



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Assessorato del Lavoro Formazione Professionale
Cooperazione e Sicurezza Sociale

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE – REGIONE SARDEGNA FSE 2007-2013
C(2007) 6081 del 30.11.07

**MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI
GESTIONE**

Versione 2.0 – Aprile 2012



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



INDICE

INTRODUZIONE	3
1.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO	3
1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
2 L'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	7
2.1 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI	7
2.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ ALL'INTERNO DELL'AdG	9
3 PIANIFICAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	17
3.1 PIANIFICAZIONE	17
3.2 PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI E CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	17
3.3 GESTIONE DELLE OPERAZIONI NEL PERIODO TRANSITORIO DI APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE DEI PROGETTI	23
3.4 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	23
4 RENDICONTAZIONE	26
4.1 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	26
4.2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	26
5 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E DELLE DICHIARAZIONI TRIMESTRALI	27
5.1 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	27
6 ATTIVITÀ DI CONTROLLO	29
6.1 DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DOCUMENTALI	30
6.2 DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE IN LOCO	32
6.3 DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI EX ART. 13.5 REG.(CE)1828/2006	36
6.4 CONTROLLI DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI E I RESPONSABILI DI LINEA	36
6.5 CONTROLLI SUL SOGGETTO ESTERNO INCARICATO DELLE VERIFICHE	38
6.6 METODOLOGIA DI SELEZIONE DEL CAMPIONE	38
6.7 GESTIONE DEGLI ERRORI SISTEMATICI	39
6.8 REPORT SUI CONTROLLI	40
7 GESTIONE IRREGOLARITÀ, RECUPERI E FOLLOW – UP	41
7.1 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	44
7.2 RECUPERI	45
8 SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO	47
9 PISTA DI CONTROLLO	52
9.1 DEFINIZIONE E FINALITÀ DELLE PISTE DI CONTROLLO	52
9.2 AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DELLA PISTA DI CONTROLLO	53
10 SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON ADC E ADA	54
10.1 SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	54
10.2 SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI AUDIT	55
11 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	57
12 ALLEGATI	59

INTRODUZIONE

1.1 Finalità del documento

Il *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione* descrive il sistema di gestione e controllo del POR Sardegna FSE 2007-2013 che l'Amministrazione regionale ha definito per assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma.

Sulla base delle prescrizioni dei Reg.(CE)1083/06 e Reg.(CE)1828/06 e delle indicazioni fornite dalle *Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013* del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato – IGRUE, l'Autorità di Gestione ha strutturato l'assetto organizzativo deputato alla gestione e al controllo del POR FSE Sardegna. La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma implica da una parte la definizione dei compiti da svolgere, cioè delle attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti alle diverse unità organizzative, dall'altra le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Il presente Manuale fornisce alle articolazioni organizzative dell'Autorità di Gestione (in seguito AdG) ed a quelle degli Organismi Intermedi (in seguito OI) lo strumento per lo svolgimento delle attività di competenza e costituisce una guida per gli operatori regionali.

Il manuale è costruito ripercorrendo i principali *steps* che caratterizzano il processo gestionale del POR, dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese all'Autorità di certificazione.

Il sistema descritto nei punti precedenti è formalizzato nelle **piste di controllo** ex art.15 Reg.(CE)1828/06 relative a sei macroprocessi principali (Formazione a regia con OI, Acquisizione di beni e servizi, Formazione a regia gestita dall'Assessorato, Formazione Programma Master and Back "Tirocini", Formazione Programma Master and Back "Alta Formazione", Formazione Programma Master and Back "Percorsi di Rientro") allegate al presente Manuale.

In aggiunta al presente Manuale l'AdG ha predisposto i seguenti documenti:

- Il *Manuale delle procedure per i Responsabili di Linea per i controlli di 1° livello*, che rappresenta un supporto operativo ai Responsabili di linea nella gestione delle attività finanziate, illustrando dettagliatamente gli adempimenti da seguire in ciascuna fase e i principali strumenti (verbali e check list) per assicurare un sistema di controllo adeguato, in linea con le prescrizioni fissate dalla normativa comunitaria;
- Il *Vademecum dell'operatore*, che contiene le disposizioni di carattere generale relative all'ammissibilità delle spese ed ai massimali di costo riguardanti le proposte progettuali finanziate a valere sul POR FSE 2007-2013 e la modulistica che i beneficiari devono utilizzare in tutte le fasi della gestione delle attività oggetto di finanziamento.

1.2 Normativa di riferimento

Regolamenti comunitari:

- Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999;

- Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 recante disposizioni attuative del Reg. (CE) n. 1083/2006 e del Reg. (CE) 1080/2006.

Normativa nazionale:

- Decreto del Presidente della Repubblica del n. 196 del 3 Ottobre 2008 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17 dicembre 2008, relativo al "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa.
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013, redatto dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali in corso di approvazione

Norme ed orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione ed agli Organismi Intermedi:

- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;

Aiuti di Stato

- Regolamento (CE) N. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria)
- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»)
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a Finalità Regionale 2007-2013 (2006/C 54/08)
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale
- Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti
- Regolamento (CE) n. 1860/2004. Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nei settori dell'agricoltura e della pesca
- Regolamento (CE) n.2204/2002 Aiuti di Stato a favore dell'occupazione
- Regolamento (CE) n. 70/2001, Aiuti di Stato a favore delle PMI, come modificato dal Regolamento (CE) n. 364/2004, recante modifica Regolamento (CE) n. 70/2001
- Regolamento (CE) n. 68/2001, Aiuti destinati alla formazione come modificato dal Regolamento (CE) n. 363/2004, recante modifica Regolamento (CE) n.68/2001
- Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio Modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE.
- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01)
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 Maggio 2007 Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

- Linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato, predisposte dal Coordinamento delle Regioni e condivise con il Ministero del Lavoro (Coord. 449/01 , Protocollo 109/01 inviato in data 07.05.01)
- Linee interpretative del Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione. (inviato in data 19.04.07 –All. al prot. 1300/07/coord)
- Vademecum sulle regole comunitarie in materia di aiuto di Stato, 15 febbraio 2007
- Orientamenti sugli aiuti nazionali a finalità regionale per il periodo 2007-13 (GU C 54, 4.3.2006).
- Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale. Elenco delle aree della Sardegna ammesse a beneficiare delle deroghe di cui all'art. 87, comma 3, del Trattato CE. Modifica della DGR n. 5/3 del 7-2-2007 (DGR 23/28 del 13-6-2007 e DGR 32/8 del 29-8-2007).
- Decisione CE C(2007) 5618 del 28-11-2007, Aiuti di Stato n. 324/2007 – Italia, relativa all'approvazione della Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale per il periodo 2007-2013. La carta definisce le zonizzazioni regionali e consente di rendere operativi i livelli massimi di agevolazione delle imprese.

Appalti

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche
- Regolamento di attuazione del D.L.vo 163/06, in corso di approvazione;
- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.
- Decreto-Legge 4 luglio 2006, n.223 (Decreto Bersani) – articolo 13
- Delibera dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 10 gennaio 2007.
- Legge Regionale Regione Autonoma della Sardegna n. 5 del 7 agosto 2007, relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2204/18/CE del 31 marzo 2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto.

Pari opportunità

- Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

Norme ambientali (ove ne ricorra la necessaria applicazione):

- Linee guida per la valutazione ambientale strategica (VAS) Fondi strutturali 2000-2006;
- Supplemento al mensile del Ministero dell'Ambiente l'ambiente informa n. 9 – 1999.

Irregolarità e recuperi:

- Accordo Governo, Regioni Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20/09/2007;
- Circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15/10/2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario";
- CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 del Reg. n. 438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006);

- Documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 “Gestione delle somme soggette a procedure di recupero”.

2 L'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE

2.1 Modello organizzativo per la gestione delle operazioni

In coerenza con le scelte nazionali del QSN, la Regione assume indirizzi strategici unitari della politica regionale relativa al periodo 2007-2013 per l'utilizzo delle diverse fonti finanziarie (Fondi strutturali e cofinanziamento, Fondo Aree Sottoutilizzate, risorse regionali).

In armonia con il QSN, anche il coordinamento e la sorveglianza della politica regionale (che vede in sede nazionale l'istituzione del Comitato nazionale per il coordinamento e la sorveglianza della politica regionale unitaria) vengono implementati dalla Regione secondo un'impostazione unitaria e con una strumentazione operativa costantemente coordinata, dell'attuazione della programmazione strategica.

A tal fine, la gestione dei singoli programmi è accompagnata dal coordinamento del Centro Regionale di Programmazione e da un sistema di monitoraggio e valutazione complessiva della programmazione regionale.

La gestione del POR FSE Regione Sardegna è assegnata al Direttore Generale pro tempore dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

Al Centro Regionale di Programmazione è demandata la funzione di indirizzo e sorveglianza delle procedure e degli strumenti di attuazione di tutti i programmi, al fine di garantire il coordinamento, la coerenza, la complementarietà e la sinergia nell'utilizzo delle risorse comunitarie della politica regionale di coesione (FESR e FSE) e della politica agricola (FEASR e FEP), nonché delle risorse nazionali (FAS) e regionali.

L'organizzazione del ciclo di programmazione 2007-2013 e l'individuazione dei soggetti responsabili in seno alla Regione, (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Autorità Ambientale, NVVIP, ecc.), è istituita con deliberazione n. 22/22 del 7-6-2007.

Il principio di separatezza delle funzioni, conformemente a quanto previsto dagli articoli 58 e 59 del Regolamento CE 1083/2006, è garantito in quanto le tre Autorità sono funzionalmente indipendenti tra loro e fanno parte di Assessorati – e quindi Direzioni Generali - differenti. In particolare:

- L'Autorità di Gestione è collocata nell'Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale;
- L'Autorità di Certificazione è collocata nell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, credito e Assetto del Territorio – Direzione Generale – servizio Verifica Programmazione di spesa e attività connesse alle funzioni di autorità di pagamento;
- L'Autorità di Audit è collocata all'interno degli uffici della Presidenza, che svolgono un'attività di supporto alla Giunta Regionale per lo svolgimento delle competenze istituzionali del Presidente.

Ciascuna autorità, garantirà il principio della separazione delle funzioni previste dal Titolo IV, capo I art. 58, 59, 60, 61, 62 e 63 del Regolamento CE 1083/2006, svolgerà in maniera indipendente i propri compiti, garantendo tuttavia il necessario scambio di informazioni. In particolare il sistema informativo predisposto dall'AdG, sarà accessibile in tempo reale da parte dell'AdC e dell'AdA al fine di fornire tutti gli elementi necessari per assolvere i propri compiti.

Le tre autorità sono individuate e sinteticamente descritte nel POR (cap. 5) ed hanno le funzioni indicate nel Reg. 1083/06 (artt. 60, 61 e 62) e nel Reg. 1828/06. Esse svolgono i rispettivi compiti nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione ed operano in regime di separazione delle funzioni (art. 58 Reg. 1083/2006).

Il modello e il sistema di governance, che utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione dei programmi dei precedenti periodi di programmazione, è inquadrato nella normativa generale e nell'organizzazione amministrativa della Regione ed è ispirato a principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso rispetta la distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo (e la verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione) svolta dagli organi di governo regionale, e le funzioni di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, attribuita in via esclusiva ai dirigenti e alle strutture organizzative della Regione stessa.

La chiara individuazione dei compiti e delle responsabilità delle strutture tecniche ed amministrative regionali, basata su un modello di tipo gerarchico-funzionale, garantirà il conseguimento degli obiettivi generali e specifici del POR FSE nell'arco temporale stabilito.

Tale impostazione consente di rispettare il principio di separazione delle funzioni, potenziando dall'altro le responsabilità individuali. Il sistema di governance viene implementato attraverso il criterio del "budget" (l'assegnazione delle risorse alle Attività attraverso il Piano finanziario del POR ai singoli centri di responsabilità amministrativa) e quello per "obiettivo" (l'obiettivo operativo delle singole "attività" e di pieno utilizzo delle risorse). Dovendo rispettare i vincoli temporali della programmazione comunitaria, l'impostazione budgetaria e per obiettivo presuppone e valorizza, nelle funzioni di spesa e di controllo, il metodo del lavoro di gruppo e il ruolo forte del coordinamento tra le diverse strutture regionali.

La stessa attività delle Autorità di Certificazione e di Audit, si caratterizza, oltre che per l'obiettivo di piena regolarità della spesa e del programma, anche per il suo contributo alla qualità, all'efficienza e alla efficacia della gestione.

Attraverso questa impostazione la Regione realizza una struttura flessibile dell'Autorità di Gestione, in cui le specifiche responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi del POR si coniugano con i livelli di responsabilità gerarchica dettati dall'ordinamento regionale attraverso modalità cooperative, perché non siano di ostacolo alla sollecita realizzazione delle operazioni e della spesa, al conseguimento degli obiettivi programmati e al tempestivo flusso delle informazioni necessarie alle attività gestionali e di controllo.

Con delibera n. 52/40 del 3.10.2008, l'Autorità di Gestione ha individuato i seguenti Organismi Intermedi per svolgere in stretto coordinamento con la medesima parte delle funzioni a quest'ultima assegnate:

- Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport, che gestirà l'attuazione delle linee di attività prevalentemente nell'ambito dell'Asse IV "Capitale Umano" del POR FSE 2007-2013.
- Assessorato dell'Igiene e Sanità, che gestirà l'attuazione di alcune specifiche linee di attività nell'ambito prevalentemente dell'Asse III "Inclusione sociale" del POR FSE 2007-2013.
- Agenzia Regionale per il Lavoro, per le linee di attività relative al programma "Master and Back" e per quelle ad essa delegate dall'Autorità di Gestione del medesimo PO.
- Province, per le linee di attività in materia di lavoro e servizi per il lavoro, ai sensi di quanto disposto dalla L.R. n. 20 del 5 dicembre 2005 e dalla L.R. n. 9 del 12 giugno 2006.

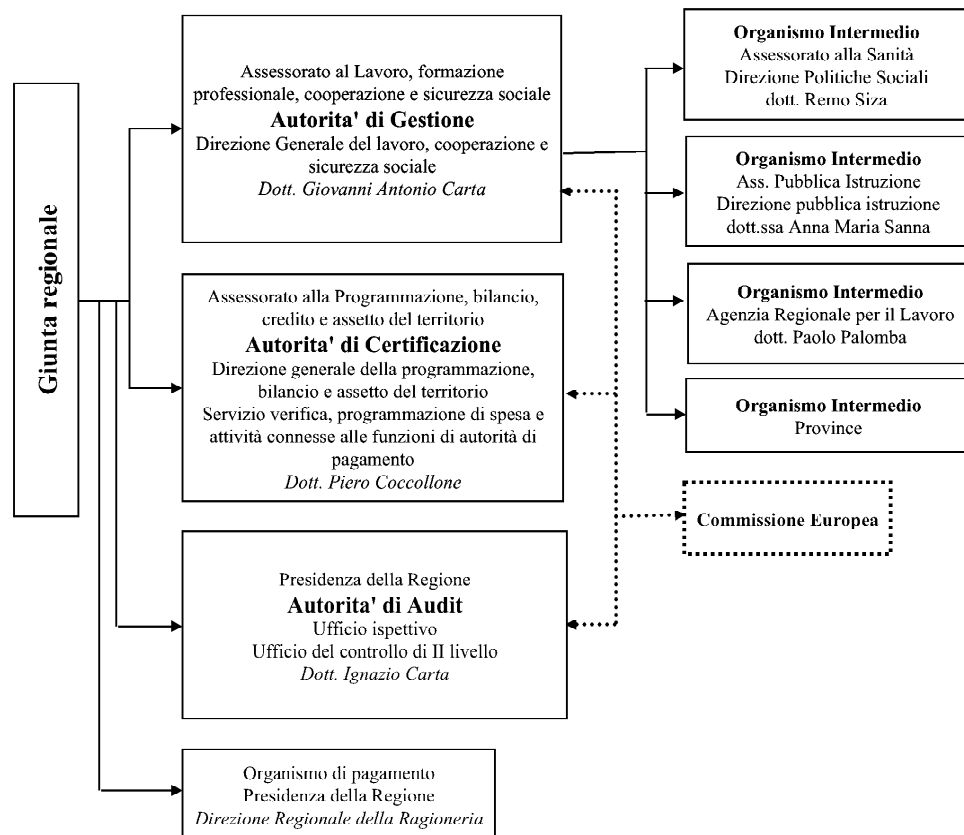
Inoltre l'AdG, sotto la propria responsabilità, può avvalersi nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale, con le modalità succitate:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" della Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto dell'Autorità di Gestione, previa deliberazione della Giunta Regionale; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa in materia di appalti pubblici.

Di seguito si riporta lo schema grafico del modello di organizzazione del POR FSE della Regione Sardegna:

Figura 1 - Organigramma generale del POR FSE della Regione Sardegna



L'organizzazione del ciclo di programmazione 2007-2013 e l'individuazione dei soggetti responsabili in seno alla Regione, (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Autorità Ambientale, NVVIP, ecc.), è istituita con deliberazione n. 22/22 del 7-6-2007.

2.2 Ruoli e responsabilità all'interno dell'AdG

L'Autorità di Gestione è stata designata con delibera della Giunta n. 23/7 del 13 giugno 2007, relativa all'approvazione del POR FSE Sardegna 2007-2013 e con delibera della Giunta n. 4/24 del 22 gennaio 2008, relativa alla presa d'atto della versione definitiva del POR FSE Sardegna 2007-2013, approvata con decisione comunitaria C(2007) 6081 del 30-11-2007 ed è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni ed i compiti corrispondenti a quanto stabilito dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006, specificate nel capitolo 5 "Modalità di attuazione" del Programma Operativo Sardegna FSE 2007-2013.

In particolare, essa è tenuta a:

- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili al Programma Operativo e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale per l'intero periodo di attuazione;
- informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica di cui al par. 5.3.1 del POR FSE Sardegna;
- accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo, e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- garantire che le valutazioni del Programma Operativo siano svolte conformemente all'art. 47 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90, per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza, presentargli il programma annuale di attività e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo;
- elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- fornire informazioni per asse sul ricorso alla complementarietà tra i Fondi strutturali (art.34).

L'Autorità di Gestione assicura altresì l'impiego di sistemi e procedure per garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

L'Autorità di Gestione, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma Operativo compreso il coordinamento delle attività delle strutture implicate nell'attuazione, si avvale del supporto dell'assistenza tecnica e di adeguate risorse umane e materiali.

Gli Organismi Intermedi eserciteranno tutte le funzioni delegate da parte dell'Autorità di Gestione, così come specificato dall'atto di delega, che riguarderanno la programmazione, la gestione, la rendicontazione, il monitoraggio ed il controllo delle operazioni di propria competenza.

Le procedure e gli strumenti da utilizzare nello svolgimento delle attività di competenza dell'O.I. sono dettagliate nel manuale per il responsabile di linea a cui si rimanda.

