



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Direzione Generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione  
e sicurezza sociale*

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE  
SARDEGNA FSE 2014-2020  
CCI N° 2014IT05SFOP021**

**Descrizione del sistema di gestione e controllo  
REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013 ART.122  
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N.1011/2014 ALL.III**

vs. 1.0

Approvato con Determinazione n. 5735 del 23/12/2016

## INDICE

<b>1</b>	<b>DATI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
1.1	INFORMAZIONE PRESENTATE DA .....	6
1.2.	LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 30.11.2016.....	6
1.3.	STRUTTURA DEL SISTEMA .....	6
1.3.1.	Autorità di Gestione.....	10
1.3.2.	Autorità di Certificazione .....	12
1.3.3.	Organismi intermedi .....	13
1.3.4.	Quando si applica l'articolo 123 paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione .....	15
<b>2</b>	<b>AUTORITÀ DI GESTIONE.....</b>	<b>16</b>
2.1.	L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....	16
2.1.1.	Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'autorità fa parte.....	16
2.1.2.	Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.....	16
2.1.3.	Funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione (funzioni, organismi intermedi, tipo delega).....	18
2.1.4.	Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode .....	19
2.2.	ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	20
2.2.1.	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....	20
2.2.2.	Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo .....	27
2.2.3.	Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) .....	28
2.2.3.1	Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori.....	30
2.2.3.2	Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione .....	33
2.2.3.3	Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....	33
2.2.3.4.	Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (Articolo 125 (3) del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate) .....	34
2.2.3.5	Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.....	46

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche.....	48
2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai Beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013 .....	64
2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.....	68
2.2.3.9 Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione .....	70
2.2.3.10 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.....	71
2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo .....	72
2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr: articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	72
2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	75
2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (art. 125, paragrafo 4, lettera e).....	76
2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti) .....	80
2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 .....	80
2.3 PISTE DI CONTROLLO .....	81
2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione) .....	81
2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari/degli Organismi intermedi/dell'Autorità di Gestione (data e riferimenti) .....	86
2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti .....	86
2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti .....	86

<b>2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI .....</b>	<b>87</b>
2.4.1 <i>Descrizione della procedura (di cui il personale dell'AdG e degli OI dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....</i>	87
2.4.2. <i>Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'art. 122, paragrafo 2), del Reg. (UE) n. 1303/2013 .....</i>	89
<b>3   AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>96</b>
3.1   L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....	96
3.1.1 <i>Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni</i>	96
3.1.2. <i>Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione .....</i>	96
3.2.   L'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....	99
3.2.1. <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità .....</i>	99
3.2.2. <i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di certificazione .....</i>	106
3.2.2.1 <i>"Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento" - A. Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit. ....</i>	106
3.2.2.2 <i>Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013): -modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; -collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; - identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.....</i>	110
3.2.2.2.1 <i>Il sistema di monitoraggio e controllo: SMEC e SIL .....</i>	111
3.2.2.2.2 <i>Il sistema contabile del bilancio della Regione Sardegna SIBAR.....</i>	112
3.2.2.3. <i>Descrizione delle procedure per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013).</i>	114
3.2.2.4. <i>Descrizione delle procedure dell'autorità di certificazione relative al trattamento dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 .....</i>	117
3.3 IMPORTI RECUPERATI .....	117
3.3.1 <i>Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario.....</i>	117
3.3.2 <i>Procedura per garantire un adeguata pista di controllo per la gestione dei recuperi.....</i>	119
3.3.3 <i>Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare. ....</i>	120
<b>4   SISTEMA INFORMATICO .....</b>	<b>122</b>
4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SERVE .....	122
4.1.1. <i>Caratteristiche funzionali del Sistema Informatico .....</i>	125
4.1.2. <i>Contenuti informativi del Sistema.....</i>	130

4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI	133
4.3. DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PAR. 3, DEL REG. (UE) 1303/2013 .....	135

## 1 DATI GENERALI

### 1.1

#### INFORMAZIONE PRESENTATE DA

##### Italia – Regione Autonoma della Sardegna

**Programma Operativo:** Regionale Sardegna Fondo Sociale Europeo 2014-2020 Obiettivo: Investimenti in favore della crescita e dell'Occupazione - approvato con decisione C(2014)10096 del 17 Dicembre 2014

