera un file in PDF denominato "Scheda di validazione domanda di pagamento" che rappresenta per ciascun intervento, le spese per le quali richiedere il rimborso. Il file così elaborato viene inoltrato al Responsabile dell'attuazione interventi che deve provvedere alla validazione informatica dello stesso.

Le attestazioni di spesa sono oggetto dei controlli da parte dell'Autorità di Certificazione.

## 6. Gestione delle spese irregolari

Al termine delle operazioni di verifica e controllo si potrebbe rilevare l'esistenza di irregolarità nella procedura di selezione o di spese irregolari con la conseguente necessità di procedere in modo tempestivo al recupero e al ritiro della spesa non ammissibile a finanziamento. **L'attività di recupero e ritiro delle spese irregolari è di competenza del Responsabile dell'attuazione e gestione degli interventi.**

Si precisa che, ai sensi del Manuale Unico Si.Ge.Co. PAC, si ha una **violazione semplice** quando non è stato ancora effettuato il pagamento al beneficiario né la relativa spesa è stata inserita in una dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione, mentre si ha **violazione con recupero** da effettuare laddove sia stato liquidato il pagamento al beneficiario e la relativa spesa non sia stata ancora dichiarata all'Autorità di Certificazione.

Si ha invece **irregolarità** nel caso di contestuale presenza di pagamento al beneficiario e inserimento della spesa irregolare nella dichiarazione di spesa presentata all'Autorità di Certificazione.

La gestione delle violazioni, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.7 del sopracitato Manuale Unico, comporta:

- la rilevazione e segnalazione della violazione;



- l'accertamento della violazione, che avviene esaminando contestualmente la segnalazione effettuata dal soggetto segnalante (tipicamente il controllore) e le controdeduzioni formulate dal beneficiario unitamente ad ulteriore documentazione acquisita successivamente;
- l'attivazione delle procedure di richiesta restituzione somme indebitamente versate;
- l'accertamento che la violazione si configuri o meno come irregolarità;
- la segnalazione della irregolarità accertata e dei conseguenti atti amministrativi adottati.

Con Circolare n. 44377 del 03.02.2020 sono state comunicate le procedure per il corretto monitoraggio su SIURP, dei procedimenti di revoca e recupero di finanziamenti concessi anche a valere sul PAC.

Si rammenta a tale proposito che la tempestività dell'azione è presupposto fondamentale del raggiungimento dell'obiettivo di recuperare le somme.

---

<sup>i</sup> Sul sistema informativo SIURP la procedura di attivazione è denominata "Procedura Evidenza Pubblica" (PEP). I termini "Procedura di Selezione delle Operazioni", "Procedura di Attivazione" e "Procedura di Evidenza Pubblica" devono considerarsi, dal punto di vista operativo, come equivalenti.

<sup>ii</sup> Ciascun operatore del sistema SIURP [RUP, Controllore di I livello, Ufficio Controlli, ecc.] è dotato di apposita password che consente l'accesso al sistema alle aree di competenza, sulla base dell'abilitazione rilasciata dall'amministratore del sistema.

<sup>iii</sup> Per quanto attiene alla necessità di identificare correttamente gli impegni di spesa sul sistema informativo SIURP si ritiene opportuno richiamare l'attenzione su quanto già sollecitato in merito dalla **Circolare n.340557 del 02/10/2019**.

<sup>iv</sup> Tutti gli interventi del PAC Calabria 2014/20 devono concludersi entro la data di chiusura prevista per i programmi comunitari e pertanto tassativamente entro il 31.12.2023.