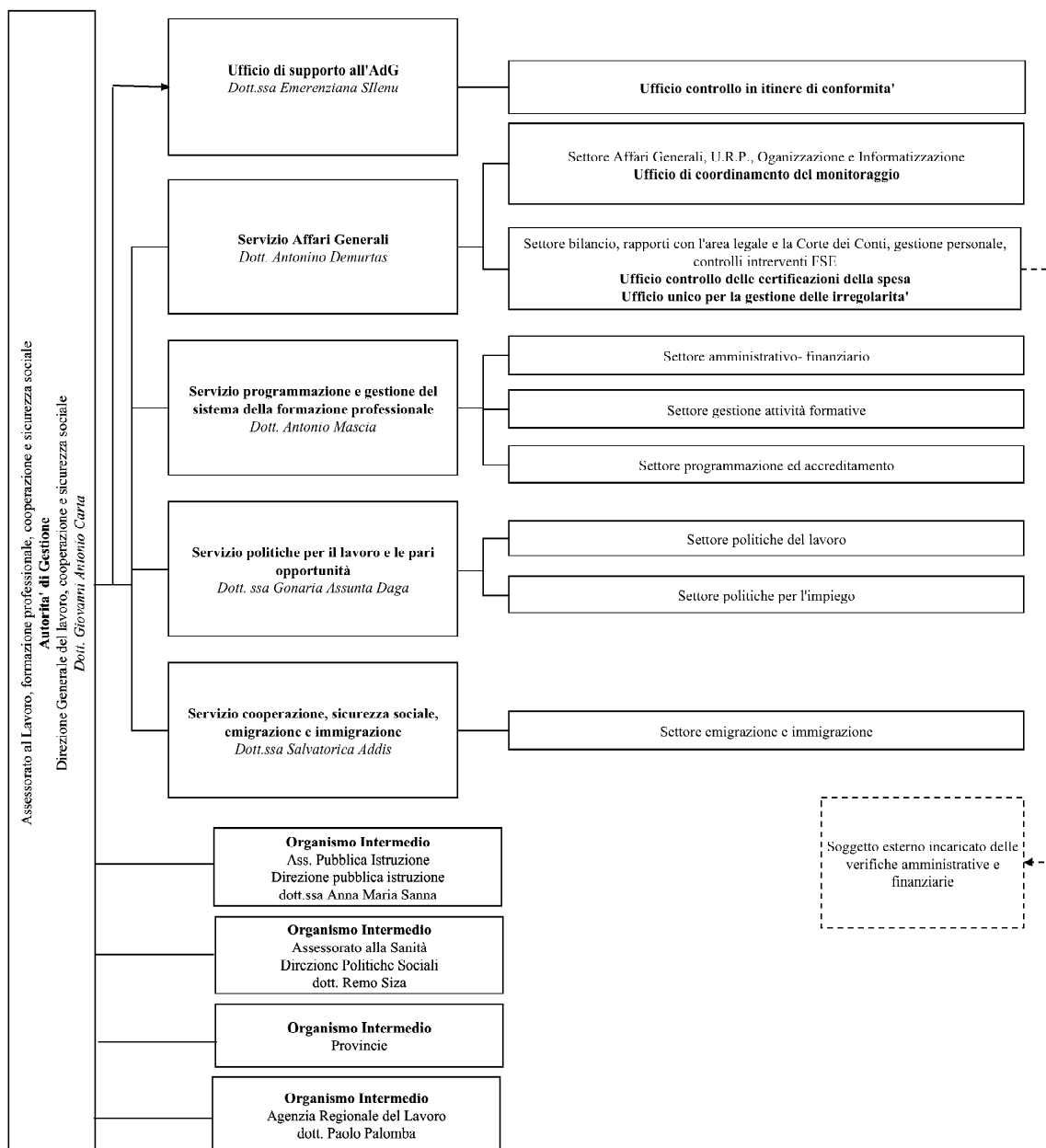
Al capitolo 6 sarà illustrato il sistema di sorveglianza e controllo del POR Sardegna FSE 2007-2013. In particolare saranno illustrate le tipologie di controlli istituiti, i soggetti responsabili degli stessi in ciascuna fase, gli obiettivi, gli strumenti e le procedure da utilizzare. L'Autorità di gestione ha esternalizzato i controlli di primo livello per le operazioni a regia, mediante l'affidamento ad un soggetto esterno individuato con procedura ad evidenza pubblica. L'AdG rimane comunque responsabile dell'andamento e dell'esito dei controlli e assicura apposite procedure di verifica e supervisione della qualità del lavoro svolto dal soggetto

esterno (attraverso i controlli effettuati dall' "Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa" – Affari Generali) completando i controlli di primo livello attraverso verifiche a tavolino e in loco sia sul soggetto esterno (anche attraverso affiancamenti durante l'esecuzione delle verifiche) sia sul sistema dei controlli attivato e gestito dai singoli responsabili di linea di attività e dagli Organismi Intermedi.

La Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale - Autorità di Gestione del POR FSE (AdG) esercita tutte le attività necessarie per l'attuazione del programma ed in particolare l'attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

L'Autorità di Gestione è organizzata in 4 Servizi e 1 ufficio di staff, come descritto nella figura sottostante.

Figura 2 - Organigramma dell'Autorità di Gestione



Servizio Affari Generali

Il servizio assicurerà:

- coordinamento ed esecuzione dei controlli di primo livello, attraverso verifiche a tavolino e in loco;
- esecuzione delle verifiche amministrative sulle schede di certificazioni, di volta in volta comunicate come "certificabili" dagli altri Servizi dell'Assessorato e dagli Organismi Intermedi;
- esecuzione delle verifiche amministrative nei casi in cui l'AdG sia beneficiario delle operazioni (art. 13.5 – Reg. 1828/2006);
- esecuzione delle verifiche in loco delle operazioni, a campione, sulla base di un programma di controlli elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi rivista annualmente;
- predisposizione della certificazione della spesa di propria competenza da inviare, una volta approvata dal Dirigente Generale, all'Autorità di Certificazione, ai fini della presentazione delle domande di pagamento ex art. 61 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083 del 11.07.2006.
- cura il raccordo con le Istituzioni competenti concernente i controlli ed il coordinamento per la comunicazione all'OLAF previste dagli articoli 28 e 30 del Regolamento 1828/2006;
- cura, attraverso la redazione di apposite piste di controllo, la verifica di sistema delle attività inerenti la programmazione e gestione del PO FSE Sardegna;
- coordina le attività dei responsabili di ciascuna Linea di attività in materia di recupero degli importi indebitamente pagati.

In aggiunta agli ordinari controlli svolti dai vari Dirigenti dell'Amministrazione Regionale, responsabili della spesa, presso l'Assessorato del Lavoro – Servizio Affari Generali – Settore Controlli FSE, è stato istituito un apposito "*Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa*" che avrà il compito di completare il controllo di primo livello, con una verifica finalizzata all'invio delle schede di certificazione delle spese all'Autorità di Certificazione, propedeutica alla certificazione definitiva alla Commissione Europea.

Presso il Settore Controlli FSE - Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa, sarà inoltre istituito l'*Ufficio unico per la gestione delle irregolarità* ex reg. CE 1681/94, come modificato dal Reg. CE 2035/2005, che avrà l'obiettivo di coordinare i recuperi degli importi indebitamente pagati, di competenza di ciascun responsabile di Linea di attività, e di predisporre le eventuali comunicazioni alle Autorità competenti (vedi § 2.6.2).

Il Settore Affari Generali svolge, tra l'altro, le seguenti attività:

- coordina il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulla corretta esecuzione delle operazioni cofinanziate dal FSE, di competenza dei relativi Servizi coinvolti nella gestione delle linee di attività, attraverso *L'ufficio di coordinamento del monitoraggio*;
- gestisce il sistema informativo dell'Assessorato.

In particolare l'attività di monitoraggio verrà svolta, secondo la tempistica prevista dal regolamento generale e dal POR FSE da parte dei Servizi dell'Assessorato di volta in volta coinvolti nella gestione delle linee di attività del POR FSE e da parte degli organismi intermedi.

Sulla base dei dati trasmessi dai beneficiari, i Servizi dell'Assessorato e gli OI provvederanno a caricare/validare i dati sul sistema informativo e a trasmetterli all'*ufficio di coordinamento del monitoraggio*.

L'ufficio di coordinamento del monitoraggio provvederà ad una verifica sulla qualità e sulla congruenza dei dati, e una volta effettuate tutte le verifiche, valida la trasmissione dei dati che avverrà attraverso il sistema informativo e su formato cartaceo.

Ufficio di supporto all'AdG

In data 27/02/2008 con determinazione n. 6233/230/DG è stata istituita, presso la Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, la struttura di supporto alle funzioni ed ai compiti di spettanza dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2007/2013, con compiti anche di segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza.

Le attività che dovranno essere svolte nel periodo 2007/2013 sono le seguenti:

- Impostazione degli atti di programmazione generali della Regione e, di intesa con le amministrazioni regionali di settore, dei programmi di intervento regionali, nazionali e comunitari;
- Verifica dell'attuazione del PO, finalizzata alla predisposizione delle relazioni sulle modalità e dei tempi di attuazione;
- Coordinamento dell'attuazione del PO e delle eventuali riprogrammazioni dello stesso, coordinamento dell'attivazione del Fondo regionale per il cofinanziamento del POR FSE 2007-2013;
- Predisposizione di pareri di conformità al POR FSE e alla normativa vigente sui bandi e sugli avvisi elaborati dai soggetti attuatori (inclusi i bandi predisposti dagli Organismi Intermedi);
- Predisposizione di circolari e atti di indirizzo dell'Autorità di Gestione indirizzati ai soggetti attuatori;
- Predisposizione della proposta del programma annuale delle attività;
- In attuazione degli indirizzi politici: predisposizione della proposta del programma annuale delle attività in raccordo con i responsabili di Linea di attività e con gli Organismi intermedi;
- Predisposizione dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal FSE;
- Gestione delle procedure ad evidenza pubblica aventi ad oggetto il servizio di assistenza tecnica, l'individuazione del valutatore indipendente, il sistema informativo, l'attuazione del piano di comunicazione. Gestione amministrativa dei relativi servizi;
- Consultazione degli organismi di parità presenti nelle sedi istituzionali di confronto al fine della piena attuazione del principio di pari opportunità e non discriminazione;
- Promozione delle attività per l'individuazione di buone prassi, attraverso il coinvolgimento delle strutture preposte all'attuazione dei diversi interventi;
- Promozione e partecipazione a reti di cooperazione interregionale e internazionale;
- Coordinamento dell'attività di raccordo con altri organismi, a livello regionale, nazionale e internazionale, con particolare riferimento all'Autorità di Gestione del POR FESR Sardegna, al Ministero dello Sviluppo economico – Dipartimento per le Politiche di sviluppo e coesione – Direzione Generale per le Politiche dei Fondi Strutturali Comunitari, al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale - Direzione Generale per le Politiche per l'orientamento e la formazione, capofila del Fondo Sociale Europeo;
- Coordinamento delle attività di informazione e pubblicità, anche attraverso la predisposizione di pareri e circolari per i soggetti attuatori;
- Organizzazione dei lavori del Comitato di Sorveglianza, attività di segreteria tecnica e predisposizione dei documenti da sottoporre all'esame del Comitato;
- Verifica e presidio sull'attuazione del principio di complementarietà degli interventi di cui al p. 5.3.8 del POR;
- Predisposizione del protocollo d'intesa con il partenariato. Organizzazione dei lavori del tavolo regionale di concertazione del partenariato;
- Organizzazione dell'attività valutativa di cui al punto 5.3.3 del POR;
- Supporto all'Autorità di Gestione nel coordinamento delle attività degli organismi di attuazione;
- Coordinamento dei soggetti coinvolti, per la predisposizione rapporti annuali e finali di esecuzione.

Come già evidenziato, a garanzia del principio di separatezza delle funzioni, l'Ufficio di supporto all'AdG non sarà responsabile dell'attuazione di alcuna linea di intervento del POR FSE 2007-2013.

Infine, presso l'Ufficio di supporto all'AdG sarà istituito un "*Ufficio controlli in itinere di conformità*" composto da n. 6 impiegati (qualifica D) fisicamente dislocati presso i servizi periferici (Sassari, Nuoro, Carbonia, Oristano ecc.), con compiti di verifica presso corsi di formazione, servizi per l'impiego, sportelli, ecc. Gli Uffici saranno incaricati, secondo quanto previsto dal piano annuale dei controlli redatto dall'Autorità di Gestione e dagli O.I., di supportare l'Ufficio per i controlli di 1° livello nella esecuzione delle verifiche in loco nelle otto province dell'isola, abbreviando i tempi di esecuzione e snellendo le procedure. I compiti assegnati, le competenze e la tempistica da rispettare saranno dettagliate in appositi accordi e circolari emanate dall'Assessore al Lavoro.

Inoltre, in considerazione dei delicati compiti affidati a tali strutture, sarà avviata una mirata azione di formazione professionale ed aggiornamento delle competenze tecniche necessarie al personale interessato a tale attività.

Responsabili di Linea di Attività

Le attività dei responsabili di linea riguarderanno la gestione di tutti gli aspetti connessi all'attuazione delle Linee di attività del POR FSE 2007-2013, attribuite con delibera 28/01 del 16-5-2008 e con delibera n 68/1 del 3/12/08 sono stati effettuati gli aggiornamenti del quadro riepilogativo delle competenze amministrative ai fini della predisposizione del piano annuale triennale per il POR 2007-2013.

L'AdG, al fine di assicurare la completa e tempestiva attuazione del Programma Operativo, si avvale, all'interno dei singoli Assi prioritari, di uffici che fanno capo operativamente a dirigenti dell'amministrazione regionale, che nell'ambito del POR Sardegna 2007 – 2013 vengono denominati Responsabili di Linea di attività (RdL), cui viene formalmente assegnato l'incarico e la responsabilità della realizzazione delle linee, solitamente composte da gruppi omogenei di operazioni.

I RdL, pertanto, saranno i dirigenti dei seguenti Servizi:

- Servizio Cooperazione, sicurezza sociale emigrazione e immigrazione
- Servizio Politiche per il lavoro e le pari opportunità
- Servizio Programmazione e gestione del sistema della formazione professionale

Il RdL, nell'ambito di un Programma cofinanziato dal Fondo Strutturale, è il garante della corretta attuazione e gestione finanziaria, procedurale e fisica della Linea di propria competenza, svolgendo le funzioni proprie del responsabile del procedimento di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241. In particolare:

- a) predispone la bozza di avviso pubblico / manifestazione di interesse / appalto concorso e le relative circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo, da sottoporre alla verifica di conformità dell'Ufficio di supporto all'AdG, e richiede i relativi pareri alle Autorità responsabili per le politiche trasversali (pari opportunità, ambiente e appalti pubblici);
- b) gestisce l'istruttoria e le procedure specifiche previste dal Bando o dalle norme per la valutazione delle istanze (eventualmente con l'assistenza dell'Ufficio di supporto), la selezione delle operazioni da inserire nel programma, la redazione dell'elenco dei progetti ammissibili, non ammissibili e dei relativi verbali;
- c) redige la graduatoria provvisoria dei progetti e la lista degli ammessi / non ammessi sulla base del verbale conclusivo di valutazione, inviandola all'Ufficio di Supporto per la verifica di conformità a quanto previsto dal PO, dal bando e dalle norme vigenti. L'AdG inoltre verifica che l'operazione non sia soggetta ad un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari;
- d) acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti e le trasmette all'Ufficio di Supporto all'AdG per l'esame di conformità; successivamente, redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio, attivando il Fondo regionale per il cofinanziamento. Durante la gestione dell'attuazione di una singola operazione provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento delle anticipazioni e del saldo, dopo aver effettuato il relativo controllo della documentazione presentata a corredo dai beneficiari/OI;
- e) richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) alla Ragioneria Generale della Regione, per la verifiche di "capienza" e "legittimità contabile". Eventualmente, gestisce le osservazioni pervenute da parte della Ragioneria;
- f) comunica ai beneficiari l'ammissibilità dell'intervento e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula della convenzione e/o atto di adesione;
- g) sottoscrive la convenzione / atto di adesione / contratto di appalto con il soggetto attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo, compresa la polizza fidejussoria (eventuale) relativa alle

- somme da erogare e dell'eventuale progetto esecutivo e del piano finanziario di dettaglio. In caso di mancato rispetto dei termini, avvia il procedimento di revoca del finanziamento;
- h) gestisce i rapporti con i beneficiari per la corretta attuazione delle operazioni (avvio delle attività, assistenza tecnica, nomina dei referenti di progetto, aggiornamento della manualistica e delle procedure, autorizzazioni alle variazioni di progetto, rendicontazione degli interventi, svincolo polizza fidejussoria, ecc.);
 - i) gestisce gli aspetti concernenti il contenzioso tra l'amministrazione e i beneficiari, relativamente agli interventi di propria competenza, ivi incluso il recupero crediti ai sensi dell'art. 38 della L.R. 11/06 e all'art. 25 della L.R. 31/98;
 - j) elabora ed aggiorna per gli interventi di propria di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Ufficio Controlli di 1° livello) il relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento n. 1828/2006; e dai dati risultanti dal sistema informativo di cui all'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006;
 - k) fornisce all'Autorità di Gestione (tramite l'Ufficio di Supporto) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti annuali di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione ex. art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083 del 11.07.2006;
 - l) periodicamente verifica ed eventuale riprogramma le Linee di attività rispetto a quanto previsto nel POR, da sottoporre per la verifica di conformità all'Ufficio di Supporto;
 - m) assicura che i beneficiari finali ricevano quanto prima ed integralmente gli importi di cui hanno diritto;
 - n) informa, per il tramite del Sistema Informativo, l'*Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa* delle spese effettuate nell'intervallo tra due certificazioni di spesa rendendo disponibile tutta la documentazione necessaria alla verifica di primo livello;
 - o) inserisce e aggiorna il Sistema Informativo per le Linee di attività di propria competenza, in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni. In particolare inserisce l'anagrafica di tutti gli interventi presentati (ammessi e non ammessi) e, limitatamente a quelli ammessi, tutte le informazioni richieste dalla vigente normativa comunitaria nazionale e regionale;
 - p) coordina le attività di rendicontazione dei progetti finanziati dal P.O. FSE di propria competenza, realizzate con il supporto di un soggetto esterno, attraverso verifiche amministrative e finanziarie su tutte le operazioni.

Il servizio Servizio Programmazione e gestione del sistema della formazione professionale curerà inoltre:

- le procedure di accreditamento delle Agenzie Formative (e rinnovi periodici), conformemente alla normativa nazionale e regionale in materia, ivi incluso l'eventuale avvio di procedure di revoca;
- le procedure per l'accertamento dell'idoneità dei locali e delle attrezzature (ove previsto), incluso l'inserimento dei dati nel sistema informativo del POR;
- la supervisione e il coordinamento degli esami al termine degli interventi formativi, ove previsto.

Organismo intermedio

Per Organismo Intermedio si intende qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o di Certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni (art. 2, punto 6 del Reg. 1083/06).

Con delibera n. 52/40 del 3.10.2008, l'Autorità di Gestione ha individuato i seguenti Organismi Intermedi per svolgere in stretto coordinamento con la medesima parte delle funzioni a quest'ultima assegnate:

- Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport, che gestirà l'attuazione delle linee di attività prevalentemente nell'ambito dell'Asse IV "Capitale Umano" del POR FSE 2007-2013.
- Assessorato dell'Igiene e Sanità, che gestirà l'attuazione di alcune specifiche linee di attività nell'ambito dell'Asse III "Inclusione sociale" del POR FSE 2007-2013.
- Agenzia Regionale per il Lavoro, per le linee di attività relative al programma "Master and Back" e per quelle ad essa delegate dall'Autorità di Gestione del medesimo PO.

- Province, per le linee di attività in materia di lavoro e servizi per il lavoro, ai sensi di quanto disposto dalla L.R. n. 20 del 5 dicembre 2005 e dalla L.R. n. 9 del 12 giugno 2006.

All'interno degli OI saranno individuati i RdL. In particolare, per ciò che concerne gli Assessorati alla Pubblica Istruzione e dell'Igiene e Sanità essi saranno individuati secondo le modalità già descritte per l'Assessorato del Lavoro.

In autonomia, invece, l'Agenzia del Lavoro e le Province individueranno i loro RdL.

In tutti i casi i RdL degli OI avranno le stesse funzioni e responsabilità sopra elencate (Cfr. punti da a – p § “Responsabili di Linea”).

Gli Organismi intermedi devono inoltre assicurare:

- una chiara definizione e assegnazione, nonché un'adeguata separazione delle funzioni di gestione e controllo e pagamento, allo scopo di garantire il corretto svolgimento delle procedure;
- il costante e fattivo raccordo con i responsabili di linea per consentire agli stessi la tempestività e la regolarità dei loro adempimenti, con particolare riguardo a quelli nei confronti dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA.

A tal fine gli Organismi intermedi provvedono a:

- trasmettere le informazioni sull'esecuzione di quanto di propria competenza e dei relativi mezzi impiegati;
- comunicare l'organizzazione del proprio sistema di gestione e controllo, le disposizioni che disciplinano tale sistema e le procedure relative al ricevimento, alla verifica e all'approvazione delle domande di rimborso delle spese, nonché l'autorizzazione all'esecuzione e alla registrazione dei pagamenti ai Beneficiari;
- inviare i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico alle scadenze stabilite dalla Autorità di Gestione;
- inviare al Responsabile di Linea la scheda di comunicazione trimestrale delle irregolarità legate all'attuazione della Linea o Azione in gestione.

Gli Organismi intermedi hanno inoltre l'obbligo di:

- supportare e agevolare le attività di controllo di tutti gli organismi nazionali e comunitari a tali compiti preposti, ivi compreso l'organismo incaricato di effettuare i controlli a campione di cui all'art. 60 del Reg. (CE) 1083/06 e art. 16 e 17 del Reg. 1828/06;
- fornire tempestivamente informazioni in merito a errori od omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo, nonché su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate di cui sono responsabili, segnalandole al Responsabile di Linea.

3 PIANIFICAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

3.1 Pianificazione

L'individuazione e l'adozione delle procedure di ammissione dei progetti sarà effettuata in funzione della specifica tipologia d'intervento da attivare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel cap. 5 "Modalità di attuazione" dello stesso Programma Operativo regionale, dei Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e, più in generale, della normativa comunitaria (compresa quella derivante dalle Sentenze della Corte di Giustizia), nazionale e regionale che regola la materia dell'affidamento di risorse pubbliche.

3.2 Procedure di accesso ai finanziamenti e criteri di selezione delle operazioni

Le operazioni finanziate dal Programma Operativo sono attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, e segnatamente delle pertinenti regole del Trattato CE, delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle direttive "appalti pubblici" C(2006)3158 del 24.07.2006, di ogni altra normativa comunitaria applicabile, nonché della relativa normativa di recepimento nazionale e regionale.

L'Autorità di Gestione ricorre a procedure aperte per la selezione dei progetti relativi ad attività formative da finanziare. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative – fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE – è in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Inoltre l'AdG, sotto la propria responsabilità, può avvalersi nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale, con le modalità succitate:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" della Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto dell'Autorità di Gestione, previa deliberazione della Giunta Regionale; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa in materia di appalti pubblici, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti e la giurisprudenza europea in materia.

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d'intesa con la Commissione Europea. Laddove abbiano una dimensione solo regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo interessato, d'intesa con la Commissione Europea.

In particolare, tutte le operazioni saranno selezionate solo previo espletamento di procedure aperte di selezione che potranno prevedere:

- **appalti pubblici di servizi:** per l'acquisto di beni e servizi da parte della stazione appaltante;
- **avvisi di diritto pubblico:** per l'erogazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese).