**Numero CCI:** CCI 2014IT05SF0PO21

**Referente principale:** Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale – Dott. **Eugenio Annicchiarico**, Direttore Generale-

**Indirizzo:** Via San Simone, 60 – 09122 Cagliari

**Posta elettronica:** [lavoro@pec.regione.sardegna.it](mailto:lavoro@pec.regione.sardegna.it); [lavoro@regione.sardegna.it](mailto:lavoro@regione.sardegna.it);

**Tel:** +39 070 6065385

**Fax:** +39 070 6065624

### 1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 30.11.2016

Le informazioni contenute nella presente relazione, si riferiscono alla data del 30.11.2016.

### 1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

Nel rispetto degli “Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020”, di cui all'allegato II all'Accordo di partenariato adottato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione IT16M8PA001 del 29 ottobre 2014, il sistema di gestione e controllo del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo della Regione Sardegna 2014-2020 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Il PO FSE 2014-2020 della Regione Sardegna, approvato con decisione della Commissione Europea CCI 2014IT05SFOP021 del 17.12.2014, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo e nel rispetto dell'art.123 del Reg. (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni (di seguito indicato anche come RDC), ha individuato (Sezione 7) le tre Autorità in continuità strutturale con la programmazione FSE 2007-2013:

- **Autorità di Gestione (AdG):** Direttore Generale pro tempore dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale;
- **Autorità di Certificazione (AdC):** Direttore pro tempore del Servizio Autorità di Certificazione, della Direzione generale dei Servizi finanziari dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio;
- **Autorità di Audit (AdA):** Responsabile dell'Ufficio dell'Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR ed FSE incardinato nella Presidenza della Regione.

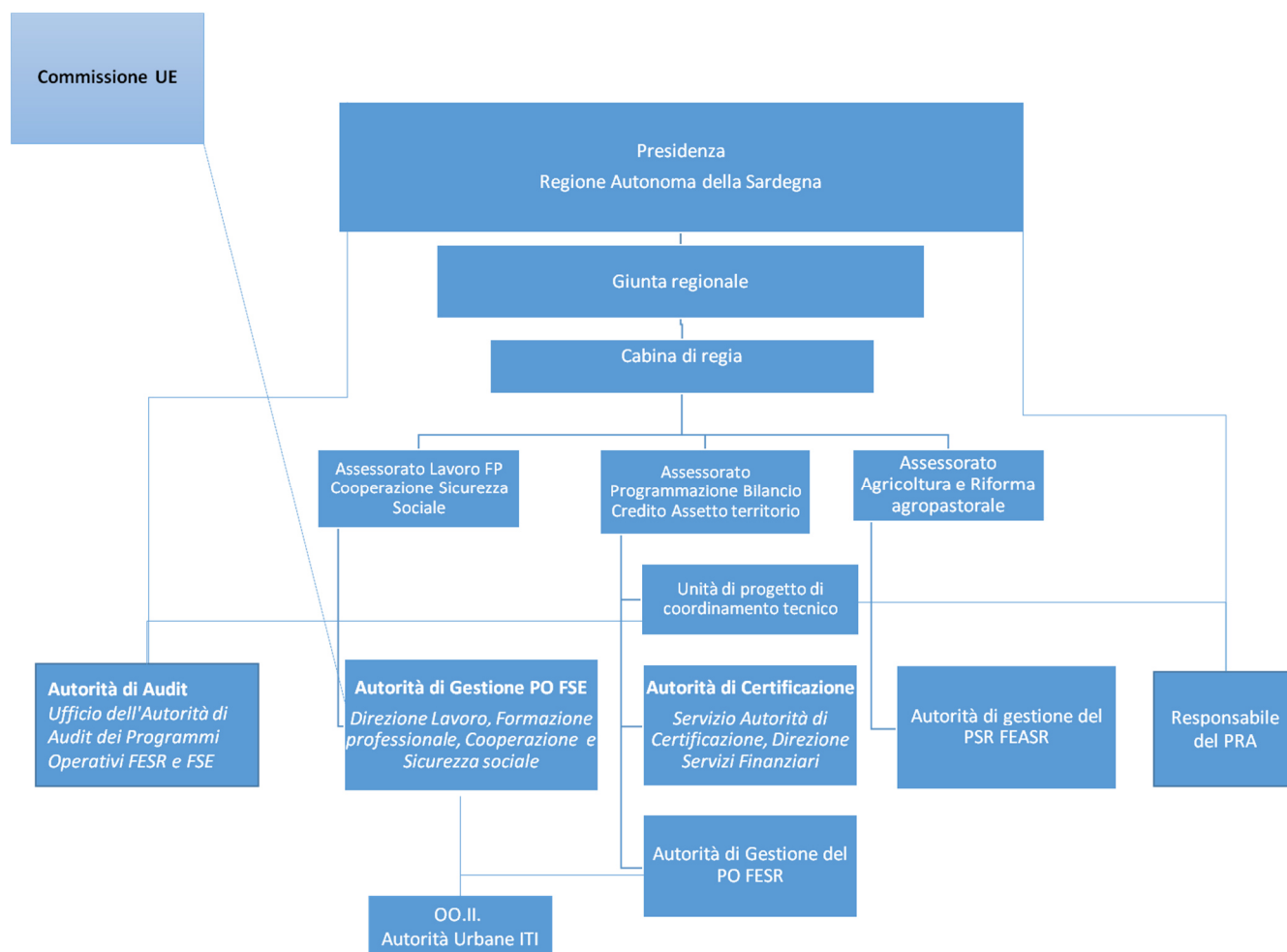
In particolare, la deliberazione n. 19/9 del 27.05.2014 ha confermato rispetto alla precedente programmazione l'individuazione dell'**Autorità di Gestione** del POR FSE 2014-2020 nella figura del Direttore Generale del Lavoro,

Formazione Professionale, Cooperazione Sociale e dell'**Autorità di Certificazione** nel Direttore pro tempore del Servizio Autorità di Certificazione, della Direzione generale dei Servizi finanziari dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio.

Per quanto riguarda l'**Autorità di Audit**, al fine di garantire il rispetto del Reg.(UE) n.1303/2013, art. 123 e delle direttive per la designazione dell'Autorità di Audit predisposte da MEF/RGS/IGRUE che prevedono l'obbligatorietà per l'Autorità di Audit di riferire ai vertici dell'amministrazione presso la quale sono incardinate le Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione, in modo da assicurare in ogni momento la conoscenza del livello del rischio riguardante l'attuazione del Programma, la Regione Sardegna ha individuato una forma organizzativa dell'AdA rispondente a questi requisiti. Con decreto del Presidente della Regione n.37 del 22.04.2015, è stato istituito, presso la Presidenza della Regione, ai sensi dell'art. 26 della L.R. n.31/98, così come modificato dall'art. 10 della L.R. n.24/2014, l'Ufficio dell'Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR ed FSE.

Le tre Autorità esercitano le funzioni indicate agli artt. 125- 126-127 del RDC nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione ed operano in regime di separazione delle funzioni (art. 72 RDC). Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e controllo del PO FSE Sardegna.

**Fig. 1 – I rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PO FSE**



Come descritto nel presente documento, ciascuna Autorità garantisce all'interno delle stesse una chiara ripartizione delle funzioni previste e svolge in maniera indipendente i propri compiti, garantendo tuttavia il necessario scambio di informazioni. In particolare il sistema informativo predisposto dall'AdG, che costituisce anche il sistema contabile dell'AdC, è accessibile alle tre Autorità e fornisce loro elementi necessari per assolvere i propri compiti.

L'AdG, inoltre, come descritto nel manuale delle procedure, informa costantemente le altre Autorità competenti (AdC e AdA) in seguito a qualsiasi criticità riscontrata nel sistema che possa avere un impatto sulla certificazione delle spese o sulla valutazione di affidabilità dei sistemi di gestione e controllo.

Analogamente l'AdC e l'AdA forniscono periodicamente, secondo quanto illustrato nei rispettivi manuali delle procedure, 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'AdG, conformemente all' art. 48, paragrafo 1 del Reg. (UE) 1303/2013 guida i lavori del Comitato di sorveglianza e assicura il coordinamento dei rapporti con la Commissione Europea.