Appalti pubblici di servizi

Le operazioni saranno selezionate conformemente alla normativa comunitaria e nazionale vigente e, a livello regionale in particolare, si terrà conto della Legge Regionale n° 5/2007 nelle parti non dichiarate illegittime dalla sentenza della Corte Costituzionale del 17/12/2008 n.411. L'art. 18 comma 1, lett. b) e c) in particolare descrive le due metodologie possibili di aggiudicazione degli appalti:

- “criterio del prezzo più basso” (lett. b);
- “criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa” (lett. c).

In relazione alla tipologia dei servizi oggetto delle gare d'appalto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa deve utilizzarsi in via prioritaria e prevalente; per le medesime ragioni il criterio del prezzo più basso deve essere utilizzato solo in via residuale.

Nell'ipotesi di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la legge regionale indica a titolo esemplificativo i criteri di valutazione che devono essere presenti nel bando di gara e ai quali si farà riferimento nella selezione delle attività tramite la procedura aperta di appalto pubblico. Tali criteri devono riguardare in generale la qualità, il prezzo, il valore tecnico, le caratteristiche estetiche, funzionali, ambientali, il costo di utilizzazione, il rendimento, il servizio successivo e l'assistenza tecnica, il termine di esecuzione o consegna.

Nell'ambito degli appalti pubblici di servizi si terrà sempre in riferimento la disposizione della Circolare del Dipartimento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 1 marzo 2007, riguardante i principi da applicare, da parte delle stazioni appaltanti, nella scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione di un appalto pubblico di servizi. In tale ambito il Dipartimento chiarisce che le offerte devono essere valutate in base a criteri che hanno una diretta connessione con l'oggetto dell'appalto, mentre non possono essere presi in considerazione criteri che si riferiscono ai requisiti e alle capacità del soggetto offerente, i quali potranno invece costituire esclusivamente requisiti di ammissibilità dei progetti.

Nell'ipotesi in cui le procedure di evidenza pubblica siano relative all'individuazione del soggetto attuatore di servizi di accompagnamento (servizi alle persone/servizi alle imprese), per la valutazione dei progetti saranno utilizzati, in particolare, i seguenti criteri:

- qualità della proposta (aderenza agli obiettivi e alle priorità trasversali e specifiche identificati nel bando, chiarezza nella finalizzazione, integrazione tra attività, complessità, innovatività);
- qualità dell'impianto metodologico complessivo e delle singole fasi, che dovranno essere dettagliate in modo chiaro e preciso nella descrizione dei contenuti, della tempistica, dei prodotti;
- qualità della partnership e delle professionalità coinvolte;
- modalità di monitoraggio e controllo della qualità delle prestazioni offerte.

Nell'ipotesi in cui il servizio sia rivolto a categorie di soggetti svantaggiati, possono anche essere definite alcune priorità tra cui il grado di adozione di metodologie basate su percorsi integrati e/o personalizzati, il grado di coinvolgimento attivo dei soggetti svantaggiati ecc.

Avvisi

E' necessario distinguere le seguenti categorie di avvisi:

- a) Avvisi di diritto pubblico per la selezione di progetti formativi
- b) Avvisi di diritto pubblico per la concessione di incentivi
- c) Incentivi alle persone per la formazione
- d) Incentivi alle imprese per l'occupazione
- e) Altre tipologie di incentivo
- f) Avvisi di diritto pubblico relativi a sovvenzioni globali

a) Avvisi di diritto pubblico per la selezione di progetti formativi

Nell'ambito della formazione professionale, in particolare, per gli interventi formativi in favore di giovani, di disoccupati, di lavoratori impiegati in processi di aggiornamento/riqualificazione professionale sostenuti dall'intervento pubblico e di persone svantaggiate, il soggetto attuatore viene individuato mediante apposite procedure selettive pubbliche e investito dell'esercizio del relativo potere con un atto unilaterale di natura concessoria. La selezione delle operazioni, si sviluppa nelle seguenti fasi procedurali:

Fase 1 - Identificazione dei soggetti attuatori

- Predisposizione avviso.
- Pubblicazione/pubblicità avviso.
- Termini per la presentazione dei progetti e adempimenti da parte dei soggetti partecipanti.
- Verifica di ammissibilità.
- Istruttoria e selezione dei progetti.
- Determinazione di approvazione della graduatoria ed impegno delle risorse.
- Pubblicazione graduatoria.
- Atto di concessione in favore dei soggetti attuatori (convenzione).

Fase 2 - Realizzazione delle operazioni

- Controlli.
- Rendicontazione.

Fase 3 – Valutazione dei risultati

Le operazioni di valutazione saranno espletate da un'apposita Commissione presieduta da un dirigente (o in assenza di dirigenti da un funzionario incaricato) dell'Amministrazione responsabile dell'operazione.

La Commissione è composta da soggetti interni e/o esterni in possesso delle capacità tecniche e professionali idonee per le tipologie di azioni cofinanziate con il FSE, con particolare riferimento ad esperienze professionali acquisite presso Amministrazioni Pubbliche o comunque nei settori in cui ricade l'intervento formativo.

La verifica di ammissibilità può essere svolta, in aderenza alle prescrizioni dell'avviso di selezione, anche da uffici dell'Amministrazione con competenze nelle materie oggetto dell'avviso pubblico.

Per la **verifica di ammissibilità** l'AdG procede ad accertare la presenza dei seguenti requisiti:

- il rispetto del termine di presentazione delle proposte previsto dall'avviso di selezione;
- l'osservanza delle modalità di presentazione delle proposte previste dall'avviso di selezione (ad es. modalità di chiusura dei plichi e delle buste);
- la presentazione delle proposte da parte di soggetti in possesso dei requisiti stabiliti nell'avviso di selezione.
- la presenza di tutta la documentazione richiesta e la conformità della medesima alle prescrizioni dell'avviso di selezione e alla normativa vigente;
- la sottoscrizione di tutta la documentazione presentata in conformità a quanto disposto dall'avviso di selezione.

La valutazione dei progetti avverrà mediante la valutazione dei seguenti macrocriteri: a) qualità progettuale, b) risorse, c) priorità e d) preventivo economico-finanziario. I macrocriteri potranno essere ulteriormente articolati, nei singoli avvisi, in specifici criteri di selezione.

a) Qualità progettuale

La qualità progettuale terrà in considerazione tutti gli elementi del progetto e del soggetto proponente quali l'organizzazione ed il coordinamento del progetto, l'analisi dei fabbisogni formativi, gli obiettivi formativi e le attività previste, l'efficacia progettuale/gli impatti attesi, la coerenza dell'operazione

(documenti programmatici e territorio), la sostenibilità e le procedure di monitoraggio e la valutazione previsti.

b) Priorità

Le priorità saranno articolate a seconda dei casi nei criteri che seguono: "azioni per la specificità di genere", "azioni volte ad agevolare la partecipazione delle donne all'intervento formativo", "moduli didattici trasversali sul tema delle pari opportunità", "azioni volte a promuovere l'ingresso/reingresso delle donne nel mondo del lavoro", "azioni volte a promuovere lo sviluppo locale in relazione alla specificità di intervento dei singoli assi (valutazione dei progetti in funzione della realizzazione di azioni mirate allo sviluppo del territorio di riferimento)", "moduli didattici trasversali per l'acquisizione ed il rafforzamento delle competenze informatiche", "integrazione tra strumenti (realizzazione e sviluppo di iniziative correlate, finanziate con diverse fonti e modalità, al fine di garantire il migliore impatto possibile sul territorio di riferimento)" e "le buone prassi", ossia la previsione di elementi di replicabilità e trasferibilità in altri contesti (settoriali/territoriali).

c) Risorse

Le risorse considerate saranno: "risorse umane (esperienza, competenze e ruolo svolto nel progetto)", "risorse logistiche (strutture disponibili presso la sede indicata)" e "risorse strumentali (compreso il materiale didattico)".

d) Preventivo economico-finanziario

Si riferisce al preventivo che deve essere presentato in allegato al progetto e che deve essere predisposto in conformità ai documenti ufficiali in materia di ammissibilità delle spese cofinanziate dal FSE.

Accreditamento

La Regione Autonoma della Sardegna, in conformità alle linee di indirizzo di cui alla delibera della Giunta Regionale del 22 febbraio 2005 n.7/10, definisce le modalità di applicazione del sistema di accreditamento delle Agenzie e delle loro sedi formative.

Il modello di accreditamento, redatto in conformità all'accordo Stato-Regioni del 18.02.2000, al Decreto Ministeriale n.166 del 25.05.2001 ed alla direttiva 92/50/CEE, riconosce la possibilità di svolgere attività di formazione professionale sul territorio regionale a tutte le strutture pubbliche e private, indipendentemente dalla loro natura giuridica, nel rispetto dei fondamentali principi di trasparenza, parità di trattamento, mutuo riconoscimento e proporzionalità.

E' prevista una prima fase procedurale nella quale l'Agenzia Formativa presenta istanza di inserimento *nell'elenco regionale dei soggetti abilitati a proporre e realizzare attività di formazione professionale* relativamente ad interventi di prequalificazione, qualificazione, riqualificazione, specializzazione e aggiornamento, per singoli e per gruppi, finanziati con risorse pubbliche o in regime di autofinanziamento, ed una seconda fase nella quale la medesima Agenzia deve, preliminarmente all'avvio delle azioni formative, presentare istanza di accreditamento delle sedi formative individuate.

L'elenco regionale riporterà i dati essenziali dell'Agenzia Formativa, la data di decorrenza, la data di scadenza dell'iscrizione, le macrotipologie formative e il regime di finanziamento per la realizzazione delle azioni formative riconosciute.

Potranno richiedere l'apertura del procedimento di accreditamento le Agenzie Formative, pubbliche o private, che, indipendentemente dalla natura giuridica, abbiano tra i propri fini istituzionali la formazione professionale e che vogliano proporre e realizzare interventi di formazione professionale.

Per Agenzie Formative si intendono:

- Enti pubblici che svolgono attività di formazione professionale;
- Enti senza fini di lucro che siano emanazione o delle organizzazioni democratiche e nazionali dei lavoratori dipendenti, dei lavoratori autonomi, degli imprenditori del movimento cooperativo o di associazioni con finalità statutarie formative e sociali;
- Consorzi e società consortili;
- Imprese e consorzi di esse.

Le Agenzie Formative dovranno appartenere ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea e dimostrare il possesso dei requisiti che attestino capacità didattiche e idoneità organizzativo-gestionali.

Il possesso dei requisiti di cui sopra consente, alle Agenzie Formative, di ottenere l'inserimento nell'elenco regionale dei soggetti abilitati a proporre e realizzare interventi di formazione professionale.

Limitatamente alle macrotipologie formative e al regime finanziario con le quali sono inserite nell'elenco regionale, le Agenzie Formative, potranno partecipare ai bandi per l'affidamento di attività formative finanziate con risorse pubbliche o proporre interventi formativi in regime di autofinanziamento, indicando, al momento della presentazione della proposta progettuale, la sede formativa individuata per la realizzazione delle azioni sopracitate.

L'attività di formazione professionale dovrà essere realizzata presso una sede formativa, ubicata nel territorio della Regione Sardegna, accreditata con specifico atto rilasciato dall'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

Non sono tenuti all'accREDITAMENTO:

- I datori di lavoro, pubblici e privati, che svolgono attività formative per il proprio personale. Tali organismi sono comunque tenuti a rispettare le specifiche condizioni attuative definite da parte dell'amministrazione titolare delle forme di intervento, o dell'amministrazione alla quale ne è affidata la gestione;
- Le aziende dove si realizzano attività di stage e tirocinio;
- Le strutture che prestano servizi configurabili come azioni di assistenza di supporto tecnico, limitatamente a tali servizi.

Tutta l'informazione e i modelli previsti per l'accREDITAMENTO sono disponibili sul sito della regione all'indirizzo:

<http://www.regione.sardegna.it/argomenti/cultura/formazione/accREDITAMENTO/>

b) Avvisi di diritto pubblico per la concessione di incentivi

Nei singoli avvisi pubblici degli interventi volti a fornire incentivi alle persone per la formazione, degli incentivi alle imprese per l'occupazione e di ulteriori forme di incentivo, saranno previsti, oltre al sistema di valutazione, anche apposite procedure di monitoraggio e verifica degli esiti occupazionali.

c) Incentivi alle persone per la formazione

Saranno previsti elementi di valutazione concernenti le condizioni oggettive del singolo richiedente, da valutare in relazione alle finalità dell'azione per definire i singoli criteri di selezione.

Fra le caratteristiche oggettive del richiedente a titolo esemplificativo verranno considerati: titolo di studio e votazione ottenuta; età; condizione professionale; genere; dimensioni dell'azienda di appartenenza (solo per la formazione continua); aver in passato partecipato ad altri corsi di formazione finanziata, reddito dichiarato, ecc.

Inoltre la griglia di valutazione può essere integrata con criteri per l'analisi dell'offerta formativa per la quale l'incentivo è richiesto, se questa non è stata oggetto di preliminare valutazione, ad esempio in sede di ammissione ad un catalogo dell'offerta formativa individuale.

d) Incentivi alle imprese per l'occupazione

Gli incentivi alle imprese per l'occupazione vengono erogati ad aziende in regola sia con gli obblighi derivanti dalla legge 68/1999 che con gli obblighi derivanti dalla legge 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria) art. 1 commi 1180, 1182, 1183, 1184 (comunicazioni obbligatorie) e che non abbiano effettuato licenziamenti negli ultimi 12 mesi, salve le ipotesi di licenziamento per giusta causa. Gli incentivi vengono erogati sulla base di criteri di selezione concernenti le caratteristiche dell'azienda e del soggetto beneficiario dell'intervento. A titolo esemplificativo, si propone l'utilizzo di criteri relativi alle caratteristiche aziendali quali la dimensione, l'aver effettuato precedenti assunzioni e di criteri relativi alle caratteristiche oggettive del destinatario tra cui bassa professionalità o scolarità, anzianità di impiego del lavoratore, priorità di genere, progetto concordato con i centri per l'impiego, esistenza di disabilità, età, condizione occupazionale di partenza, inserimento lavorativo a tempo indeterminato.

e) Altre tipologie di incentivo

Per altre tipologie di incentivo si deve procedere alla selezione sulla base delle caratteristiche aziendali e/o delle caratteristiche oggettive del destinatario, secondo i criteri precedentemente indicati.

Gli incentivi alle persone per l'occupazione (compresi gli incentivi ai soggetti svantaggiati per l'inserimento nel mercato del lavoro) saranno erogati sulla base delle caratteristiche del soggetto richiedente (es. l'attendibilità professionale del richiedente in rapporto all'idea imprenditoriale proposta) e di una valutazione del contenuto del progetto imprenditoriale; tra gli elementi possono essere valutati ad esempio la validità tecnico-economica e finanziaria del progetto e la coerenza e la fattibilità dell'iniziativa.

f) Avvisi di diritto pubblico relativi a sovvenzioni globali

Nel caso della selezione dei soggetti cui affidare la gestione di sovvenzioni globali – in conformità a quanto previsto nel paragrafo 5.2.6 e nei singoli Assi del POR- si propongono i seguenti criteri indicativi, finalizzati a valutare sia le competenze del soggetto che la qualità della proposta progettuale:

1. competenza acquisita dal proponente nel settore e/o campo di attività in cui dovranno essere realizzati gli interventi finanziati dalla sovvenzione globale;
2. capacità di coinvolgere in modo adeguato gli stakeholder e gli ambienti socioeconomici cui direttamente si riferisce l'attuazione delle azioni previste e capacità di stipulare accordi e avviare collaborazioni;
3. conoscenza delle modalità di intervento del Fondo Sociale Europeo e dei vincoli connessi ai regolamenti comunitari, nonché all'applicazione delle normative nel campo di interesse della sovvenzione globale, capacità amministrative maturate in esperienze simili, risorse professionali e tecniche necessarie alla gestione e al controllo della sovvenzione globale;
4. capacità progettuale e gestionale per l'attuazione degli interventi oggetto della sovvenzione globale;
5. economicità.

I finanziamenti previsti dagli avvisi di diritto pubblico di cui al paragrafo 3.1 e 3.2 possono essere erogati, in base alla tipologia di intervento, anche a seguito di apposite procedure a sportello o procedure a catalogo, nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. L'erogazione del finanziamento a seguito della procedura a sportello o l'iscrizione a catalogo è consentita in

favore di tutti i soggetti in possesso dei requisiti minimi previsti negli avvisi e nella normativa vigente; la selezione si basa sulle caratteristiche delle operazioni proposte, valutate applicando i criteri indicati precedentemente.

I criteri di selezione sono stati oggetto di presa d'atto da parte della Giunta Regionale con delibera n. 28/1 del 16/5/2008 ed approvati nel Comitato di Sorveglianza in data 18/06/2008.

L'Ufficio di supporto all'AdG assicurerà la verifica preventiva di tutti i bandi e gli avvisi predisposti dai servizi competenti per l'attuazione, assicurando ove possibile una standardizzazione degli stessi ed effettuando una verifica di conformità alla normativa comunitaria, regionale e nazionale.

3.3 Gestione delle operazioni nel periodo transitorio di approvazione dei criteri di selezione dei progetti

Per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2007-2013, nel periodo intercorrente fra la data di ammissibilità delle spese, determinata secondo quanto previsto dall'articolo 56 del Regolamento Generale dei Fondi, e la data di approvazione dei pertinenti criteri di selezione dei progetti da parte dei Comitati di Sorveglianza dei Programmi Operativi 2007-2013, le Autorità di Gestione potranno valutare l'opportunità di avviare operazioni a valere sul Programma Operativo.

Va ricordato infatti che il paragrafo VI.2.4 del QSN, ripreso poi dal paragrafo 5.3.1 "Selezione delle operazioni" del POR Sardegna specifica che: "in coerenza con le indicazioni del Regolamento Generale dei Fondi strutturali (art. 65) sarà il Comitato di Sorveglianza di ogni Programma Operativo a esaminare e approvare i criteri per la selezione dei progetti finanziati dal programma entro i sei mesi dall'approvazione del Programma Operativo stesso nonché ad approvare qualsiasi eventuale revisione dei criteri medesimi".

Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'Autorità di Gestione (AdG) dovrà effettuare una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; nello stesso tempo l'AdG dovrà assicurarsi che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione.

Non saranno pertanto giudicate ammissibili le operazioni che non sono state selezionate sulla base di criteri conformi a quelli stabiliti dal Comitato di Sorveglianza e per le quali non sia possibile rispettare la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.

In ogni caso quindi, tutte le operazioni selezionate dovranno:

- essere conformi ai criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza,
- rispettare le regole di ammissibilità,
- rispettare le regole di informazione e pubblicità degli interventi.

Non sarà in ogni caso possibile rendicontare spese relative a progetti che non siano inclusi negli strumenti della programmazione unitaria. Non sarà altresì possibile rendicontare spese relative a progetti finanziati con risorse "liberate" del periodo di programmazione 2000-2006, frutto dei rimborsi ottenuti, in tale periodo, inserendo nei programmi progetti originariamente finanziati con altre fonti.

3.4 Attuazione delle operazioni

Con l'affidamento delle operazioni ai soggetti attuatori si entra nella fase del processo gestionale relativa all'attuazione fisica e finanziaria nella quale è possibile distinguere tre fasi: avvio, realizzazione, conclusione.

Attuazione degli interventi formativi

Esperita la fase di selezione, il Responsabile della linea di attività provvede, previa verifica del possesso dei requisiti in materia di accreditamento (ove prevista), all'affidamento, con formale Atto scritto secondo la modulistica prevista, delle attività al soggetto attuatore, con il quale si instaura un rapporto di servizio, con le connesse responsabilità anche sotto il profilo amministrativo-contabile.

Con l'atto di Affidamento il Responsabile della linea di attività trasmette il CUP (Codice unico di progetto), che dovrà essere riportato su ogni atto/comunicazione successivo sia dall'Amministrazione che dall'affidatario. Contemporaneamente il Responsabile della linea di attività inserisce l'anagrafica dell'operazione nel sistema informatizzato di monitoraggio regionale.

La rinuncia all'affidamento, come pure il mancato avvio/completamento dell'intervento, sono sanzionate in relazione alle disposizioni impartite dalla Regione.

In caso di rinuncia o di mancato avvio, il Responsabile della linea di attività procede allo scorrimento della graduatoria fino a mesi 12 successivi alla data di approvazione di essa ovvero fino alla diversa data stabilita dal dispositivo di attuazione o, per motivate ragioni, dall'AdG.

L'eventuale destinazione di ulteriori risorse finanziarie è regolata da atto esplicito.

Prima dell'avvio delle attività formative, il soggetto attuatore è tenuto a pubblicare il bando per la selezione degli allievi ed a trasmetterne copia al Responsabile della linea di attività. Il Responsabile della linea di attività a sua volta procede a verificare il rispetto del Reg. 1828/2006 in tema di informazione e pubblicità nonché la corrispondenza dei criteri di selezione riportati nel bando con quanto indicato nel progetto formativo.