La struttura organizzativa si pone in continuità con quella dalla programmazione FSE 2007-13. Gli elementi di novità riguardano i seguenti aspetti:

- la presenza di Organismi Intermedi (O.I.) limitata ai casi di delega di funzioni dell'AdG a soggetti esterni al sistema Regione quali le Autorità Urbane competenti per gli ITI (Investimenti territoriali integrati), come da Deliberazione della Giunta Regionale n. 57/11 del 25.11.2015 ("POR Sardegna FESR e POR Sardegna FSE 2014/2020. Individuazione degli Organismi intermedi");
- l'articolazione operativa dell'AdG in Responsabili di azione (RdA) facenti capo a diversi Assessorati regionali, i quali per competenza programmeranno le azioni del POR FSE 2014-2020 e gestiranno parte delle risorse attraverso le proprie strutture.

La chiara individuazione dei compiti e delle responsabilità delle strutture tecniche ed amministrative regionali, basata su un modello di tipo funzionale, è volta a garantire il conseguimento degli obiettivi generali e specifici del POR FSE.

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 destinate alle linee di Azione) ai singoli centri di responsabilità amministrativa incaricati dell'attuazione (**RdA/O.I.**), 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 dettati dall'ordinamento regionale attraverso modalità cooperative, che 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.



**Coordinamento regionale**

L'Autorità di Gestione si avvale di una struttura di coordinamento tecnico politico per risolvere i problemi connessi alla fase di attuazione dei programmi (PO FESR, PO FSE, PSR FEASR, PAC, PON, APQ).

Tale attività è realizzata mediante una **Cabina di Regia** e una **Unità di Progetto di coordinamento Tecnico** istituite con deliberazione della Giunta Regionale n. 9/16 del 10.03.2015.

La prima è coordinata dal Presidente della Regione o un suo delegato ed è composta dall'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, dall'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale, dall'Assessore della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio, in quanto responsabili delle strutture in cui sono collocate le Autorità che sovrintendono alla sorveglianza ed alla gestione dei programmi cofinanziati.

**La Cabina di Regia:**

- coordina tutti i processi della Programmazione Unitaria;
- propone le priorità nell'azione amministrativa per assicurare la selettività e la concentrazione degli interventi;
- verifica la coerenza con gli indirizzi contenuti nel Programma Regionale di Sviluppo (PRS) delle proposte progettuali della Programmazione territoriale provenienti dall'Assessorato degli Enti Locali in forma aggregata e le relative fonti di finanziamento, confrontandosi con la conferenza Regioni Enti Locali;
- valuta, su segnalazione delle Unità di progetto, eventuali discrasie o ritardi nell'attuazione dei Programmi e propone alla Giunta soluzioni in ordine alla modifica/integrazione degli stessi, al fine di assicurare gli impatti programmati;
- verifica la coerenza programmatica dei programmi di spesa, i riferimenti agli obiettivi e ai risultati attesi dei programmi e ne garantisce l'allineamento con il PRS;
- coordina i processi di negoziazione e le attività con le Autorità comunitarie e nazionali competenti;
- coordina le linee di intervento della Cooperazione Territoriale Europea;
- elabora proposte per l'aggiornamento del PRS.

**L'Unità di Progetto di coordinamento tecnico**, incardinata presso l'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del territorio, è composta dal Direttore pro tempore del Centro Regionale di Programmazione, che la coordina, dalle AdG dei Fondi FESR, FSE e FEASR, dall'Autorità di Certificazione e Audit, nonché dal Responsabile del Piano di Rafforzamento amministrativo (PRA).

Quest'ultima, tra le altre cose, attua gli indirizzi della Giunta regionale e predispone i rapporti per la verifica periodica dell'attuazione degli interventi programmati, coordina i processi di monitoraggio della Programmazione Unitaria, verifica la rispondenza tecnica fra gli interventi programmati e le strategie di sviluppo per la Regione Sardegna definite nel PRS, progetta, implementa e gestisce il sistema informativo per il monitoraggio e la Valutazione della Programmazione Unitaria.

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.