Dopo la selezione degli allievi e prima dell'avvio delle attività formative il soggetto attuatore deve richiedere al Responsabile della Linea di attività la vidimazione dei registri. Il Responsabile della linea di attività verifica la corrispondenza con i modelli di registro previsti e che nel frontespizio siano stati riportati correttamente l'anagrafica del progetto compreso il CUP assegnato.

L'avvio delle attività deve intervenire (a pena di revoca dell'affidamento) entro il sessantesimo giorno successivo alla firma dell'Atto di affidamento, comunicato al Responsabile della Linea d'attività con le modalità e secondo la modulistica ivi fissate. Avviata l'attività, previa presentazione di idonea polizza fidejussoria di importo pari al 90% dell'importo del finanziamento, il soggetto affidatario può chiedere l'erogazione dell'acconto sulla base di quanto disposto nel *Vademecum per l'operatore*. Il Responsabile della linea di attività verifica, con le modalità stabilite nel manuale del RdL, la sussistenza e la regolarità della polizza fidejussoria nonché la corrispondenza tra importo garantito e importo del finanziamento, e in caso positivo dispone il pagamento dell'acconto; in caso contrario, a seconda della carenza riscontrata, potrà richiedere opportune integrazioni o disporre immediatamente la revoca dell'affidamento.

Durante la realizzazione dell'operazione il beneficiario/attuatore è tenuto a trasmettere al Responsabile della linea di attività, secondo la periodicità stabilita nel *Vademecum dell'operatore*:

- dati di avanzamento procedurale: avvio, sospensioni e conclusione dell'operazione;
- dati di avanzamento fisico relativi ai destinatari delle attività conformemente al modello di cui all'allegato XXIII al Reg. (CE)1828/2006;
- dati di avanzamento finanziario relativi alla spesa effettivamente sostenuta.

Tali dati andranno ad alimentare il sistema di monitoraggio regionale, secondo le modalità descritte nel capitolo 9 del presente manuale.

Alla conclusione delle attività il beneficiario/attuatore trasmette al Responsabile della linea di attività, nel termine massimo improrogabile di 90 giorni, la documentazione specificata nel *Vademecum dell'operatore* relativa alla rendicontazione finale con annessa domanda di rimborso del saldo. Il RdL provvederà alla verifica in loco di tutta la documentazione così come indicato nel Manuale del RdL.

Attuazione delle operazioni in regime contrattuale

Una volta esperita la procedura di aggiudicazione della gara, l'affidamento in regime contrattuale si formalizza attraverso la firma di un contratto. In tal caso gli oneri documentali e procedurali non possono essere considerati come condizionanti dell'autonomia organizzativa degli affidatari, quanto, più propriamente, come uno dei momenti di visibilità dell'andamento delle attività, della coerenza, della modularità e dell'articolazione temporale dei servizi appaltati e, quindi, in buona sostanza, dell'adempimento od inadempimento rispetto al contratto, al capitolato d'onori ed alla documentazione di gara. Chiaramente, nell'eventualità che in tali documenti siano dettagliate la quantità o gli standard qualitativi delle prestazioni oggetto del servizio appaltato, l'assolvimento degli oneri documentali costituirà la necessaria ed imprescindibile condizione per la verifica da parte dei preposti organi od uffici ispettivi.

Prima della sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario deve produrre una Fideiussione e la documentazione necessaria in relazione a disposizioni normative o del bando di gara, compresa la cauzione definitiva. Una

volta pervenuta la documentazione richiesta, il Responsabile della linea di attività la verifica, convoca il rappresentante legale del soggetto aggiudicatario per la sottoscrizione del contratto e inserisce l'anagrafica del progetto nel sistema di monitoraggio regionale.

Una volta sottoscritto il contratto l'aggiudicatario può chiedere l'erogazione del prefinanziamento (ove previsto) attraverso presentazione di relativa fattura. Il Responsabile della linea di attività verifica la documentazione amministrativa, contabile e tecnica e, dopo che la struttura competente per i controlli di I livello ha accertato la corretta esecuzione dell'operazione, ordina il pagamento.

Durante la realizzazione dell'operazione il Responsabile della linea di attività riceve periodicamente dall'attuatore gli stati di avanzamento lavori accompagnati dalle relative domande di rimborso (fatture). Sulla base degli stati di avanzamento lavori e delle domande di rimborso il Responsabile della linea di attività alimenta il sistema di monitoraggio regionale con i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale.

Alla conclusione dell'operazione l'aggiudicatario chiede l'erogazione del saldo dietro presentazione di relativa fattura e relazione finale. Il Responsabile della linea di attività controlla la presenza e regolarità formale della documentazione e inserisce i dati fisici e procedurali sul sistema regionale di monitoraggio. Il Responsabile della linea di attività, prima di ordinare il pagamento del saldo, trasmette alla struttura competente per i controlli di I livello, ai fini dell'accertamento della corretta esecuzione dell'operazione, il SAL finale e la relativa documentazione, ovvero, se previsto, dopo aver effettuato l'istruttoria preparatoria, la rendicontazione con annessa la domanda di rimborso ai fini della parifica del rendiconto.

Archiviazione dell'operazione

Ai fini dell'art. 60 lett. f) del Regolamento Generale, nel Manuale del RDL sono stabilite 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 dall'art. 90 (art. 19 del Reg.(CE)1828/2006).

A tal fine si precisa che tutti i documenti giustificativi in originale o in copia autenticata su supporti comunemente accettati (art. 19 paragrafo 4 del Reg.(CE)1828/2006) relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo devono essere tenuti, da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per i tre anni successivi alla chiusura del POR o, in alternativa per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale.

Ciascuna articolazione organizzativa dell'AdG/OI deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione, per lo stesso periodo di cui al paragrafo precedente, della documentazione relativa alla gestione dell'operazione e la documentazione sulle verifiche effettuate, nonché la documentazione di spesa per le operazioni in cui figura come beneficiario.

Per garantire la conservazione dei documenti giustificativi delle spese, in continuità con la precedente Programmazione, nel Vademecum dell'operatore sono definiti dall'AdG gli specifici obblighi gravanti sui beneficiari delle operazioni, cui essi si sottomettono fin dalla presentazione dell'istanza di accesso al finanziamento. Tali obblighi sono assunti sia nel caso di affidamento in regime concessorio, sia nel caso di affidamento in regime contrattuale.

Oltre ai documenti giustificativi delle spese e alla documentazione relativa alle verifiche effettuate (check list), l'AdG deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa alla gestione dell'operazione. Tutte le informazioni relative all'archiviazione della documentazione gestionale saranno declinate all'interno delle piste di controllo specifiche redatte per ciascuna procedura di accesso a finanziamento attivata dall'AdG.

Infine, l'AdG assicura un'archiviazione informatizzata delle operazioni nel rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Reg.(CE)1828/2006 e delle informazioni previste nell'allegato III dello stesso regolamento.

Gli Organismi intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, assicurano allo stesso modo, così come appena descritto per l'AdG, l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'operazione e impongono ai beneficiari/attuatori obbligazioni in tal senso, così come riportato nel manuale del RdL.

4 Rendicontazione

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di garantire la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal POR, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Deputato a svolgere tale attività è il Soggetto Attuatore, in qualità di esecutore delle attività progettuali di cui è titolare. Per ogni Operazione, infatti, sono presentati i rendiconti delle sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle proprie attività progettuali, nel rispetto dei vincoli di budget.

I soggetti attuatori sono obbligati a trasmettere trimestralmente ai RdL la rendicontazione della spesa effettivamente sostenuta, non necessariamente in coincidenza con la domanda di rimborso, che dipenderà dall'ammontare complessivo effettivamente sostenuto (cfr. § 5).

4.1 Descrizione delle procedure di rendicontazione

La rendicontazione trimestrale delle spese effettivamente sostenute deve essere redatta e consegnata ai Responsabili di Linea, secondo la tempistica seguente:

Scansione temporale	Periodo	Termine di consegna
1° trimestre	01 Gennaio - 31 Marzo	Entro il 10 del mese successivo
2° trimestre	01 Aprile - 30 Giugno	Entro il 10 del mese successivo
3° trimestre	01 Luglio - 30 Settembre	Entro il 10 del mese successivo
4° trimestre	01 Ottobre - 31 Dicembre	Entro il 10 del mese successivo

I beneficiari, su supporto informatico e su supporto cartaceo (quando sarà pienamente operativo i dati saranno forniti attraverso il Sistema Informativo), presenteranno la rendicontazione trimestrale del progetto, trasmettendo, quindi, l'elenco dei documenti di spesa sostenuta (numero e data convenzione, codice corso, annualità, partner ATS, intestatario documento, tipo documento, fornitore, n. documento, data documento, importo complessivo documento, importo imputato, data pagamento, mezzo di pagamento, istituto bancario, macrovoce di spesa, voce di spesa, denominazione corsale, ecc.).

I bandi/avvisi pubblici specificheranno e detaglieranno puntualmente le procedure e la modulistica per la presentazione della dichiarazione trimestrale di spesa.

4.2 Documenti di riferimento

L'AdG nell'attuazione del PO opererà nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale già descritta al precedente § 1.2.

I rendiconti di spesa riguardanti le proposte progettuali finanziate a valere sul POR FSE 2007-2013 dovranno essere obbligatoriamente predisposti dal Beneficiario sulla base della modulistica e delle disposizioni di carattere generale relative all'ammissibilità delle spese ed ai massimali di costo contenuti nel *Vademecum dell'operatore*.

L'edizione del Vademecum che farà fede per il Beneficiario è quella in vigore all'atto della sottoscrizione del Atto di adesione/Convenzione con la Regione Sardegna e dovrà risultare sullo stesso.

5 Trattamento delle domande di rimborso e delle dichiarazioni trimestrali

La presente sezione del manuale descrive il circuito finanziario del Programma dalla Regione, al beneficiario fino alla Commissione. In particolare, sono individuati gli adempimenti a carico dell'AdG relativi al circuito finanziario attivato dalla Regione a favore dei beneficiari delle operazioni finanziate dal POR Sardegna FSE 2007-2013.

5.1 Descrizione delle procedure per il trattamento delle domande di rimborso

L'attivazione del circuito finanziario tra la AdG/OI e i beneficiari selezionati avviene attraverso le seguenti articolazioni:

- 30%, o altra percentuale prevista dal bando, ad avvenuta comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali e contestuale presentazione da parte del soggetto attuatore di garanzia fidejussoria e della documentazione richiesta nell'avviso pubblico (assenza di procedure di fallimento in corso, regolarità contributiva INPS e INAIL, ecc.);
- 60%, in una o più soluzioni, con apposita richiesta sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore all'Amministrazione, sulla base di spese effettivamente sostenute ed a seguito di controllo svolto sulla documentazione di spesa e di pagamento da parte degli uffici competente e dell'eventuale soggetto esterno delegato. Per spese effettivamente sostenute si intendono spese ammissibili regolarmente quietanzate;
- l'importo residuo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del rendiconto finale e dell'eventuale contraddittorio; le spese esposte nel rendiconto finale dovranno essere quietanzate per il 100% del loro ammontare.

Con la **richiesta d'acconto iniziale**, l'AdG - tramite il RdL - procederà all'esame documentale della richiesta d'acconto entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione inviata dal beneficiario redatta in conformità alla modulistica richiesta nell'avviso pubblico (come illustrato nel § 7.1).

In caso di esito positivo il Responsabile della Linea di attività, dispone il provvedimento di liquidazione dell'acconto ed autorizza il servizio di ragioneria all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal Responsabile del servizio sul sistema informativo. In caso di carenza o irregolarità di uno o più documenti sopra elencati il Responsabile di Linea, procederà a richiedere le opportune integrazioni al Beneficiario al fine di procedere alla relativa erogazione della somma richiesta.

Per le **richieste di rimborso intermedio**, (che il soggetto attuatore dovrà presentare, distinte per operazione, sia su supporto cartaceo, che utilizzando l'apposita procedura informatica che sarà indicata con successivi atti dell'Amministrazione), l'AdG - tramite il RdL - verificherà inizialmente la conformità della domanda rispetto alla modulistica prevista per la singola operazione ed allegata agli avvisi pubblici e/o a circolari specifiche. Eventuali difformità rispetto alla modulistica prevista non consentiranno l'esame della domanda di rimborso. Le modalità e i contenuti delle procedure di controllo sono dettagliatamente descritte al successivo capitolo 6.

Con la **dichiarazione della spesa finale** (rendiconto), che i soggetti attuatori sono obbligati a presentare entro 90 giorni dalla conclusione delle attività di ciascun operazione, l'AdG - tramite il RdL - provvede all'iniziale verifica di conformità della dichiarazione stessa alla modulistica prevista, comprensiva della documentazione richiesta.

La documentazione ricevuta sarà verificata dall'Ufficio competente con il supporto di un soggetto specializzato esterno all'Amministrazione, secondo le modalità di cui al successivo capitolo 6.

Nel caso, in sede di approvazione del rendiconto, dovesse risultare ammissibile al finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con gli anticipi, l'AdG richiederà al beneficiario la somma eccedente, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi per l'importo in questione sulla polizza fidejussoria, in caso di mancato rimborso nei termini.

6 Attività di controllo

La normativa comunitaria, per il periodo di programmazione 2007-2013, introduce importanti novità rispetto alla precedente programmazione in merito ai sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi. L'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006 stabilisce che: "le verifiche che l'Autorità di Gestione è tenuta ad effettuare a norma dell'art. 60 lett.b) Reg. 1083/2006, riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni", e che esse devono "accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alle decisioni di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Esse comprendono procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione".

Ai sensi dell'art. 13-2 del regolamento n. 1828/2006, i controlli dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi riguardanti gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, si svolgono come di seguito riportato.

Le Azioni previste nelle diverse linee di attività del POR Sardegna FSE 2007 – 2013 possono essere attuate direttamente dalla Regione che, in qualità di Beneficiario Finale, ne conserva la titolarità, oppure possono essere attuate tramite Beneficiari Finali diversi esterni all'Amministrazione, sotto la regia regionale.

Nelle azioni, o parti esse, attuate con le "modalità a "titolarità regionale" la Regione Sardegna è Beneficiario Finale e provvede direttamente alla loro attuazione attraverso la selezione e/o l'individuazione dei propri fornitori di beni e servizi, con le modalità previste dalla normativa vigente. In questa fattispecie la Regione è direttamente responsabile dell'attuazione delle operazioni e dei relativi controlli di I livello.

Occorre pertanto effettuare una distinzione in base alla diversa modalità di realizzazione dell'intervento tenendo conto della tipologia di operazione realizzata.

Per quanto concerne le operazioni a titolarità regionale si rinvia al successivo § 6.3. Per le *operazioni a regia regionale* (in cui il beneficiario è esterno all'Amministrazione), i controlli di primo livello di competenza del responsabile di Linea saranno di due tipi, conformemente all'articolo 13 del Regolamento CE 1828/2006:

- 1) **Verifiche documentali a tavolino (amministrative e finanziarie):** controlli effettuati sulla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso, e su quella di altra natura che accompagna l'intero processo di attuazione delle operazioni dalla selezione alla conclusione;
- 2) **Verifiche in loco (amministrative, finanziarie e fisiche):** controlli effettuati su base campionaria o sul 100% delle operazioni, sia in itinere sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo amministrativo, finanziario e fisico dell'operazione. Il controllo effettuato è sia contabile (mira cioè ad accertare la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale) sia amministrativo (verifica della coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l'esecuzione dell'intervento, della corretta tenuta e archiviazione di essi etc) sia fisico (di reale realizzazione dell'intervento oggetto del controllo).

Di seguito si presenta una descrizione delle diverse attività di verifica previste, da espletare da parte del Responsabile di linea.

6.1 Descrizione delle verifiche amministrative documentali

Ai sensi dell'art. 13 Reg. (CE) 1828/2006, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alla certificazione dell'anticipo che ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario/attuatore. La verifica amministrativa sarà articolata come segue:

Verifica tramite check list del 100% delle richieste acconto

La richiesta d'acconto dovrà essere prodotta in conformità alla modulistica fornita. Il RdL procederà all'esame documentale entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del beneficiario.

La verifica consiste in particolare nell'accertamento, secondo le indicazioni e la modulistica fornita, della completezza della documentazione richiesta trasmessa dal Beneficiario, in particolare si procederà a verificare che:

- 1) la richiesta di acconto sia stata redatta sulla base della modulistica predisposta dalla Regione e che sia debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;
- 2) la Polizza fideiussoria/assicurativa allegata alla richiesta di acconto sia stata prodotta in originale, sia stata correttamente redatta sia in termini di importo che in termini temporali;
- 3) sia stato allegato (ove previsto) il Certificato antimafia e che lo stesso sia valido;
- 4) che la fattura (o il titolo di spesa equipollente) richiesta per l'erogazione dell'acconto sia stata allegata e, sia conforme alla normativa civilistica e fiscale vigente;
- 5) tutta la eventuale ulteriore documentazione specifica richiesta a seconda delle linee di attività a cui si riferisce sia conforme alle prescrizioni.

In caso di esito positivo il Responsabile della Linea di attività, dispone il provvedimento di liquidazione dell'acconto ed autorizza il servizio di ragioneria all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal Responsabile del servizio sul sistema informativo.

In caso di carenza o irregolarità di uno o più documenti sopra elencati il Responsabile di Linea, procederà a richiedere le opportune integrazioni al Beneficiario al fine di procedere alla relativa erogazione della somma richiesta.

Verifica tramite check list del 100% delle attestazioni di spesa/domande di rimborso

Come indicato nel precedente § 5.2, i Beneficiari predispongono ed inoltrano al Responsabile della linea di attività la documentazione richiesta su supporto cartaceo ed in formato digitale.

Il Responsabile di linea realizzerà un primo controllo amministrativo finalizzato alla verifica della completezza e validità della documentazione allegata alla domanda di rimborso. In particolare sarà verificato dal Responsabile di linea:

- 1) l'esistenza e la completezza della richiesta di erogazione di pagamento intermedio, e che la stessa sia debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;
- 2) che sia stato fornito l'elenco dettagliato dei documenti giustificativi di spesa, regolarmente pagati, relativi ai costi sostenuti per la realizzazione delle attività;
- 3) che sia stata allegata tutta la documentazione di spesa prevista (fatture, contratti, time sheet, ecc);
- 4) che siano state allegate le quietanze di pagamento;

- 5) che sia stata allegata la documentazione specifica richiesta dalla linea di intervento a cui si riferisce la richiesta.

In caso di esito positivo il Responsabile di linea attiverà il soggetto esterno responsabile dei controlli, dell'effettuazione dei controlli amministrativo finanziari che dovrà completare le operazioni di controllo entro venti giorni dal ricevimento dell'incarico. In caso invece di carenza della documentazione procederà a richiedere le opportune integrazioni documentali al beneficiario.

Il soggetto esterno incaricato dell'attività di controllo una volta ricevuta la documentazione cartacea ed in formato digitale, ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06 effettuerà le verifiche amministrative e finanziarie, che consistono nell'accertare, per il 100% delle attestazioni di spesa/domande di rimborso:

- che all'istanza siano allegate le copie scannerizzate dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati dedotti in essa;
- che i medesimi giustificativi di spesa siano riepilogati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e le copie scannerizzate di essi;
- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale
- che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- che l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande, non superi quello approvato;
- che le spese fatturate siano state effettivamente sostenute, alla luce dei mandati di pagamento;
- che i costi indiretti non siano superiori alla percentuale di costi diretti di cui alla stessa attestazione/domanda indicata nelle Linee guida.
- che la spesa sostenuta dal Beneficiario sia *ammissibile* ed in particolare:
 - che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal Contratto/Convenzione di riferimento;
 - che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal Contratto/Convenzione stipulato/a tra l'Organismo Intermedio e Beneficiario;
- che le spese sostenute siano *coerenti* tra di loro e *riferibili* alla specifica attività oggetto del rendiconto in esame;
- che siano regolari, verificando che le condizioni di impegno (delibere di aggiudicazione, contratti di appalto, ordinativi di forniture, ecc) e di ordinazione rispettino le norme comunitarie, nazionali e regionali;
- che ci sia corrispondenza tra gli importi fatturati e le attività realmente prestate o le forniture inserite;
- che per tutte le spese rendicontate, il Beneficiario si sia attenuto in termini di documentazione da allegare e prescrizioni da rispettare a quanto stabilito dal Vademecum;
- che le spese non rientrino nella casistica di spese non ammissibili ai sensi dell'art. 11 del Reg. (CE)1081/2006;
- che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione.

Il soggetto responsabile dei controlli predisporrà la *chek list* ed verbale di controllo che sintetizzerà tutte le informazioni generali e specifiche, nonché gli esiti del controllo effettuato.

Il verbale è l'atto conclusivo dell'attività di controllo sul progetto/operazione nel quale sono riportate le principali informazioni sull'attività svolta; viene redatto e firmato dai controllori che hanno effettuato la verifica.

Nello specifico, le principali informazioni che saranno contenute nel verbale sono:

- Codice di Progetto;
- Dati identificativi del progetto sottoposto a controllo,
- Intervento oggetto del controllo (dati identificativi dell'intervento, valore del progetto, spese rendicontate oggetto del controllo),
- Soggetti controllori, data del controllo,
- Osservazioni oggetto di rilievo riguardanti (a) le spese non ammissibili al finanziamento (o sospese alla verifica in corso), indicando gli estremi del documento a cui si riferiscono i rilievi e la relativa motivazione; (b) le spese ammissibili che hanno comportato una particolare valutazione; (c) eventuali annotazioni o rilievi emersi durante l'attività;
- Risultanze del controllo.

Copia del verbale sarà inviata sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, da parte del soggetto esterno incaricato del controllo al Responsabile di Linea.

Il verbale si chiuderà sempre con le "Risultanze del controllo" dove sarà indicato se il controllo ha sofferto o meno di alcun tipo di limitazione, se sono state riscontrate non ammissibilità e se sono state riscontrate irregolarità che comportano una revoca del contributo.

6.2 Descrizione delle verifiche in loco

Le verifiche in loco saranno effettuate per controllare la tangibilità del progetto, la realizzazione del servizio offerto nel pieno rispetto delle condizioni dell'accordo di sovvenzionamento, l'avanzamento del progetto, il rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità e il pieno rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici, oltre alla inerenza, effettività, realtà, veridicità e legittimità delle spese sostenute dal beneficiario. Le visite in loco possono servire, altresì, per accertare che il beneficiario fornisca informazioni precise sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

I controlli in loco, sono essenzialmente di tre tipi:

- 1) Verifiche ispettive in itinere
- 2) Verifiche amministrativo finanziarie in itinere
- 3) Verifiche finanziarie ex post dei rendiconti finali

Di seguito per ciascuna tipologia di controlli sopra esposta si riporta la descrizione delle verifiche che verranno poste in essere:

1) Verifiche ispettive in itinere

I controlli in itinere sono effettuati quando l'operazione ha raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste, dall'Ufficio Controlli in Itinere di Conformità, istituito presso l'Ufficio di supporto all'AdG. Tale ufficio si avvarrà, per le sezioni di propria competenza, del personale dislocato presso i servizi periferici Provinciali, del soggetto esterno incaricato dei controlli o dell'Ufficio di controllo delle certificazioni della spesa (verifiche amministrative, finanziarie, fisiche e tecniche).

Le verifiche ispettive in loco (amministrative, finanziarie fisiche o tecniche) sono effettuate a campione sulle operazioni finanziate, secondo quanto previsto dall'articolo 60, lettera b del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, e sono tese a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.)
- verificare la corretta tenuta dei registri
- realizzare un'attività di prevenzione delle irregolarità, attraverso il preventivo esame degli impegni di spesa più rilevanti quali, ad esempio, incarichi professionali, contratti di affitto di locali e attrezzature, materiale didattico e di consumo, ecc.
- verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- verificare il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- verificare il rispetto del contenuto del progetto presentato e approvato, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione;
- verificare l'inesistenza di procedure di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni a carico del soggetto beneficiario (ad es. attraverso la verifica di un certificato camerale in corso di validità);
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari.

Le verifiche ispettive saranno realizzate a campione, estratto con un'opportuna analisi di rischio (cfr. § 7.5) e sarà aggiornata annualmente.

2) Verifiche amministrativo finanziarie in itinere

Questi controlli saranno realizzati durante la realizzazione delle operazioni, partendo dalle verifiche a tavolino sulle dichiarazioni di spesa pervenute, ogni qualvolta ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria, o da far presumere l'esistenza di irregolarità o frodi o per acquisire informazioni di dettaglio da parte del beneficiario sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

I controlli, saranno realizzati da parte del soggetto esterno incaricato dei controlli che comunicherà al soggetto beneficiario dell'intervento la data del controllo ed invierà via fax al soggetto stesso, l'elenco della documentazione da predisporre.

Le modalità di esecuzione dei controlli finanziari saranno le medesime di seguito illustrate per le verifiche finanziarie dei rendiconti finali, a cui si rimanda.

3) Verifiche finanziarie ex post dei rendiconti finali

Fatto salvo quanto stabilito nel precedente paragrafo, una volta conclusa l'operazione, i beneficiari/attuatori presentano il rendiconto finale e la domanda di rimborso a saldo nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dal Vademecum rispetto a modalità e modulistica da utilizzare e di ogni ulteriore disciplina sia al riguardo emanata dall'AdG.

Il rendiconto è trasmesso dal beneficiario al Responsabile della linea di attività che effettua l'istruttoria amministrativa preparatoria della rendicontazione, utilizzando apposite check list (con le stesse modalità indicate nella parte dedicata ai controlli amministrativi documentali a cui si rimanda). Se l'esito della verifica è positivo procederà all'assegnazione dell'incarico per lo svolgimento del controllo al soggetto esterno incaricato del controllo. In caso di carenza di uno o più documenti richiesti per l'erogazione del saldo il Responsabile di Linea procederà a richiedere al Beneficiario la relativa integrazione.

Non appena ricevuto l'incarico e la relativa documentazione di supporto, il soggetto incaricato del controllo procederà alla verifica della completezza della documentazione allegata. In caso di esito negativo trasmetterà al Responsabile di linea l'elenco della documentazione mancante, e non procederà alla verifica in loco fino a quando tutta la documentazione richiesta non sia stata prodotta.

In caso di esito positivo il soggetto incaricato del controllo, contatterà il soggetto beneficiario dell'intervento e concorderà la data della verifica, inviando la lettera di comunicazione controlli con l'elenco di tutta la documentazione in originale da predisporre per la verifica in loco.

Il soggetto incaricato del controllo procederà alla verifica attraverso un'analisi della documentazione ed interviste al soggetto attuatore della: (a) compatibilità dell'intervento realizzato con gli obiettivi del Programma di riferimento; (b) pertinenza, ammissibilità, congruità, legittimità, effettività e compatibilità delle spese sostenute rispetto al periodo di validità dell'intervento.

I controlli posti in essere dal soggetto esterno incaricato dei controlli saranno di carattere amministrativo, finanziario e tecnico e dovranno essere completati entro trenta giorni dal ricevimento dell'incarico.

Da un punto di vista amministrativo la verifica sarà diretta a garantire la regolarità dell'azione amministrativa che ha portato all'assunzione dell'impegno di spesa e la veridicità della documentazione a supporto della domanda di rimborso. In particolare sarà verificata:

- la corrispondenza e la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando/capitolato;
 - la correttezza e la regolarità delle procedure (es. corretta applicazione della normativa in maniera di appalti, ecc.);
 - la conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi alla normativa comunitaria nazionale e regionale. Il soggetto incaricato del controllo verificherà che i soggetti attuatori degli interventi abbiano utilizzato strumenti e contenuti per la pubblicizzazione in linea con quanto prescritto ed indicato Vademecum (loghi, ecc.);
 - la completezza della documentazione allegata che dovrà essere stata predisposta sulla base della modulistica prevista dalla Regione Sardegna.
- Da un punto di vista finanziario la verifica consentirà di accertare la veridicità e l'ammissibilità della spesa dichiarata dal soggetto attuatore, l'efficacia e l'efficienza gestionale nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia, ed in particolare saranno effettuate le seguenti verifiche:
- che all'istanza siano allegati le copie scannerizzate dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati dedotti in essa;
 - che i medesimi giustificativi di spesa siano riepilogati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e le copie scannerizzate di essi;
 - la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale. Su ogni documento esaminato sarà apposto il previsto timbro di annullamento;
 - l'esistenza e la correttezza formale di tutti i documenti che descrivono o regolano la fornitura o la prestazione (preventivo, contratto, incarico, convenzione, ecc);
 - il prospetto di calcolo del costo orario ex ante di ciascun dipendente calcolato alla data del 1° gennaio di ciascun anno solare;
 - i time-sheet mensili del personale dipendente (e il riepilogo mensile di tutto il personale dipendente);
 - che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso a saldo;
 - che l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande, non superi quello approvato;
 - che le spese fatturate siano state effettivamente sostenute, alla luce dei mandati/quietanze di pagamento;
 - che i costi indiretti non siano superiori alla percentuale di costi diretti di cui alla stessa attestazione/domanda indicata nelle Linee guida;
 - l'ammissibilità della spesa sostenuta dal Beneficiario ed in particolare:

- che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal Contratto/Convenzione di riferimento;
- che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal Contratto/Convenzione stipulato/a tra o Organismo Intermedio e Beneficiario;
- che le spese non rientrino nella casistica di spese non ammissibili ai sensi dell'art. 11 del Reg. (CE)1081/2006;
- che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione o nelle successive variazioni approvate dal responsabile di linea;
- l'esistenza e la corretta tenuta dei registri obbligatori previsti (didattici e non);
- la corrispondenza tra quanto indicato nei documenti di spesa, nella documentazione di supporto e nei prospetti riepilogativi richiesti dal Vademecum per ciascuna tipologia di spesa;
- che le spese inserite nel rendiconto non siano state oggetto di altre agevolazioni.

Difficoltà nelle modalità, nei contenuti e nelle prescrizioni rispetto alle indicazioni riportate nel Vademecum comporteranno la relativa non ammissibilità del costo.

Da un punto di vista tecnico infine si accerterà la regolarità dell'esecuzione delle attività, in termini di rispetto dei tempi e delle scadenze, di modalità di esecuzione e di erogazione del servizio (ad esempio n° giornate di erogazione del servizio se previste, ecc).

Al termine della verifica sarà redatto il verbale di sopralluogo contenente indicazioni sulla verifica effettuata (soggetti presenti, data, integrazioni, ecc.) che sarà firmato dal team dei revisori che hanno svolto il sopralluogo e dal Soggetto beneficiario.

Qualora durante la verifica, si dovessero riscontrare carenze o incompletezza della documentazione prodotta da parte del Beneficiario dell'intervento, gli incaricati del controllo provvederanno ad annotare nel verbale di sopralluogo l'elenco della documentazione mancante, che dovrà essere integrata dal Beneficiario entro e non oltre i 15 giorni successivi alla verifica. Il mancato rispetto di tale termine comporterà la conclusione delle attività di controllo sulla base della sola documentazione presente al momento della verifica.

La verifica si concluderà con un verbale redatto dal soggetto incaricato del controllo, a cui sarà inclusa l'apposita check list a fronte dei controlli effettuati.

Ciascun verbale di controllo conterrà il resoconto della verifica effettuata, le eventuali violazioni di norme riscontrate e le irregolarità o anomalie rilevate. Il verbale di controllo adottato conterrà almeno le seguenti informazioni:

- dati identificativi del procedimento (beneficiario sottoposto a controllo, partner, numero, data ed importo della convenzione ecc.);
- dati identificativi del progetto (programma di riferimento, titolo progetto ecc);
- dati di sintesi della verifica amministrativo contabile (data controllo, luogo svolgimento, incaricati del controllo, referenti per il soggetto sottoposto a controllo, integrazioni richieste, ecc);
- presentazione dell'intervento (tipologia, periodo di svolgimento, stato delle attività ecc);
- quadro riassuntivo delle spese rendicontate oggetto del controllo e loro ripartizione tra i soggetti eventualmente facenti parte dell'ATS;
- risultanze del controllo ed eventuali criticità riscontrate, dove verranno elencate per tipologia di documento le spese non ritenute ammissibili, le motivazioni di non ammissibilità e le eventuali spese riammesse a seguito del controllo relativamente a spese sospese nelle precedenti verifiche.

Tale documento verrà firmato dal soggetto responsabile del controllo e trasmesso sia in forma cartacea che supporto informatico al Responsabile di linea, entro 30 giorni dal ricevimento dell'incarico, che provvederà a validarlo e a renderlo fruibile all'Ufficio Certificazioni della spesa, all'AdG, all'AdC e all'AdA.

Qualora dal rapporto di controllo siano emerse violazioni di norme, irregolarità o anomalie che comportino a carico del soggetto controllato provvedimenti finalizzati alla revoca del finanziamento e conseguente recupero delle somme erogate, il responsabile di linea dovrà con sollecitudine informare tutti gli Uffici responsabili per l'avvio degli atti conseguenti, come dettagliato nei paragrafi successivi.

In caso di irregolarità e/o frode risulterà necessario effettuare ulteriori approfondimenti per avvalorare gli elementi probatori dei quali si è entrati in possesso e, ove l'esito negativo venisse avvalorato, procedere ai sensi dell'articolo 28 del regolamento 1083/06.

In particolare nel caso di irregolarità sospensione delle attività o, nei casi gravi, si procederà all'avvio del procedimento di revoca del finanziamento e conseguente comunicazione al Percettore di Somme.

6.3 Descrizione delle verifiche delle operazioni ex art. 13.5 Reg.(CE)1828/2006

Nel caso in cui l'AdG o gli OI sono beneficiari di un'operazione (operazioni a titolarità regionale, art. 13.5 del Regolamento CE 1828/2006), i controlli saranno effettuati dal Servizio Affari Generali - Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa.

L'ufficio di controllo delle certificazioni di spesa, non essendo titolare di alcuna funzione gestionale, ed essendo funzionalmente indipendente dagli altri servizi con funzioni di gestione, possiede il requisito della separazione funzionale rispetto ai Servizi che svolgeranno funzioni gestionali, come richiesto dall'articolo 13.5 del Regolamento 1828/2006.

I primi controlli verranno svolti dal dirigente dell'Amministrazione Regionale responsabile delle varie azioni, che opera secondo quanto previsto dalle normative vigenti esercitando, in base alla Legge Regionale 31/98 " – art. 25 i "poteri di spesa" ed avendo titolo ad adottare ex art. 8 comma 3 della legge citata gli "atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa."

L'ufficio di controllo delle certificazioni di spesa svolgerà un controllo del 100% tramite controlli effettuati sulle schede di certificazione presentate dal Dirigente competente per la spesa, ad eccezione di alcune linee di attività specifiche (quali ad. es. Master and Back) a causa della numerosità dei progetti da verificare. In tali casi il Servizio Affari Generali procederà ad effettuare un'opportuna analisi di rischio necessaria all'identificazione di un campione di progetti da assoggettare a verifica, che potrà effettuare anche con il supporto del soggetto esterno. In particolare, la verifica verterà sulla correttezza delle procedure di scelta del contraente, sulla presenza dei documenti/ricerche e quant'altro previsto dal contratto al fine di attestare la corretta esecuzione del servizio, nonché della presenza e della conformità di tutti i documenti giustificativi di spesa e dell'avvenuto pagamento delle fatture relative ai diversi "stati avanzamento lavori" liquidati ai soggetti risultanti affidatari a seguito dell'appalto.

L' Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa, garantirà inoltre ove opportuno un controllo a campione in loco.

6.4 Controlli di sistema sugli organismi intermedi e i responsabili di linea

La verifica dei sistemi di gestione e controllo sugli Organismi Intermedi e sui responsabili di Linea è finalizzata a stabilire se i sistemi posti in atto siano in grado di garantire un'adeguata organizzazione delle funzioni e degli uffici in modo da assicurare:

- una chiara definizione e assegnazione delle funzioni;
- sistemi efficaci per garantire che le funzioni vengano espletate in maniera soddisfacente;
- l'informazione dell'Autorità di Gestione, in merito all'esecuzione dei compiti e ai mezzi impiegati dai Responsabili di Linea e dagli organismi intermedi.

In tale ambito, pertanto, l'AdG ha il compito di verificare l'affidabilità complessiva del sistema posto in essere, nonché di cogliere e segnalare le eventuali irregolarità.

L'AdG deve, innanzitutto, raccogliere le informazioni sulle modalità organizzative e sulle procedure generali di gestione e controllo poste in essere dai Responsabili di Linea e dagli Organismi intermedi.

Per quanto concerne, in particolare, l'aspetto relativo alla struttura organizzativa ed al conferimento di autorità e responsabilità, si evidenzia che la struttura organizzativa dell'organismo sottoposto al controllo fornisce il quadro entro cui vengono pianificate, eseguite, controllate e monitorate le attività realizzate nell'ambito dell'Operazione.

Tracciare un quadro generale della struttura organizzativa comporta l'esame delle principali aree di autorità e di responsabilità e delle connessioni che vi sono fra di esse. L'organismo sottoposto al controllo deve dotarsi di una struttura organizzativa che consenta il raggiungimento dei propri obiettivi. Ciò dipende, in parte, dalla complessità della struttura stessa e dalla natura delle attività da svolgere. Il conferimento di autorità e responsabilità riguarda il modo in cui le attività operative vengano distribuite ed i criteri con cui vengano stabiliti gli obblighi informativi e le gerarchie interne. Tale aspetto, inoltre, è relativo alle politiche e alle tecniche di comunicazione volte ad assicurare che tutto il personale condivida i macro-obiettivi individuati e riconosca che le proprie azioni individuali possono interrelarsi con tali obiettivi e contribuire al raggiungimento degli stessi.

In Allegato 1 viene riportata una check list indicativa per la verifica di sistema sulla struttura e sull'organizzazione dei Responsabili di Linea e degli Organismi intermedi.

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, un elenco degli elementi chiave oggetto di tale analisi, da riportare nella suddetta check-list:

- La struttura e l'organizzazione dei Responsabili di Linea e degli Organismi intermedi
- I controlli attraverso cui viene assicurato che l'esecuzione degli interventi sia conforme al rispetto degli obiettivi prefissati
- L'esistenza di meccanismi di controllo interno ed esterno, conformi agli standard comunitari, cui sia soggetto il sistema di gestione e controllo
- Le procedure di monitoraggio poste in essere
- La struttura, l'organizzazione ed i contenuti del sistema informativo e di monitoraggio
- Le modalità organizzative e le procedure generali attraverso cui vengono svolte le funzioni di gestione e di pagamento
- L'attribuzione di responsabilità nell'ambito del personale coinvolto nelle attività di gestione e controllo del Programma
- L'adeguatezza delle risorse umane e tecniche rispetto alle esigenze della gestione e del controllo ordinario
- Le procedure che regolano le attività di gestione e pagamento e che ne delimitano le competenze
- La diffusione delle indicazioni relative alla tenuta della documentazione necessaria per la pista di controllo da parte dei Responsabili di Linea e degli Organismi intermedi
- Le procedure attraverso cui viene data comunicazione dell'esito del controllo ordinario
- Le procedure attraverso cui viene riportato l'esito dei controlli interni sui documenti
- L'esistenza di un sistema che impedisca l'erogazione di pagamenti non autorizzati
- L'erogazione dei pagamenti esclusivamente nei confronti di beneficiari ben identificati o dei loro legali rappresentanti

- L'adozione di misure per il reintegro delle somme indebitamente erogate
- L'esistenza di procedure di coordinamento e collegamento tra organismi di controllo e organismi di recupero delle somme indebitamente erogate
- Le metodologie/strumenti attraverso cui si effettua il monitoraggio ed il controllo in itinere sulle Operazioni

6.5 Controlli sul soggetto esterno incaricato delle verifiche

L'Ufficio di controllo delle certificazioni della spesa, effettuerà periodiche verifiche sulle attività effettuate dal soggetto esterno incaricato dei controlli, al fine di verificare la qualità e la completezza del controllo realizzato. Le verifiche potranno essere effettuate mediante la revisione dei controlli effettuati da parte del soggetto esterno (sia a tavolino che in loco) su una percentuale dei controlli che sarà stabilita o partecipando ai controlli effettuati da parte del soggetto esterno in qualità di osservatore.

6.6 Metodologia di selezione del campione

I controlli in loco di molte delle tipologie analizzate in precedenza saranno svolti a campione. A tale scopo i Responsabili di Linea predisporranno annualmente un piano dei controlli che, tenendo conto sia del principio di proporzionalità in rapporto al volume finanziario degli investimenti pubblici sia dell'analisi dei rischi e delle eventuali criticità riscontrate nel corso delle verifiche documentali, descriva quali e quanti progetti saranno sottoposti ad un controllo in loco nel corso dell'anno.

Il piano dei controlli sarà trasmesso da ciascun responsabile di linea all'Autorità di Gestione entro il 31 gennaio di ogni anno e indicherà:

- il numero e i riferimenti dei progetti che saranno sottoposti a controllo durante l'anno;
- la percentuale di spesa controllata sul totale, considerando il totale delle spese certificate al 31/12 dell'anno precedente;
- la metodologia utilizzata per l'estrazione del campione;
- la ripartizione durante l'anno dei controlli.

Il campione sarà estratto con un'opportuna analisi di rischio, aggiornata annualmente.

La modalità di campionamento adottata sarà basata su un indice di rischio che tiene conto in primo luogo dell'importo finanziato ed altri fattori rilevabili dalla specificità della tipologia dell'operazione (localizzazione, concentrazione di finanziamenti su un beneficiario, criticità rilevate precedentemente presso lo stesso soggetto attuatore/beneficiario, ecc) e nell'intero periodo di programmazione interesserà il 100% dei beneficiari/soggetti attuatori. Al campione delle operazioni da sottoporre a verifica ispettiva, potranno essere aggiunte ulteriori operazioni, alla luce di elementi di cui l'AdG venga a conoscenza nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Il campionamento che sarà posto in essere per l'estrazione dei progetti da sottoporre a controllo, avverrà nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

Il campionamento sarà effettuato adottando una procedura di selezione che soddisferà almeno i seguenti requisiti:

- (a) tutti i progetti avranno una probabilità non nulla di entrare a far parte del campione
- (b) il campione conterrà progetti di ciascuna combinazione delle variabili di stratificazione per le quali è richiesta la rappresentatività

- (c) ogni progetto sarà individuato attraverso un codice unico di progetto che rimarrà invariato nel corso di tutto il ciclo di vita del progetto stesso e quindi in tutte le fasi di controllo. Ogni estrazione sarà accompagnata da un verbale che specificherà la metodologia adottata e l'elenco dei progetti estratti identificati dai suddetti codici;
- (d) il metodo di campionamento sarà annualmente revisionato sulla base degli esiti dei controlli dell'anno precedente e delle informazioni disponibili in seguito a controlli effettuati anche da soggetti esterni.