**Coordinamento nazionale**

In linea con quanto previsto all'art. 123 comma 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e coerentemente con le indicazioni dell'Allegato II (Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020) all'Accordo di Partenariato, il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza. L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo opera attraverso le seguenti linee:

- verifica dello stato di attuazione degli interventi, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario, controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- verifica delle situazioni relative alle decisioni della CE di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati, e informazione tempestiva alla CE;
- supporto alle Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi, anche attraverso specifiche task-force per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati;
- controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione, con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- assicurare adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurare la valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

**1.3.1. Autorità di Gestione**

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal PO e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Questa funzione è di competenza del Direttore generale della struttura sotto indicata:

**Struttura competente:** Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale della Regione Sardegna – Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale

**Indirizzo:** Via San Simone, 60 – 09122 Cagliari

**Posta elettronica:** [lavoro@regione.sardegna.it](mailto:lavoro@regione.sardegna.it); [raslavoavgf@regiona.sardegna.it](mailto:raslavoavgf@regiona.sardegna.it)

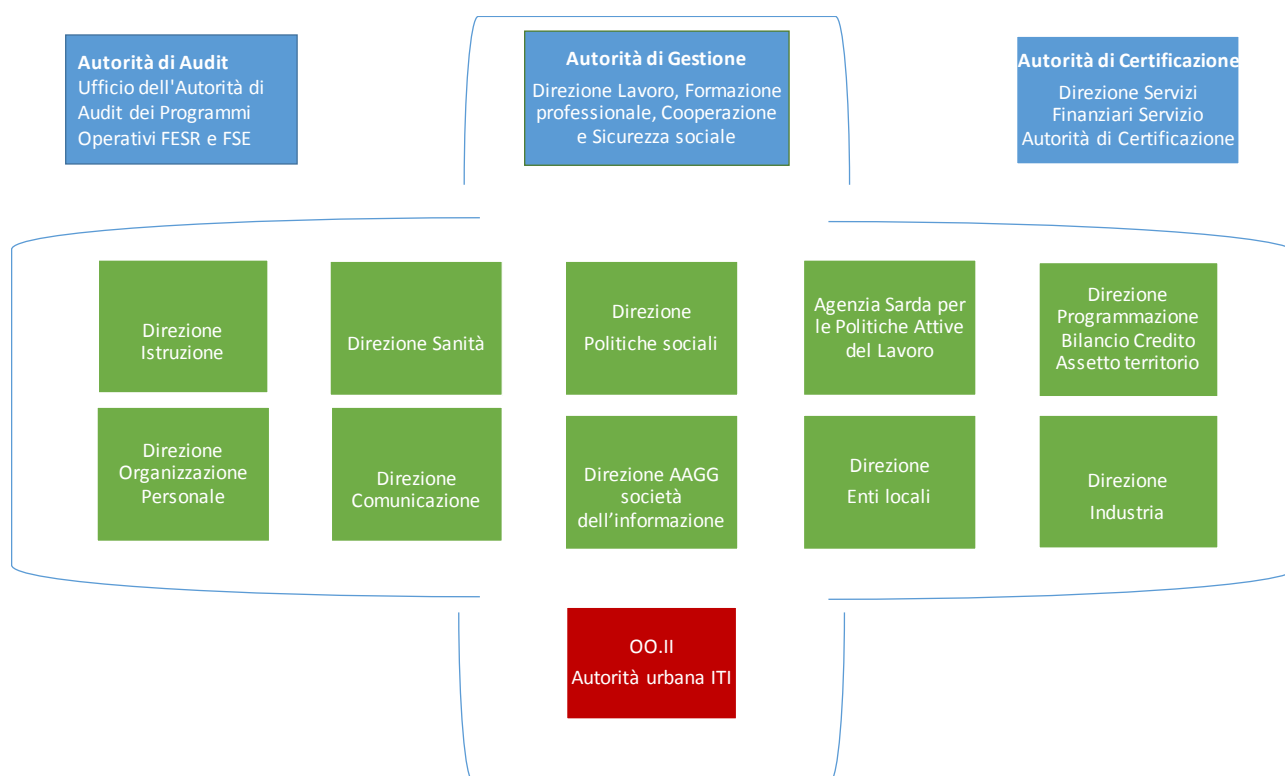
PEC: [lavoro@pec.regione.sardegna.it](mailto:lavoro@pec.regione.sardegna.it)

**Referente:** Dott. Eugenio Annicchiarico

**Tel:** +39 070 6065385 - **Fax:** +39 070 6065624

L'Autorità di Gestione si avvale di **Responsabili di azione (RdA)**, strutture dell'Amministrazione regionale - Servizi e Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro - per le materie di propria competenza, individuate dalla stessa Autorità di Gestione, previo accordo delle altre Direzioni generali coinvolte nel caso di Servizi facenti capo ad altre Direzioni/Assessorati.