Alla luce di questi vincoli, il processo di selezione delle unità da campionare può essere condotto attraverso un campionamento stratificato, in cui le variabili di stratificazione dell'universo campionario (o popolazione di riferimento) potranno essere:

- la Linea d'intervento
- l'area geografica rappresentativa a livello provinciale
- la dimensione finanziaria dei progetti (ad esempio in 2 (o più) classi modali: importo finanziario dei progetti inferiore a 100.000 Euro e maggiore o uguale a 100.000 Euro)
- la concentrazione delle operazioni in capo a determinati soggetti attuatori
- la concentrazione delle irregolarità in capo a determinati soggetti attuatori, accertate in sede di controllo a tavolino.

I progetti da sottoporre a controllo saranno ripartiti secondo i gruppi (strati) definiti in base alle combinazioni delle modalità delle variabili considerate.

6.7 Gestione degli errori sistematici

I regolamenti comunitari dispongono il riscontro della sistematicità degli eventuali errori/irregolarità rilevati nell'ambito dei controlli. In tal senso l'Ufficio dei Controlli di I livello (valutazione dei rischi) effettuerà una prima analisi sulla presenza di eventuali gravi insufficienze suscettibili di generare gravi errori/irregolarità di carattere sistematico.

Un errore/irregolarità sistematico influenza i risultati in modo trasversale, introducendo una distorsione sistematica dei risultati, poiché è riferibile ad una disfunzione dei processi di gestione e controllo attuati dall'Autorità di Gestione. Di conseguenza tale fattispecie (errori sistematici) si rileva principalmente nella fase di audit ai sistemi di gestione e controllo.

Viceversa l'elevata frequenza di errori casuali, che si dovessero rilevare in occasione delle verifiche presso i soggetti attuatori, determina l'esigenza di revisionare i controlli di sistema per appurarne le cause ed eventualmente identificare l'esistenza di eventuali errori sistematici.

Le verifiche effettuate sono di diversa natura e con strumenti diversi (analisi del sistema attraverso test di conferma e verifiche in loco alle operazioni selezionate).

I Responsabili di Linea e gli Organismi Intermedi, per il tramite dell'autorità di Gestione dovranno informare l'AdA delle correzioni apportate e delle misure correttive adottate nel caso ci sia un rischio di sistematicità dell'errore.

A livello operativo gli strumenti per la correzione degli errori sistematici verteranno intorno ad un rapporto diretto con i Soggetti Attuatori coinvolti. A tal proposito saranno attivati:

- momenti di incontro periodico con i soggetti attuatori allo scopo di condividere e trasferire gli strumenti risolutivi delle criticità sistematiche rilevate;
- l'aggiornamento periodico del Vademecum dell'Operatore che raccoglierà le indicazioni per la soluzione delle criticità sistematiche;

- l'aggiornamento delle Piste di Controllo.

6.8 Report sui controlli

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile di Linea dovrà trasmettere all'Autorità di Gestione una relazione sui controlli effettuati (rispetto del piano dei controlli trasmesso l'anno precedente) che indichi:

1. il numero ed i riferimenti dei progetti controllati;
2. la percentuale di spesa effettivamente controllata;
3. una sintesi degli esiti dei controlli, evidenziando in particolare eventuali criticità emerse in fase di controllo.

L'Autorità di Gestione ha la facoltà di fornire indicazioni al Responsabile di linea su ulteriori progetti da controllare, sulla base delle informazioni in proprio possesso e in merito ad una valutazione di rischio sulle diverse misure.

I controlli dovranno essere effettuati durante tutto il ciclo di vita del progetto potendo nelle diverse fasi fornire informazioni differenziate.

7 Gestione irregolarità, recuperi e follow – up

Nell'ottica della collaborazione amministrativa e della garanzia di legalità, gli stati membri devono denunciare all'Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (OLAF) le irregolarità riscontrate nel procedimento di richiesta, attuazione e rendicontazione dei finanziamenti comunitari.

In particolare l'articolo 274 del Trattato UE stabilisce che *“la Commissione cura l'esecuzione del bilancio comunitario,.... sotto la propria responsabilità e nei limiti dei crediti stanziati, in conformità con il principio di buona gestione finanziaria. Gli Stati membri cooperano con la Commissione per garantire che gli stanziamenti siano utilizzati secondo i principi della buona gestione finanziaria”*.

L'autorità di gestione del POR FSE 2007/2013 della Regione Sardegna, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma Operativo Regionale, assicura un'azione puntuale per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione dell'art. 70 lett. b del regolamento CE 1083/2006 e delle indicazioni puntuali contenute nel regolamento di adozione CE 1828/2006.

In particolare, ai sensi dell'art. 70 comma 2 del Reg. CE 1083/2006, nel caso in cui le somme non siano soggette a recupero, l'AdG deve rifondere la Commissione quando la perdita è dovuta a colpa o negligenza ad esso imputabile.

L'art. 98 del Reg. 1083/2006 aggiunge inoltre che gli stati membri devono perseguire le irregolarità ed assumere gli opportuni provvedimenti provvedendo di conseguenza alle rettifiche finanziarie che si rendano necessarie a seguito dell'individuazione di irregolarità isolate o di sistema.

Che cosa si intende per irregolarità:

L'art 2 comma 7 del Reg. 1083/2006 stabilisce che per irregolarità si debba intendere: *qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale”*.

Costituiscono pertanto irregolarità tutti i comportamenti materiali posti in essere da un operatore economico, anche non intenzionali, che arrechino o possano arrecare danno al bilancio comunitario. Rientra pertanto nella fattispecie di irregolarità anche il mero errore e non solo il comportamento sostenuto da dolo.

Deve intendersi per irregolarità la violazione non solo di una norma comunitaria ma anche la violazione di una norma nazionale che sia necessaria affinché la norma comunitaria possa avere la piena efficacia. Costituiscono pertanto irregolarità tutte le violazioni della regolarità amministrativa di un procedimento, la non corretta tenuta delle scritture contabili, il mancato rispetto dei principi di legge in materia di gestione del bilancio e tutti quei comportamenti fraudolenti volti ad ottenere ingiusti vantaggi.

Operatore economico:

Per operatore economico, ai sensi dell'art. 27 del Reg. 1828/2006 si intende *“ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di autorità pubbliche”*.

Pertanto, può essere ritenuto operatore economico anche un Ente pubblico se la sua azione non è riconducibile all'esercizio di pubblici poteri, dovendo invece considerare se l'operatore svolga un'attività di potestà privatistica.

Comunicazione:

Conformemente all'Art. 28 del Reg. CE 1828/2006, *“entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre gli Stati membri devono comunicare alla Commissione tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario”*

Per primo verbale amministrativo o giudiziario si deve intendere ai sensi 27 del Reg. 1828/2006 *“una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici*

accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario".

Pertanto affinché sorga l'obbligo di comunicazione dell'irregolarità non è necessario che si sia giunti all'accertamento delle eventuali responsabilità o che sia concluso qualsiasi procedimento interno o giudiziario ma è necessario che sia stata accertata una violazione di una disposizione del diritto comunitario che abbia o che possa determinare un pregiudizio al bilancio comunitario.

L'obbligo di comunicazione sussiste pertanto anche quando l'autorità di gestione non ha ancora liquidato il beneficiario per le spese in cui è stata riscontrata la violazione.

Ai sensi dell'art. 30 del Reg. 1828/2006 è necessario inoltre informare la Commissione sul seguito dato alle irregolarità e sui procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché dei cambiamenti significativi derivati da detti interventi. Anche in questo caso la comunicazione sarà fatta entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre e deve riguardare:

- gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero,
- le misure provvisorie prese dagli Stati membri a salvaguardia del recupero degli importi versati indebitamente,
- i procedimenti amministrativi o giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi versati indebitamente e di applicare sanzioni,
- i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero,
- l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

L'Autorità di Gestione comunica inoltre alla Commissione le decisioni amministrative o giudiziarie, o i loro elementi essenziali, riguardanti la conclusione di tali procedimenti, indicando in particolare se i fatti accertati sono tali da motivare un sospetto di frode.

Infine, ai sensi dell'articolo 29 del reg. 1828/2006 per i cosiddetti casi urgenti l'Autorità di Gestione segnala immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette.

Irregolarità da comunicare:

Ai sensi del Reg. CE 2035/2005 l'obbligo di comunicare le irregolarità è previsto solo nei casi in cui l'irregolarità abbia un danno (potenziale o effettivo) sul bilancio comunitario superiore a 10.000,00 Euro. Al fine della valutazione della sussistenza dell'irregolarità non va considerata solo l'incidenza effettiva dell'irregolarità ma anche quella eventuale, ovvero se l'irregolarità non fosse stata scoperta.

Nei casi di irregolarità per importi inferiori alla soglia sopra richiamata, l'AdG assicurerà comunque la tenuta di un registro e dovrà comunicare questi dati alla Commissione solo in seguito di esplicita richiesta.

Informazioni per la comunicazione:

Conformemente a quanto previsto dall'art. 28 del Reg. 1828/2006 la comunicazione deve riportare tutta una serie di informazioni quali:

Per ciascuna irregolarità verranno comunicati:

- a) il Fondo interessato, l'obiettivo, il programma operativo, gli assi prioritari e le operazioni, nonché il numero del codice comune d'identificazione (CCI);
- b) la disposizione che è stata violata;
- c) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- d) le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- e) ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode;
- f) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- g) se del caso, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- h) il periodo o il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;

- i) le autorità o gli organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- j) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- k) l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
- l) il bilancio complessivo e il contributo pubblico approvato per l'operazione nonché la ripartizione del relativo cofinanziamento tra contributo comunitario e nazionale;
- m) l'importo del contributo pubblico interessato dall'irregolarità e il corrispondente contributo comunitario a rischio;
- n) se non è stato effettuato alcun pagamento relativo al contributo pubblico a favore delle persone o dei soggetti di cui alla lettera k), gli importi che sarebbero stati versati indebitamente ove non si fosse accertata l'irregolarità;
- o) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- p) la natura della spesa irregolare.

Responsabile della comunicazione per il POR FSE Sardegna 2007/2013:

Presso il Settore Controlli FSE - Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa, è istituito l'Ufficio unico per la gestione delle irregolarità che è incaricato per il POR FSE Sardegna 2007/2001 di raccogliere le informazioni da tutti gli uffici interni ed esterni all'amministrazione e di curare la comunicazione, con le modalità e la tempistica sopra richiamata, alla Commissione Europea attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e, se del caso comunicando per conoscenza all'amministrazione capofila del fondo sociale europeo (Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale) delle irregolarità identificate.

Come stabilito dall'accordo siglato tra Governo, Regioni, Province, Comuni e Comunità montane, approvato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007 e come ribadito dalla circolare interministeriale di data 12 ottobre 2007, l'Ufficio unico per la gestione delle irregolarità ha la responsabilità, una volta ricevuta la segnalazione di un irregolarità mediante apposito verbale di accertamento predisposto dagli organismi di controllo interni o esterni al programma, di procedere ad una istruttoria di tutti gli elementi utili per valutare se ricorrano le condizioni previste dal reg. 1828/2006 e dal regolamento 1681/1994 per procedere alla comunicazione dell'irregolarità. Pertanto è l'AdG, attraverso il supporto dell'Ufficio unico per la gestione delle irregolarità, responsabile della decisione finale della sussistenza della irregolarità e della valutazione della necessità di procedere alla comunicazione.

L'ufficio unico per la gestione delle irregolarità è altresì responsabile di curare la trasmissione di tutte le informazioni in merito agli aggiornamenti, conformemente a quanto disposto dalla normativa sopra richiamata.

Informativa sull'irregolarità:

Contestualmente alla segnalazione delle irregolarità, ai sensi degli articoli 28 del Regolamento CE 1828/2006, o all'invio degli aggiornamenti previsti dall'articolo 30, l'Autorità di gestione, con il supporto dell'ufficio unico per la gestione delle irregolarità, invia trimestralmente all'Autorità di Certificazione ed all'Autorità di Audit le schede relative ai casi segnalati e i relativi aggiornamenti. Appena il sistema informativo dell'autorità di gestione entrerà a regime, lo stesso riporterà in tempo reale tutti i casi di irregolarità segnalati e le azioni di follow-up, consentendo pertanto in tempo reale un aggiornamento dei dati da parte dell'AdC e dell'AdA.

Inoltre, una volta valutati i casi di irregolarità segnalati da parte di organismi di controllo interni o esterni al programma, l'Autorità di gestione, con il supporto dell'ufficio unico per la gestione delle irregolarità, provvederà ad informare gli organismi di controllo interessati in merito all'esito della valutazione della irregolarità segnalata e al seguito dato.

7.1 Descrizione delle procedure

Prime comunicazioni di irregolarità

Sono configurabili tre diverse tipologie di identificazione delle irregolarità:

- L'irregolarità è individuata direttamente dall'Autorità di Gestione o dagli Organismi intermedi durante i controlli di primo livello (art. 13 regolamento 1828/2006);
- L'irregolarità è individuata da parte dell'Autorità di Audit o dell'Autorità di Certificazione nell'ambito dei propri controlli (art. 61 e 62 regolamento 1083/2006);
- L'irregolarità è rilevata da un soggetto esterno all'amministrazione (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, etc.).

Gli organismi responsabili dei controlli di primo livello, compresi gli organismi intermedi, si impegnano a trasmettere tempestivamente all'Autorità di Gestione - ufficio unico per la gestione delle irregolarità la proposta di scheda OLAF a seguito di irregolarità riscontrate sulle azioni di propria competenza, corredate, in caso di segreto istruttorio, dell'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente. Analogamente l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit devono trasmettere le medesime informazioni qualora riscontrino delle irregolarità nello svolgimento delle proprie attività.

L'Autorità di Gestione, con il supporto dell'ufficio unico per la gestione delle irregolarità, tenendo conto delle informazioni ricevute dal controllore (interno o esterno), provvede a valutare e confermare l'irregolarità, alla luce di quanto previsto dall'articolo 28 del Regolamento CE 1828/2006, di quanto specificato nella sezione IV del regolamento CE 2035/2005 valutando anche l'esistenza di una sospetta frode. Ove necessario l'ufficio unico per la gestione delle irregolarità potrà effettuare propri controlli o chiedere ulteriore documentazione per poter essere in grado di valutare correttamente la natura dell'irregolarità segnalata.

L'Autorità di Gestione, con il supporto dell'ufficio unico per la gestione delle irregolarità, acquisiti tutti gli elementi necessari, per ogni irregolarità che superi i 10.000,00 Euro a carico del bilancio comunitario comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale le informazioni previste dall'art. 28 del Regolamento 1828/2006 comma 1 (ad esclusione delle deroghe previste dal comma 2 del medesimo articolo), attraverso l'apposito formulario, trasmesso anche in formato elettronico. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente che dovrà essere richiesta da parte del soggetto che ha redatto il primo verbale di accertamento.

Nel caso in cui la segnalazione di presunta irregolarità sia avvenuta da un'altra autorità (punto 2) o da parte di un soggetto esterno (punto 3), l'Autorità di Gestione per il tramite delle verifiche effettuate da parte dell'Ufficio unico per la gestione delle irregolarità una volta confermata o meno l'esistenza di un irregolarità, provvederà ad informare tempestivamente il responsabile del primo verbale di accertamento, specificando le argomentazioni che hanno portato a prendere la decisione di procedere o di non procedere alla segnalazione. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 28 del Regolamento CE 1828/2006, la comunicazione sarà effettuata da parte dell'Autorità di Gestione alla Commissione, tramite la Presidenza del Consiglio dei Ministri, entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre, indicando tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.

La segnalazione verrà effettuata con le stesse scadenze (entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre) anche nel caso in cui l'Autorità di Gestione non deve segnalare alcuna irregolarità.

Qualora alcune delle informazioni, in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata scoperta, non siano disponibili l'Autorità di Gestione fornirà, per quanto possibile, i dati mancanti in occasione della presentazione alla Commissione dei successivi rapporti trimestrali sulle irregolarità.

Aggiornamento

Come previsto dall'articolo 30 del Regolamento CE 1828/2006, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre, l'Autorità di Gestione informa la Commissione, tramite la presidenza del Consiglio dei Ministri, in

riferimento a ogni precedente comunicazione di cui all'articolo 28, dei procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché dei cambiamenti significativi derivati da detti interventi.

Qualora non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo, l'Autorità di Gestione comunica alla Commissione in una relazione speciale l'entità dell'importo non recuperato e le circostanze pertinenti per la decisione sull'imputabilità della perdita a norma dell'articolo 70, paragrafo 2 del regolamento (CE) n. 1083/2006.

L'Autorità di Gestione, attraverso l'ufficio unico per la gestione delle irregolarità, richiederà entro un mese dalla scadenza del trimestre ai servizi responsabili dell'attuazione del POR (interni all'AdG o se del caso agli organismi intermedi) di ricevere l'aggiornamento sulle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi, al fine di trasmettere le schede OLAF aggiornate.

Casi urgenti

Nei casi previsti dall'articolo 29 del Reg. CE 1828/2006 - casi urgenti – l'Autorità di Gestione, avvalendosi del supporto dell'ufficio unico per la gestione delle irregolarità, una volta ricevuto il primo verbale di accertamento segnala immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette.

Anche in questo caso l'Autorità di Gestione informerà il responsabile del primo verbale di accertamento, specificando le argomentazioni che hanno portato a prendere la decisione di procedere o di non procedere con la segnalazione.

7.2 Recuperi

E' necessario effettuare una distinzione tra recuperi che riguardano esclusivamente al rapporto tra Autorità di Gestione e beneficiario e quelli che riguardano invece il rapporto con la Commissione Europea.

Come previsto dal CDRR 05-0012-01, l'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di restituzioni (recupero dal beneficiario) derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione.

Spese irregolari certificate alla Commissione

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia già stata certificata alla Commissione Europea, a prescindere che l'irregolarità sia stata comunicata o meno all'OLAF, la fattispecie rientra nelle procedure previste ai sensi degli art. 61 lett. (f) e 70.1 lett. (b) del Reg. CE 1083/06.

In tal caso, ciascun responsabile di Linea di attività interessato avvia le procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari, informando tempestivamente l'Autorità di Gestione.

L'autorità di Gestione informerà l'Autorità certificazione, la quale provvede all'inserimento dell'importo nel registro dei recuperi, in adempimento a quanto previsto dall'art. 61 let. f del Reg. CE 1083/2006.

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario sarà restituito alla Commissione, deducendolo dalla dichiarazione delle spese, maggiorato se del caso degli interessi di mora.

L'AdC provvederà ad aggiornare i dati nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti, prevista ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. CE 1828/2006.

Spese irregolari non certificate alla Commissione

Nel caso di spese irregolari non certificate alla Commissione, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo non investono la Commissione Europea né l'Autorità di Certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Anche in questo caso i responsabili di linea di attività devono procedere all'operazione di recupero, mediante una delle modalità sopra richiamate, facendo riferimento unicamente al bilancio regionale.

Restituzione di importi non connessi ad irregolarità

Nel caso di recupero di importi non connessi ad irregolarità le somme vengono restituite dal beneficiario e gestite a livello amministrativo interno della regione, senza che ne venga informata la Commissione nella relazione annuale sugli importi recuperabili, né riportato nel registro dei recuperi tenuto dall'Autorità di Certificazione.

Nel caso in cui l'importo recuperato si riferisca a spese già certificate alla Commissione, l'Autorità di certificazione dovrà procedere ad effettuare una correzione della domanda di pagamento, deducendo l'importo indebitamente imputato.

L'Autorità di gestione assicurerà comunque la conservazione di tutta la documentazione e le procedure utilizzate per il recupero dei contributi indebitamente erogati.

Soppressioni (importi ritirati)

L'Autorità di gestione può decidere di eliminare la spesa irregolare dal POR, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario, consentendo in questo modo di riallocare immediatamente le risorse liberate sul programma.

In questo caso l'Autorità di gestione informerà l'Autorità di certificazione della decisione di procedere alla soppressione di un'operazione, in tutto o in parte, chiedendo di dedurre l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento.

L'Autorità di certificazione registrerà l'operazione nel registro dei recuperi e delle soppressioni e ne darà informazione nella dichiarazione annuale, come richiesto dall'art. 20 e dall'all. XI del Reg. CE 1828/2006.

Il recupero nei confronti del beneficiario sarà gestito a livello di bilancio regionale, tramite escussione di polizza fidejussoria, compensazione degli importi, oppure emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Procedure per il recupero

Il responsabile di Linea di attività interessato predispone il provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione. La restituzione dell'importo dovuto dovrà avvenire entro un termine fissato dal provvedimento che, di norma, sarà di 60 giorni dalla richiesta.

Se il debitore non provvede alla restituzione entro la scadenza stabilita, il responsabile di Linea di attività interessato applicherà al soggetto debitore gli interessi di mora sull'importo indebitamente corrisposto, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati.

Così come previsto all'Art. 70 del Reg. 1083/2006, per quanto riguarda la quota di cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, una volta recuperato il contributo indebitamente corrisposto gravato dei relativi interessi, la quota capitale comprensiva degli eventuali interessi di mora verrà rimborsata alla Commissione Europea. Gli interessi legali maturati saranno invece riutilizzati per gli scopi del programma.

Per quanto riguarda invece la quota di cofinanziamento nazionale, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87, dovrà essere rimborsato al Ministero dell'Economia e delle Finanze Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE, la quota capitale comprensiva di tutti gli interessi maturati (legali e di mora).

Il responsabile di Linea di attività dovrà tempestivamente informare l'Autorità di gestione dell'avanzamento delle procedure di recupero.

Tutte le informazioni relative alle operazioni di recupero o di soppressione dovranno essere debitamente registrate nel sistema informativo del programma.

Modalità di calcolo

Il calcolo degli interessi per il recupero delle somme indebitamente pagate dovrà avvenire con il metodo semplice. Tali interessi inoltre, saranno calcolati sulla base di un anno di 365 giorni per il numero effettivo dei giorni trascorsi.

8 Sistema informativo e monitoraggio

L'art. 39 del Reg. (CE) N 1828/2006 prevede che ciascuna AdG si doti di un sistema informatico "destinato allo scambio di tutti i dati relativi al programma operativo", in conformità con gli artt. 66 e 76 del Reg. (CE) N 1083/2006. In particolare, il comma 4 dell'art. 76 del Reg. (CE) N 1083/2006 prescrive che "Tutti gli scambi relativi alle transazioni finanziarie tra la Commissione e le autorità ed organismi designati dagli Stati membri avvengono per via elettronica" ed aggiunge che "In casi di forza maggiore, ed in particolare di malfunzionamento del sistema informatico...gli Stati membri possono trasmettere le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento su supporto cartaceo", stabilendo quindi la preminenza della comunicazione per via informatica e in subordine di quella cartacea.

Inoltre l'art. 41 del Reg. (CE) N 1828/2006, al comma 1 stabilisce che "La Commissione e le autorità designate dagli Stati membri...nonché gli organismi ai quali è stato delegato il compito registrano nel sistema informatico per lo scambio dei dati i documenti di cui sono responsabili e tutti i pertinenti aggiornamenti nel formato prescritto", mentre l'art. 42 del suddetto Regolamento, al comma 1 prevede che "Il sistema informatico per lo scambio dei dati è accessibile agli Stati membri e alla Commissione in modo diretto oppure mediante interfaccia per la sincronizzazione automatica con i sistemi di gestione informatici nazionali, regionali e locali e la registrazione dei dati".

L'art. 40 del Reg. (CE) N 1828/2006 prescrive che il sistema informatico debba contenere, sulla base dei modelli allegati al regolamento:

- la dotazione annuale del Fondo;
- i piani di finanziamento dei programmi operativi;
- le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento;
- le previsioni annuali circa i pagamenti;
- la sezione finanziaria dei rapporti annuali e i rapporti finali di esecuzione;
- le dichiarazioni di spesa relative alla chiusura parziale;
- la dichiarazione annuale sugli importi ritirati e recuperati e sui recuperi pendenti.

Più in particolare, il sistema informatico dovrà contenere:

- le informazioni relative alle operazioni (codice unico progetto, asse, azione, obiettivo specifico, dati soggetto attuatore, data ed estremi approvazione, tipo di aiuto, data inizio progetto, data conclusione progetto, eventuali proroghe, preventivo approvato ed eventuali richieste di modifiche suddivise per fonte di finanziamento, comunicazione avvio attività, sospensioni, revoche, etc.);
- le informazioni relative agli assi prioritari e ai loro obiettivi specifici, quantificati tramite gli indicatori di realizzazione e di risultato;
- le spese dichiarate dai beneficiari per ciascuna domanda di rimborso, al livello di singolo documento contabile;
- la registrazione degli esiti dei controlli dell'AdG/OI;
- la validazione delle spese da parte dell'AdG;
- l'erogazione degli anticipi e degli acconti (estremi quietanze di pagamento);
- l'erogazione dei pagamenti intermedi e finale (estremi quietanze di pagamento);
- la trasmissione della proposta di certificazione attraverso il Sistema Informatico all'AdC;
- la registrazione dell'irregolarità accertata a qualsiasi livello;
- l'accesso dell'AdC in lettura al sistema per tutte le informazioni necessarie per la certificazione;
- la possibilità di predisporre automaticamente la certificazione delle spese e la domanda di pagamento;
- la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione;
- l'aggiornamento automatico del registro dei debitori e la predisposizione automatica del rapporto previsto dall'art. 20 2) Reg. 1828/06.

Il sistema informatico pertanto dovrà consentire:

- la gestione economico/finanziaria dei progetti finanziati attraverso specifiche funzioni di accompagnamento, che consentono una procedura istruttoria controllata del progetto finanziato, calibrata sulle relative piste di controllo.
- il rilevamento della tracciabilità delle attività amministrative attuate con l'identificazione del corrispondente responsabile;
- il monitoraggio dei dati fisici del progetto;
- il monitoraggio dei dati finanziari del progetto;
- la produzione di reports statistici;
- la gestione di priorità e scadenze connesse al progetto.

L'Autorità di Gestione del POR FSE Sardegna garantisce l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio. Il sistema prevede il processo di identificazione dei progetti presentati a finanziamento, la loro imputazione al sistema informatico, le modalità di caricamento dei dati fisici, finanziari e procedurali, la verifica della qualità degli stessi ed i reporting periodici di avanzamento aggregati per asse prioritario e per obiettivi specifici, così come disposto dal dettato comunitario.

Il Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale della Regione Sardegna organizza i dati provenienti dalle procedure programmatiche, amministrative e contabili di supporto all'attuazione del POR FSE.

I dati di monitoraggio, opportunamente aggregati, saranno presentati con un format condiviso fra il MEF e la Commissione Europea ad ogni riunione del Comitato di Sorveglianza e inseriti nel sito web della Regione e dell'Autorità di Gestione.

Il corredo informativo relativo ad ogni singola operazione (progetto/intervento) è trasmesso, con cadenza periodica, al Sistema Nazionale di Monitoraggio che provvede a rendere disponibili i dati per i cittadini, la Commissione Europea e gli altri soggetti istituzionali, nei format e standard di rappresentazione idonei a garantire una omogenea e trasparente informazione, entro 30 giorni dalla data di riferimento. I report periodici sono pubblicati nel sito istituzionale della Regione e dell'Autorità di Gestione.

Le disposizioni di reporting saranno incluse negli atti decisionali (es. convenzioni con gli organismi intermedi e/o soggetti attuatori).

Circa le responsabilità inerenti l'implementazione di tale sistema:

- l'Autorità di Gestione organizza il sistema di monitoraggio, predisponendo le metodologie e i sistemi informativi affinché il sistema di indicatori sia oggetto di quantificazione ed elaborazione ai fini di sorveglianza di tutte le iniziative, attuate direttamente o delegate;
- i soggetti attuatori delle iniziative cofinanziate dal PO Sardegna FSE trasmettono i dati necessari a quantificare gli indicatori di monitoraggio e valutazione del PO, secondo quanto previsto negli atti programmatici e amministrativi adottati dagli enti incaricati dell'attuazione e gestione del PO e/o delle specifiche iniziative, e tenendo conto al riguardo delle indicazioni provenienti dalla Commissione Europea.

L'Autorità di Gestione garantisce, nella misura del possibile, che il monitoraggio del FSE sia effettuato in maniera integrata all'interno del monitoraggio di tutte le politiche regionali e nazionali, tenendo sempre conto, per la componente comunitaria, delle esigenze imposte dai pertinenti regolamenti.

Essa inoltre, a garanzia della conoscibilità di come procede l'attuazione del QSN, recepisce le regole comuni di monitoraggio stabilite a livello nazionale tese a consentire l'osservazione delle decisioni e delle azioni dirette al raggiungimento degli "obiettivi specifici" del Quadro, per quanto di propria competenza.

A tal fine, l'Autorità di Gestione sta procedendo a realizzare un **Sistema Informatico (SI) per la gestione ed il monitoraggio del PO Sardegna FSE 2007-2013** che consenta una visione puntuale dell'andamento del

Programma Operativo; il sistema interagirà con le altre procedure informatizzate (Procedure ordinarie, Bilancio e Controlli) consentendo un più agevole monitoraggio e la gestione informatizzata delle procedure.

In particolare la gestione e il monitoraggio del Programma sarà assicurata attraverso la puntuale e corretta alimentazione del sistema informatico per gestione ed il monitoraggio PO Sardegna FSE 2007-2013, ai diversi livelli di utenza:

- Autorità di Gestione;
- Organismi Intermedi;
- Soggetti attuatori e/o beneficiari.
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione, in particolare, renderà disponibili al valutatore indipendente tutte le risultanze del monitoraggio e della sorveglianza e organizzerà sotto la propria responsabilità le valutazioni sulla base degli orientamenti indicativi (di organizzazione e di metodo) suggeriti dalla Commissione e dal Sistema nazionale di valutazione.

Il Sistema Informatico per la gestione ed il monitoraggio del PO Sardegna FSE 2007-2013 sarà pertanto realizzato e tecnologicamente integrato nella piattaforma applicativa, già in esercizio, del Sistema Informatico del Lavoro (SIL Sardegna), con l'obiettivo di ottimizzare l'investimento già effettuato dall'Amministrazione Regionale e assicurare una gestione dei flussi informativi attraverso una soluzione tecnologica certificata sia in termini di sicurezza telematica che fisica. In particolare la piattaforma tecnologica del SIL Sardegna è costituita da più sottosistemi specializzati, che attraverso tecnologie "web" supporta la Pubblica Amministrazione sarda (Assessorato Regionale del Lavoro, Agenzia Regionale per il Lavoro Province e Centri Servizi per il Lavoro), nello svolgimento di attività di competenza istituzionale in materia di Lavoro e Formazione Professionale, e gli utenti privati (Cittadini, Imprese ed Enti) nell'accesso ai numerosi Servizi per l'Impiego che vengono dunque forniti sia presso le strutture presenti sul territorio regionale sia tramite il Portale internet www.sardegnaelavoro.it, il quale costituisce inoltre il nodo regionale della Borsa Continua Nazionale del Lavoro (BCNL) e della Rete Nazionale del Lavoro in merito al Sistema Informatico Comunicazioni Obbligatorie. Il modello di funzionamento del Sistema Informatico CO e della BCNL si basa sulla Rete dei Servizi per il Lavoro rappresentata dall'infrastruttura tecnologica, informativa, e organizzativa necessaria per lo sviluppo, il governo, la gestione, e l'analisi del mercato del lavoro in Italia. Si tratta di un sistema distribuito, non gerarchico, integrato, e unitario, in cui i sistemi informativi dei differenti attori coinvolti cooperano. Obiettivo principale della Rete dei servizi per il Lavoro è quello di ottimizzare il flusso delle informazioni attraverso l'integrazione tra servizi di diverse Amministrazioni (Ministero del Lavoro, INPS, INAIL, Regioni e Province Autonome) garantendo sicurezza, aggiornamento e unicità dei dati, consentendo l'accesso telematico alle informazioni a tutti gli operatori e utilizzatori, ciascuno secondo il proprio ruolo e necessità.

L'intera piattaforma applicativa del SIL Sardegna è sotto la responsabilità della Direzione Generale dell'Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale. Tale condizione ha pertanto favorito la scelta di integrare il sistema informatico per la gestione ed il monitoraggio PO Sardegna FSE 2007-2013 nell'architettura applicativa e tecnica del Sistema Informativo del Lavoro SIL Sardegna.

Il Sistema Informatico per la gestione ed il monitoraggio PO Sardegna FSE 2007-2013 sarà realizzato nel pieno rispetto delle nuove esigenze imposte dai regolamenti, e recepirà, inoltre, le regole comuni stabilite a livello nazionale per il monitoraggio, relative al grado di raggiungimento degli obiettivi del Quadro Strategico Nazionale, e sarà costituito dalle seguenti componenti principali:

- Sito web esposto sulla rete Internet accessibile su canale sicuro SSL (Secure Socket Layer);
- Gestione delle utenze e relativa profilazione (AdG, AdC, OI, Beneficiari, AdA, etc.)
- Data entry e controlli di qualità dei dati secondo quanto previsto dal tracciato unico;
- Gestione dei diversi stati di controllo e validazione dei dati (workflow);
- Gestione dati di rendicontazione attraverso una sezione dedicata agli aspetti contabili (rendiconti, fatture, mandati di pagamento, etc.);

- Gestione di office automation relativi alla messaggistica e allo scadenziario (notifica via mail eventi, modifiche stato, messaggi di errore, etc.);
- Generazione e visualizzazione reportistica e stampe;
- Database relazionale;
- Sistema di Business Intelligence per il monitoraggio degli indicatori locali (KPIs, Key Performance Indicators) e la gestione delle serie storiche;
- Data Warehouse dei dati di monitoraggio;
- Gestione dati di programmazione attraverso l'interazione di funzionalità di import ed export di dati con gli altri sistemi regionali;
- Cooperazione applicativa tramite Porta di dominio con il sistema CUP (CIPE), con la BDU (Banca Dati Unica dell'IGRUE) e con il sistema di contabilità regionale SIBAR che consentirà di assicurare la corrispondenza dei dati regionali di impegno e spesa, migliorandone così la qualità e attendibilità.

Nelle more del completamento del proprio sistema informatico per la gestione ed il monitoraggio dei progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo 2007-2013, l'Autorità di Gestione intende avvalersi del sistema SRTTP dell'IGRUE (Sistema Raccoglitore e Trasmettitore Progetti) per la registrazione e la trasmissione, al sistema centrale di monitoraggio del QSN, dei dati dei progetti finanziati con il Fondo Strutturale FSE 2007-2013.

In particolare, nella fase transitoria precedente alla completa operatività del nuovo sistema, sarà assicurato il pieno utilizzo del framework informatico definito dall'IGRUE, anche attraverso il caricamento manuale dei dati a cura dei Responsabili di Linea di attività, coordinati dall'Ufficio di coordinamento del monitoraggio.

Si riportano di seguito nel dettaglio le principali e più importanti funzioni svolte dal SI PO FSE 2007-2013.

Monitoraggio e rendicontazione

Il sistema informatico sarà organizzato sulla base di un database relazionale, la cui consultazione avverrà tramite web.

Dal punto di vista strettamente funzionale esso si configura come un sistema automatizzato per la gestione integrata del dossier relativo a ciascun progetto finanziato, attraverso il quale vengono raccolte le informazioni relative ad ogni documento e attività di pertinenza.

In particolare, esso consentirà:

- la gestione economico/finanziaria dei progetti finanziati attraverso specifiche funzioni di accompagnamento, che consentono una procedura istruttoria controllata del progetto finanziato, calibrata sulle relative piste di controllo.
- il rilevamento della tracciabilità delle attività amministrative attuate con l'identificazione del corrispondente responsabile;
- il monitoraggio dei dati fisici del progetto;
- il monitoraggio dei dati finanziari del progetto;
- la produzione di reports statistici;
- la gestione di priorità e scadenze connesse al progetto.

Lo strumento fornirà anche una costante analisi degli scostamenti tra dati pianificati, impegnati e consuntivati nel corso delle varie fasi progettuali, permettendone il controllo dell'eventuale superamento delle soglie di tolleranza ammesse.

Il sistema sarà articolato in sei fasi, secondo l'evoluzione attuativa dei progetti.

Fase iniziale

A seguito del processo di selezione degli interventi, i responsabili di linea implementeranno la prima parte del sistema, inserendo nel database le informazioni di base sui progetti approvati (beneficiario, codice unico di progetto, importo impegnato, data di convenzione, estremi e importo determina di impegno, estremi e importo determine di pagamento acconti/saldo, principali dati fisici a preventivo, ecc.).

Fase di monitoraggio

I soggetti attuatori forniranno, attraverso le interfacce web del SI, i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale ai responsabili di Linea. L'ufficio provvederà a validare i dati, alimentando il SI con le informazioni

rilevanti per la batteria di indicatori previsti nel PO. Tali informazioni saranno a disposizione esclusiva dell'AdG e dei responsabili di linea, per la visualizzazione dello stato di attuazione del Programma. I dati aggregati saranno scaricabili per le elaborazioni, finalizzate alla redazione del Rapporto Annuale di Esecuzione, alla Valutazione Indipendente ed a generali necessità informative.

Fase rendicontativa

I beneficiari, sempre via web, presenteranno la rendicontazione intermedia o finale del progetto, trasmettendo, quindi, l'elenco dei documenti di spesa rendicontati (numero e data convenzione, codice corso, annualità, partner a.t.s., intestatario documento, tipo documento, fornitore, n. documento, data documento, importo complessivo documento, importo imputato, data pagamento, mezzo di pagamento, istituto bancario, macrovoce di spesa, voce di spesa, denominazione corsale, ecc.). A ciascuna registrazione il SI associerà un codice univoco che ne consentirà l'immediata identificazione. Al momento dell'invio, l'interfaccia web obbligherà il beneficiario a scaricare il file definitivo della rendicontazione unitamente ad uno schema di riepilogo degli importi imputati. L'invio definitivo della rendicontazione via web sarà concessa solo dopo che il beneficiario avrà validato i dati inviati, assumendo una dichiarazione di responsabilità. Tale dichiarazione, unitamente al dettaglio dei documenti di spesa ed allo schema di riepilogo per macrovoce di spesa scaricato dal web, sarà allegata alla domanda di rimborso su supporto cartaceo.

Fase di controllo rendicontale

L'elenco dei documenti di spesa sarà scaricato dal soggetto esterno incaricato delle verifiche, dopo aver ricevuto l'incarico dal Responsabile del Servizio incaricato, il quale su tale base informativa (in aggiunta agli ulteriori eventuali documenti cartacei) effettuerà i controlli secondo quanto indicato al precedente § 2.2.4. Al termine della verifica il data-base della singola operazione sarà restituito al SI con l'indicazione della eventuale sospensione/non ammissibilità relativa ad ogni singolo documento imputato dal beneficiario. Il soggetto incaricato dei controlli fornirà su supporto informatico e su supporto cartaceo anche un verbale di controllo e relative check-list utilizzate, contenente le adeguate motivazioni relative alle sospensioni/non ammissibilità di importi. In caso di contraddittorio, sempre a cura del soggetto esterno, la non ammissibilità/sospensione dei documenti di spesa potranno essere rivalutate e riclassificate all'interno del SI, solo dopo opportuna autorizzazione da parte del responsabile della linea di attività.

Fase dei controlli di I livello

L'Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa, che avrà il compito di completare il controllo di primo livello, potrà accedere a tutte le informazioni in qualsiasi momento, verificando lo stato d'attuazione di ciascuna operazione. Effettuerà pertanto i controlli previsti al precedente § 2.2.4 prima dell'invio delle schede di certificazione delle spese all'Autorità di Certificazione, propedeutica alla certificazione definitiva alla Commissione Europea. Gli esiti di dette verifiche saranno caricati sul SI.

Fase dei controlli dell'AdC e dell'AdA

Il SI garantirà la fruibilità di tutte le informazioni previste dai regolamenti comunitari all'AdC, eventualmente con differenti livelli di accesso in relazione alla fase di attuazione di ciascuna operazione e consentirà di registrare gli esiti delle verifiche eseguite.

Sarà inoltre possibile predisporre automaticamente la certificazione delle spese e la relativa domanda di pagamento. La domanda viene immessa nel sistema dall'Autorità di Certificazione, ottiene per via informativa la validazione dall'Autorità nazionale Capofila dell'FSE e avvia la procedura per il pagamento della quota nazionale da parte dell'IGRUE.

In tale ambito un'apposita sezione del SI conterrà: (a) la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione; (b) l'aggiornamento automatico del registro dei debitori e la predisposizione automatica del rapporto previsto ex art. 20 2) Reg. 1828/06.

Il SI garantirà la fruibilità di tutte le informazioni previste dai regolamenti comunitari all'AdA, eventualmente con differenti livelli di accesso in relazione alla fase di attuazione di ciascuna operazione e consentirà di registrare gli esiti delle verifiche eseguite.

9 Pista di controllo

9.1 Definizione e finalità delle Piste di controllo

Come prescritto dall'articolo 15 del regolamento n. 1828/2006, la pista di controllo fornisce, con riferimento alle operazioni cui si riferisce, informazioni sufficientemente dettagliate in relazione sia all'organizzazione sia ai processi e alle singole attività gestionali sia, in corrispondenza ad esse, alle attività di controllo che dovrebbero essere svolte.

La Pista di controllo descrive, per mezzo di diagrammi di flusso, lo schema procedurale adottato dall'AdG (riconducibile alle fasi di programmazione, istruttoria, attuazione e rendicontazione) ed i sistemi di certificazione finanziaria (espressi nell'apposito "Circuito finanziario"). Oltre al flusso procedurale e a quello finanziario, la Pista deve rendere evidenza dei controlli effettuati ad ogni step procedurale, indicando con chiarezza: il soggetto deputato a tali controlli (definendo in maniera precisa ed univoca l'ufficio preposto a ciascuna particolare azione), l'oggetto, i documenti normativi di riferimento e la sede di archiviazione dei documenti.