In particolare, il percorso di definizione della struttura organizzativa ha preso il via con la DGR 47/14 del 29.09.2015 "Prima programmazione del POR FSE 2014-2020", che ha definito le azioni del POR, gli importi e le strutture competenti a livello di Direzioni Generali<sup>1</sup>, riportate nel grafico seguente:



Successivamente, la procedura di individuazione dei Responsabili di Azione (RdA) è stata dettagliata nelle due circolari dell'AdG, Circolare 0 prot. Nr. 0054918 del 10.12.2015 e Circolare 1 prot Nr.2034 del 27.01.2016.

<sup>1</sup> La DGR 47/14 del 29.09.2015 segue le due Delibere di programmazione unitaria - DGR 24/10 del 19.5.2015 – Programma di intervento Istruzione - Priorità Scuola e Università e DGR 31/2 del 17.6.2015 - Programma di intervento Lavoro -, che hanno definito le azioni, i relativi importi e le strutture regionali competenti per l'Asse 1 (Occupazione) e l'Asse 3 (Istruzione) del PO FSE 2014-2020.

Sulla base di quanto stabilito nelle circolari suddette, **i Servizi della Direzione generale Lavoro, le Direzioni generali diverse da quella dell'AdG e gli altri organismi coinvolti** (Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro, Centro Regionale di Programmazione), **vengono considerati titolari delle azioni ad essi attribuite dalle deliberazioni di Giunta di programmazione del FSE 2014-2020 e hanno il compito di individuare il RdA**, che deve essere necessariamente un Direttore di Servizio e coincidere con il centro di costo cui sono attribuite le risorse. Diversamente da quanto avvenuto nella precedente programmazione, in cui venivano individuati i responsabili di linea a cui veniva attribuita l'intera dotazione di una frazione del Programma, in questa programmazione i soggetti incaricati di attuare specifiche parti del programma verranno individuati di volta in volta. Nello specifico, ogni Direzione Generale individua il relativo RdA che trasmette all'AdG la richiesta di parere di conformità su un avviso o bando. **L'AdG in sede di rilascio del parere designa il RdA, a cui viene assegnato l'incarico e la responsabilità della realizzazione dell'azione oggetto del bando o avviso.**

**Con apposito atto ricognitivo dell'AdGsi procederà alla designazione di tutti i RdA che avevano avviato operazioni a valere sul PO 2014-2020 prima dell'emanazione delle suindicate circolari;** tale determinazione riporterà tutti i i RdA individuati alla data del 30/10/2016, le funzioni loro attribuite nonché la ricognizione sull'organizzazione ed il personale che gli stessi possono impiegare per il PO.

Per gli ulteriori RdA che potranno essere individuati nel corso dell'attuazione del PO, il funzionigramma relativo all'organizzazione del personale interno impegnato nell'attuazione, nel monitoraggio e nel controllo delle azioni di competenza, attestante la disponibilità di personale adeguato nel numero e nelle competenze, verrà trasmesso all'AdG in sede di richiesta del parere di conformità sulla bozza di avviso/bando trasmessa al Servizio di supporto all'AdG. Per tali RdA non sarà adottata una determina di approvazione del funzionigramma ma è il parere di conformità l'atto che designa il RdA e ne approva la struttura organizzativa. La relativa documentazione sarà messa a disposizione dell'AdA in sede di verifiche di sistema.

In continuità con quanto previsto dal Sigeco 07-13 per i responsabili di linea, gli RdA hanno, per le proprie azioni di competenza, le funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello per le operazioni a regia, pagamento e rendicontazione. Il Servizio Programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari (di seguito per brevità Servizio PF e controlli o Settore Controlli), il Servizio di supporto all'AdG, il Servizio Attività Territoriali, hanno, altresì, il compito di svolgere le funzioni specifiche e trasversali di competenza dell'AdG (come descritto nel par. 2.2.1); in particolare il Servizio PF e controlli ha il compito dei controlli di I livello sulle operazioni a titolarità, mentre il Servizio Attività Territoriali ha il compito delle verifiche ispettive in loco. L'organizzazione proposta assicura la separazione delle funzioni tra gestione e controllo, rispettando quanto previsto dall'art. 72, paragrafo 1 e dall'Art. 125, paragrafo 7 Reg. (UE) 1303/2013 nelle ipotesi in cui l'AdG sia anche Beneficiario nell'ambito del PO.

### 1.3.2. Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del programma operativo. L'Autorità di Certificazione ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione Europea:

- le dichiarazioni periodiche di spesa che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza;
- la dichiarazione dei conti annuali che deve essere corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale dell'Autorità di Gestione, nonché dal parere e dal rapporto di controllo dell'Autorità di Audit.

Questa funzione è di competenza del direttore pro-tempore della struttura sotto indicata:

**Struttura competente:** Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio – Direzione generale dei Servizi Finanziari – Servizio Autorità di Certificazione

**Indirizzo:** Via Cesare Battisti 1, 09123 Cagliari

**Posta elettronica:** [prog.bilancio@regione.sardegna.it](mailto:prog.bilancio@regione.sardegna.it)

**Referente:** Dott. Ignazio Carta

**Tel:** +39 070 6064600 - **Fax:** +39 070 6064609

### 1.3.3. Organismi intermedi

Ai sensi dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, paragrafi 6 e 7, l'Amministrazione Regionale, successivamente all'avvio della programmazione, può designare uno o più Organismi Intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità di Certificazione, sotto la responsabilità di dette Autorità. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché il loro rapporto con le AdG, sono disciplinati mediante stipula di convenzioni (atti di delega) formalmente registrati per iscritto.

L'individuazione degli Organismi Intermedi avviene con i seguenti possibili percorsi:

- 1) l'Amministrazione regionale può individuare quali organismi intermedi Enti pubblici territoriali ovvero strutture dell'Amministrazione regionale, a livello di Direzione Generale, Servizi o Enti regionali, per le materie di loro competenza;
- 2) sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione Regionale, ed eventualmente gli altri soggetti di cui al punto 1), nell'esecuzione di alcune attività possono avvalersi dei seguenti Organismi Intermedi, precedentemente individuati dall'Amministrazione Regionale:
  - 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 di diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" dell'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 ad evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

La convenzione, atto di delega, viene sottoscritto previa valutazione dell'AdG circa il possesso da parte del soggetto delegato di adeguate capacità e competenze nel settore interessato e, nel caso le funzioni delegate lo richiedano, in materia di gestione amministrativa e finanziaria nonché della capacità di assumere gli impegni derivanti dall'accordo. La procedura prevede:

- che venga sottoposto all'attenzione dell'AdG, un documento che dettagli le funzioni, le procedure e le modalità organizzative necessarie all'espletamento delle funzioni delegate all'O.I., unitamente alle modalità con cui si intende

farvi fronte. L'AdG valuta la congruità delle informazioni fornite e, nel caso lo ritenga opportuno, può richiedere modifiche o integrazioni. Nello specifico, le verifiche di sistema, preliminari alla delega, sul possesso da parte dell'ente individuato dei requisiti occorrenti per lo svolgimento delle funzioni che si intende delegare in termini di organizzazione, capacità amministrativa e finanziaria, solvibilità e competenza, saranno effettuate dall'AdG utilizzando apposita check list;

- la sottoscrizione di una convenzione bilaterale (atto di delega), che contenga la definizione delle funzioni delegate dall'AdG all'O.I., una descrizione delle responsabilità e degli obblighi rispettivi dell'O.I. e dell'AdG, una dichiarazione relativa alla verifica da parte dell'AdG della capacità dell'O.I. di svolgere i compiti delegati nonché una descrizione delle procedure di rendicontazione.