Sulla base dei criteri precisati nell'art. 15 del Regolamento 1828/2006 la Pista di Controllo deve consentire di:

- verificare la corrispondenza fra gli importi sintetici certificati alla Commissione con le singole registrazioni di spesa e la relativa documentazione giustificativa ai vari livelli dell'amministrazione e dei destinatari finali;
- controllare l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali disponibili. Ogni pista di controllo disegnata per macroprocesso avrà una sezione specifica per ciascuna operazione (Dossier di operazione) e riporterà le informazioni richieste, a livello di operazione, dall'art. 15 del Regolamento 1828/2006. In particolare, tale appendice indicherà:
- gli importi dei documenti giustificativi di spesa dell'operazione, i corrispondenti importi ritenuti ammissibili dopo il controllo di primo livello, il corrispondente contributo versato, l'inserimento di tali importi nella Dichiarazione di spesa elaborata dalla dell'Ufficio di controllo della certificazione di spesa dell'Autorità di Gestione e certificata all'AdC e nella domanda di pagamento dell'Autorità di Certificazione;
- l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, in particolare il superamento della soglia di idoneità al contributo risultante dalla griglia di valutazione elaborata in applicazione dei predetti criteri;
- le altre informazioni rilevanti: la verifica dell'obbligo dell'accreditamento, le eventuali specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione ad evidenza pubblica od affidamento in "house", relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

La Pista di controllo è composta delle seguenti parti:

- scheda anagrafica: in cui si riportano gli elementi identificativi della linea di attività oggetto della Pista di controllo e in cui si riporta l'organigramma che identifica gli organismi che partecipano all'attivazione ed alla gestione della linea di attività;
- sezione processi: composta dalla sottosezione "Programmazione", "Selezione ed approvazione delle operazioni", "Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni", "Certificazione di spesa e circuito finanziario"
- sezione dettaglio attività di controllo: nella quale si riportano i codici e la descrizione delle attività di controllo da attivare, i riferimenti normativi, i documenti e l'archiviazione degli stessi;
- sezione dossier di operazione: nella quale si riportano ulteriori elementi identificativi della Linea di attività, i dati finanziari circa i giustificativi di spesa (rendiconto), la lista dei documenti da alleare per l'effettuazione dei controlli.

Le piste di controllo rappresentano quindi un macroprocesso gestionale, pertanto dovranno essere modulate per ciascuna linea di attività (o per categorie omogenee), principalmente in funzione dei seguenti criteri:

- la tipologia di operazione (voucher, interventi formativi, ecc.)
- procedura di affidamento (Bando di Gara, Avviso pubblico, ecc.)

La redazione della Pista di controllo dovrà essere curata e successivamente approvata dal Responsabile di Linea nella fase di programmazione delle linee di attività e dovrà essere trasmessa all'Autorità di Gestione.

9.2 Aggiornamento e conservazione della pista di controllo

Come in precedenza accennato, la pista di controllo dovrà essere calibrata dai Responsabili di Linea per ciascuna linea di attività (o per gruppi omogenei) sulla base delle bozze di piste di controllo allegate al presente manuale e relative ai sei macroprocessi principali (Formazione a regia con OI, Acquisto di beni e servizi, Formazione a regia gestita dall'Assessorato, Formazione Programma Master and Back "Tirocini", Formazione Programma Master and Back "Alta Formazione", Formazione Programma Master and Back "Percorsi di Rientro").

Inoltre la stessa dovrà essere periodicamente verificata e tempestivamente modificata dal Responsabile di Linea ogni volta intervenga una variazione procedurale nella fase di gestione della linea di intervento e trasmessa all'Autorità di Gestione.

La Pista di controllo è infatti finalizzata, negli intendimenti del legislatore comunitario, a garantire:

- la rintracciabilità dei fondi comunitari, nazionali e regionali;
- la rintracciabilità del processo di attuazione;
- le modalità di archiviazione dei documenti di riferimento.

La Pista di controllo deve infatti diventare uno strumento efficace per la gestione dei progetti cofinanziati, in quanto supporta l'azione dei funzionari regionali, specie nel caso di eventuali avvicendamenti del personale assegnato ai progetti. La Pista di controllo si rivelerà utile a condizione che venga mantenuta e aggiornata costantemente nel tempo.

E' opportuno sottolineare che la manutenzione delle Piste di Controllo è richiesta espressamente dal legislatore comunitario e formerà oggetto di verifica da parte di tutti gli organismi deputati ai vari livelli delle attività di controllo (controlli di I e II livello, ispezioni della Commissione Europea, della Corte dei Conti Europea, di altri organismi di controllo nazionali o di eventuali audit da parte dell'Autorità di Certificazione).

Una copia cartacea di ciascuna Pista di Controllo – aggiornata - dovrà essere custodita dal Responsabile di Linea nel fascicolo di progetto e da parte dell'Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa presso il "Servizio Affari Generali" dell'AdG.

10 SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON Adc e Ada

Ciascuna delle tre autorità (AdG, AdC e AdA), garantirà il principio della separazione delle funzioni previste dal Titolo IV, capo I art. 58, 59, 60, 61, 62 e 63 del Regolamento CE 1083/2006, e svolgerà in maniera indipendente i propri compiti, garantendo tuttavia il necessario scambio di informazioni. In particolare il sistema informativo predisposto dall'AdG, sarà accessibile in tempo reale da parte dell'AdC e dell'AdA al fine di fornire tutti gli elementi necessari per assolvere i propri compiti.

L'Autorità di Gestione, concorderà con le l'AdC e l'AdA le informazioni necessarie per espletare la propria attività ed assicurerà l'accesso a tutti i dati necessari.

In particolare l'AdG fornirà all'AdC e all'AdA di una chiave di accesso al sistema informativo, che consentirà di visionare in tempo reale le informazioni rilevanti sull'attuazione del programma, sulle procedure e sulle verifiche eseguite in relazione alle spese dichiarate, conformemente a quanto previsto dall'articolo 60 comma g) del regolamento CE 1083/2006.

Nel periodo transitorio di messa a regime del sistema informativo, l'AdG garantirà comunque alle suddette autorità la disponibilità delle informazioni necessarie, attraverso un sistema parallelo basato sul sistema SRTP dell'IGRUE e su altri strumenti informatici.

10.1 Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione

Per quanto riguarda i rapporti con l'AdC, l'Autorità di Gestione in quanto organismo preposto in prima istanza alla effettuazione dei controlli ordinari dovrà:

- comunicare all'Autorità di Certificazione le procedure adottate per la gestione delle irregolarità ai sensi del Regolamento (CE) n. 1828/06;
- inviare alla Commissione, per il tramite del Dipartimento per il Coordinamento delle politiche comunitarie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la comunicazione trimestrale delle irregolarità legate all'attuazione del POR, e, qualora non ve ne fossero, la dichiarazione di cui all'art.28 paragrafo 2 del citato Regolamento (CE) 1828/06.

L'Autorità di certificazione accederà alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dall'Autorità di audit attraverso un sistema integrato, realizzato per ogni programma operativo, in grado di gestire:

- dati di interesse comune relativi al programma operativo;
- dati relativi al monitoraggio e alla sorveglianza del programma operativo;
- dati relativi alle transazioni finanziarie del programma operativo;
- dati contabili relativi alle singole operazioni;
- dati relativi all'esito dei controlli eseguiti dai soggetti interni al sistema di gestione e controllo (controlli di primo e di secondo livello, controlli dell'Autorità di certificazione ecc.) e da soggetti esterni (OLAF, Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza);
- dati relativi alle irregolarità rilevate e alle azioni correttive intraprese (recupero e soppressioni)

Il suddetto sistema informativo è in fase di predisposizione. Sarà integrato con il sistema contabile attraverso un'opportuna codifica dei capitoli di bilancio e con il monitoraggio dell'intera programmazione regionale, realizzata con fondi comunitari, nazionali e propri.

Tuttavia, nelle more dell'entrata a regime del sistema informativo, l'Autorità di certificazione acquisirà in forma cartacea, o in forma elettronica tramite documenti firmati digitalmente e PEC (posta elettronica certificata),

tutte le informazioni necessarie alla certificazione delle spese. Dovrà inoltre essere presentato un prospetto riepilogativo dal quale siano desumibili gli esiti dell'attività di controllo di primo livello e gli estremi dei Verbali e delle check-list.

Qualora l'Autorità di certificazione, in seguito all'effettuazione di controlli da parte di altri soggetti (Autorità di audit, Commissione Europea, IGRUE ecc...), venga a conoscenza di irregolarità su una linea di attività, può procedere alla sospensione della certificazione di ulteriori avanzamenti di spesa sulle operazioni viziate da presunte irregolarità. In tal caso, l'Autorità di Certificazione provvede a inserire l'operazione nel report "monitoraggio progetti sospesi" (allegato al Manuale dell'Autorità di certificazione), valorizzando i campi relativi alla sospensione delle certificazioni di spesa.

In caso di sospensione della certificazione in presenza di presunta irregolarità, l'Autorità di certificazione avvia un'interlocuzione con il Responsabile di Linea di attività per acquisire le eventuali controdeduzioni, entro il termine perentorio di giorni 30, in merito alle presunte irregolarità segnalate nel corso degli audit.

L'Autorità di certificazione valuta le controdeduzioni del Responsabile di linea di attività e, qualora queste siano condivisibili, riprende a certificare gli avanzamenti di spesa sull'operazione oggetto di presunta irregolarità.

Se, invece, le motivazioni addotte dal Responsabile di linea di attività non sono condivisibili o se lo stesso non provvede a inviare le proprie controdeduzioni entro il termine di 30 giorni, l'Autorità di certificazione procede cautelativamente a dedurre l'intera operazione dalla prima certificazione di spesa utile, dandone comunicazione al Responsabile di Linea di attività e all'Autorità di gestione. Di conseguenza, l'Autorità di certificazione provvede ad aggiornare il report "Monitoraggio progetti sospesi", valorizzando i campi relativi alle spese dedotte dalla certificazione.

L'Autorità di certificazione avrà la possibilità di inserire nuovamente l'operazione nella certificazione di spesa, qualora dovesse essere accertata l'assenza di irregolarità.

Nel caso sia necessario rettificare (per difetto) una somma già certificata, l'Autorità di certificazione provvede, alla prima domanda di pagamento utile, a compensare detta somma con gli avanzamenti di spesa. La contabilità delle spese oggetto di compensazione è mantenuta nell'apposito report "delta negativi", allegato alla bozza del Manuale dell'Autorità di certificazione.

10.2 Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit

Al fine di garantire la presenza di efficaci sistemi di gestione e di controllo, l'Autorità di Audit risponde dell'espletamento e della correttezza delle seguenti operazioni, secondo quanto disposto agli artt. 16, 17, 18, del Regolamento (CE) n. 1828/2006:

- l'elaborazione di una relazione che accompagni la descrizione dei sistemi di gestione e controllo di cui all'art. 71.1 del Regolamento (CE) 1083/2006.
- l'elaborazione della strategia di audit, da presentare nei nove mesi successivi alla decisione di adozione del programma, riguardante gli organismi preposti a tali attività, le metodologie, il metodo di campionamento e la pianificazione degli stessi audit.
- l'esecuzione degli audit di sistema (per verificare il funzionamento efficace dei sistemi di gestione e di controllo).
- l'esecuzione degli audit su un campione di operazioni adeguato, al fine di accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo e per verificare le spese ammissibili.

L'Autorità di audit pertanto effettuerà verifiche generali dei sistemi di gestione e di controllo, per programmi e fondi strutturali, presso le Autorità di Gestione (AG) e le Autorità di Certificazione (AC), i Responsabili di Linea d'attività (RL) e gli organismi intermedi (OI):

Lo scambio tra l'AdG e l'AdA sarà costante e garantito anche dall'accesso in tempo reale al sistema informativo mediante una chiave di accesso, che consentirà di visionare in tempo reale le informazioni rilevanti sull'attuazione del programma, sulle procedure e sulle verifiche eseguite in relazione alle spese dichiarate, conformemente a quanto previsto dall'articolo 60 comma g) del regolamento CE 1083/2006

L'AdG, inoltre informerà costantemente l'AdA in seguito a qualsiasi criticità riscontrata nel sistema che possa avere un impatto sulla valutazione di affidabilità dei sistemi di gestione e controllo.

Analogamente l'AdA fornirà periodicamente, specifiche comunicazioni formali in seguito allo svolgimento delle proprie funzioni, formalizzando l'esito delle verifiche di propria competenza sia in caso di criticità riscontrate che di esito positivo.

L'articolo 16 del Regolamento di attuazione CE 1828/2006 stabilisce che gli audit devono essere effettuati in loco, sulla base della documentazione e dei dati conservati dai beneficiari.

I controlli sulle operazioni costituiranno inoltre un test fondamentale per la formulazione del giudizio sul funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e devono consentire di trarre conclusioni corrette sull'efficacia dei controlli del sistema esaminato.

Prima di recarsi presso il beneficiario per realizzare il controllo in loco, l'AdA dovrà informare l'AdG e l'eventuale OI/Servizio responsabile dell'attuazione dell'operazione al fine di reperire le informazioni chiave sull'operazione oggetto del controllo.

Inoltre, il controllore acquisirà il fascicolo dell'operazione da sottoporre a controllo che gli consentirà la preparazione del controllo in loco (attraverso la consultazione del progetto approvato, degli stati avanzamento lavori, dei verbali di verifica intermedi e di controllo di primo livello, dei collaudi e dei prospetti di rendiconto finali) una prima istruttoria su caratteristiche dell'operazione: settore intervento, soggetti coinvolti, loro responsabilità, tempistica di realizzazione, etc.

L'AdA trasmetterà il rapporto provvisorio o definitivo di controllo all'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio ed ai responsabili dell'attuazione dell'operazione, e gestione dell'eventuale contraddittorio sugli esiti del controllo;

Nel caso di criticità riscontrate e di spese ritenute non ammissibili, l'Autorità di Audit predisporrà un rapporto provvisorio e stabilirà un periodo per la ricezione delle controdeduzioni (in funzione della complessità degli errori rilevati, orientativamente pari a 60 giorni). Il rapporto o una comunicazione dovrà essere trasmesso sempre, anche in seguito ad esito positivo del controllo. Nel caso di errori/irregolarità, il rapporto provvisorio sarà trasmesso sempre anche all'AdG e all'AdC, chiedendo ove opportuno la sospensione della certificazione delle spese dell'operazione.

L'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi e i soggetti responsabili, a fronte di irregolarità rilevate nel corso del controllo dell'AdA, dovranno gestire le eventuali controdeduzioni fornite dal beneficiario assicurandosi di riceverle in tempo utile e di trasmetterle all'AdA, con ulteriori eventuali elementi in proprio possesso che possano consentire di risolvere le criticità riscontrate.

In caso conferma dell'eventuale importo considerato non ammissibile e/o la presenza di irregolarità e resterà l'AdG/ Responsabile dell'operazione comunicheranno all'AdA il recupero o la correzione dell'errore riscontrato.

L'autorità di Audit registrerà sul proprio database la data di chiusura del rapporto finale che dovrà evidenziare chiaramente tutti i casi di errori/irregolarità e assicurare l'evidenza del processo di follow-up fino alla risoluzione del problema e trasmetterà all'AdG il suddetto rapporto.

11 Informazione e Pubblicità

Il Regolamento (CE) n° 1083/2006 prevede l'obbligo a carico dello Stato membro e dell'autorità di gestione del Programma operativo a fornire "informazioni circa i programmi cofinanziati e le operazioni" e l'obbligo a pubblicizzarli "ai cittadini dell'Unione europea e ai beneficiari allo scopo di valorizzare il ruolo della Comunità e garantire la trasparenza dell'intervento dei Fondi".

Il Regolamento (CE) n° 1828/2006, all'art. 2, afferma l'obbligatorietà a carico dell'autorità di gestione e relativamente al programma operativo di cui è responsabile, di preparare e redigere un piano di comunicazione.

Nel piano di comunicazione dovranno figurare almeno:

- gli obiettivi e i gruppi di destinatari
- la strategia e i contenuti degli interventi informativi e pubblicitari
- l'indicazione del bilancio necessario per l'attuazione del piano di comunicazione
- i dipartimenti, gli uffici amministrativi che sono responsabili dell'attuazione del piano di comunicazione
- la descrizione del modo in cui si intende valutare i piani di comunicazione in termini di visibilità dei programmi operativi e in termini di consapevolezza del ruolo svolto dalla Comunità Europea.

Secondo l'art. 3 del già citato Reg. (CE) n° 1828/2006, l'Autorità è tenuta a comunicare il proprio piano di comunicazione alla Commissione (entro 4 mesi dalla data di adozione del programma operativo o, se il piano di comunicazione riguarda due o più programmi operativi, dalla data di adozione dell'ultimo di questi). Se entro due mesi dal ricevimento del piano di comunicazione, la Commissione non esprime alcuna osservazione, questo è da considerarsi conforme.

Nel caso in cui vi siano osservazioni da parte della Commissione, la Regione Sardegna sarà tenuta, entro due mesi da ricevimento delle suddette osservazioni, le modifiche al piano di comunicazione. Se a fronte di quest'ultimo invio, entro due mesi dal ricevimento del piano di comunicazione modificato, la Commissione non invierà alcuna osservazione, questo sarà da considerarsi attuabile.

Secondo l'art. 4 del già citato Reg. (CE) n° 1828/2006, l'Autorità di gestione è tenuta ad informare il Comitato di Sorveglianza riguardo al piano di comunicazione e l'attuazione dello stesso, gli interventi informativi e pubblicitari e i mezzi di comunicazione adoperati. Sempre l'Autorità di gestione è tenuta a fornire al Comitato di sorveglianza esempi degli interventi finalizzati alla comunicazione.

Nei rapporti annuali e in quello finale circa l'esecuzione del Programma, dovrà essere data menzione di esempi di interventi informativi e pubblicitari, le disposizioni relative agli interventi informativi e pubblicitari, il contenuto delle principali modifiche eventualmente apportate al piano di comunicazione.

Inoltre, nel rapporto annuale per il 2010 e in quello finale di esecuzione, dovrà figurare un capitolo dedicato alla valutazione degli interventi informativi e pubblicitari in termini di visibilità dei programmi operativi e di consapevolezza del ruolo svolto dalla Comunità. E' quindi chiaro che per poter quantificare quanto e come si è data informazione e pubblicità dei programmi operativi, sarà necessario approntare degli indicatori ad hoc.

La Regione Sardegna dovrà inoltre, in virtù dell'art. 5 del suddetto Reg. (CE) n° 1828/2006, provvedere a dare la più ampia diffusione circa le possibilità di finanziamento offerta dalla Comunità Europea, congiuntamente agli Stati membri, attraverso i programmi operativi. Ciò al fine che tutti i potenziali interessati possano avere accesso a tali informazioni. A tal fine, l'Autorità di gestione dovrà dare la più ampia informazione ai potenziali beneficiari circa:

- le condizioni di ammissibilità per poter beneficiare del finanziamento;
- la descrizione della procedura di esame delle domande di finanziamento e comunicazione delle relative scadenze da rispettare;
- i criteri di selezione delle operazioni finanziate;
- i referenti, a livello nazionale, regionale o locale, a disposizione dei potenziali beneficiari, che possano fornire informazioni sui programmi.

In ultimo, la Regione Sardegna dovrà assicurarsi che gli interventi informativi e pubblicitari siano conformi a quanto stabilito da piano di comunicazione. Inoltre, la Regione Sardegna dovrà essere responsabile dell'organizzazione di almeno uno dei seguenti momenti informativi o attività di pubblicizzazione di seguito elencati:

- un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio di un programma operativo, anche in assenza della versione definitiva del piano di comunicazione;
- almeno un'attività informativa principale all'anno, come stabilito nel piano di comunicazione, che presenti i risultati dei programmi operativi nonché, se del caso, dei grandi progetti;
- l'esposizione della bandiera dell'Unione europea per una settimana a partire dal 9 maggio davanti alle sedi delle autorità di gestione;
- la pubblicazione, elettronica o in altra forma, dell'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni.

In fine, in virtù dell'art. 10 del suddetto Reg. (CE) n° 1828/2006, la Regione Sardegna dovrà provvedere a designare dei responsabili delle informazione e della pubblicità. Tale designazione dovrà poi essere comunicata alla Commissione. Al fine poi di promuovere lo scambio di esperienze, sarà possibile la creazione di reti di scambio comunitarie, formate dai diversi responsabili dell'informazione e della pubblicizzazione. Ciò al fine di individuare best practices.

Nell'Allegato I del Reg. (CE) n° 1828/2006 sono riportate le regole di base per la composizione dell'emblema della UE e l'indicazione dei colori standard che dovranno essere rigorosamente rispettati nella predisposizione del materiale informativo e pubblicitario.

Il RdL dovrà richiedere, facendo esplicita menzione nelle procedure di selezione del Beneficiario/Soggetto Attuatore di operazioni finanziate in ambito FSE, il rispetto delle prescrizioni fissate dal Capo II – Sezione 1 Informazione e Pubblicità, artt. 2 – 10 del Reg (CE) n° 1828/2006.

La verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità sarà effettuata, ai diversi livelli, dagli organismi coinvolti nella gestione delle linee di intervento (responsabili di linea, controlli di I livello e verifiche ispettive) sotto la sorveglianza e il coordinamento del Responsabile di Linea.

12 ALLEGATI

Allegato 1 - Check list per la verifica di Sistema