Successivamente alla firma dell'atto di delega, gli Organismi Intermedi sono sottoposti al parere di conformità dell'AdA che verifica la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

All'interno del Programma Operativo (par. 4.2 "Azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile"), nell'atto di indirizzo della Programmazione Unitaria 2014-2020, DGR 47/14 del 29.09.2015 e nella DGR n. 57/11 del 25.11.2015 "POR Sardegna FESR e POR Sardegna FSE 2014/2020. Individuazione degli Organismi intermedi", si prevede che le città di Cagliari, Sassari e Olbia possano assumere il ruolo di Autorità Urbana (AU) con funzioni di Organismo Intermedio per l'attuazione delle azioni integrate di sviluppo urbano sostenibile attraverso lo strumento dell'Investimento Territoriale Integrato (ITI) purché si dotino di adeguate strutture dedicate allo scopo.

A tal fine l'AdG FESR, in raccordo con l'AdG FSE, ha predisposto un percorso partenariale finalizzato alla delega delle AU di Cagliari e Sassari attraverso il quale viene definita la volontà delle Amministrazioni Comunali ad assumere il ruolo di Organismo Intermedio e valutata la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento delle funzioni di cui gli enti locali intendono farsi carico. Tale percorso prevede:

- la sottoscrizione di un Protocollo di Intesa che definisca gli impegni di collaborazione tra i soggetti firmatari nel quadro dell'agenda urbana entro cui realizzare l'ITI.
- la sottoscrizione di un Accordo di Programma, che contenga il sistema di *governance*, i contenuti, la copertura finanziaria nonché gli impegni rispettivi tra amministrazioni, Comune e Regione Autonoma della Sardegna.
- la presentazione alle due AdG di un documento che dimostri la capacità dell'AU di svolgere i compiti delegati in particolare attraverso un organigramma, un funzionigramma e una descrizione provvisoria - nelle more della definizione del Si.Ge.Co dei programmi - delle procedure che l'O.I. intende adottare nell'esercizio delle funzioni delegate;
- la valutazione a cura delle AdG della congruità e adeguatezza delle informazioni fornite che, nel caso lo ritengano opportuno, possono segnalare la non conformità di alcune previsioni a livello organizzativo e/o procedurale e richiedere modifiche o integrazioni;
- la stipula di una convenzione che decreti la delega di funzioni dalle AdG all'AU e che contenga una definizione puntuale dei compiti delegati, una descrizione delle responsabilità e degli obblighi rispettivi dell'AU e dell'AdG, una dichiarazione relativa alla verifica da parte dell'AdG della capacità dell'O.I. di svolgere i compiti delegati. La convenzione/atto di delega, quindi, stabilisce e disciplina la delega di funzioni dell'AdG FESR e dell'AdG FSE all'AU nell'ambito dell'ITI;

- la definizione di un documento di dettaglio per ciascun OI ITI, in linea con le procedure dei Si.Ge.Co FESR e FSE in cui si specificano gli aspetti peculiari delle procedure del singolo OI ITI, che le attua avvalendosi della propria struttura organizzativa attraverso Responsabili di azione e Responsabili di su-azione;
- la verifica a cura delle due AdG dell'adeguatezza delle procedure di cui al documento indicato al punto 6;
- l'integrazione della convenzione con i singoli OI per il recepimento degli elementi di dettaglio contenuti nel documento di cui al punto 6.

Alla data del presente Si.Ge.Co, i punti da 1 a 5 sono stati attuati per gli OI ITI Sassari e Cagliari da parte delle due AdG.

Per le attività dai punti 6 a 8 si rimanda al Piano delle attività per il completamento delle procedure di designazione degli Organismi Intermedi per gli Interventi Territoriali Integrati di Cagliari e Sassari (di seguito "piano d'azione").

Di seguito si riportano i dati identificativi degli OO.II. delegati.

Organismo Intermedio	Comune di Sassari – Autorità Urbana
Responsabile del O.I.	Maurizio Caristia
Indirizzo	Piazza del Comune n.1 - Sassari
Telefono	079/279353
Fax	079/279360
Email	maurizio.caristia@comune.sassari.it

Organismo Intermedio	Comune di Cagliari- Autorità Urbana
Responsabile del O.I.	Cristina Mancini
Indirizzo	Palazzo Civico – Via Roma n.145 - Cagliari
Telefono	070/6777065
Fax	070/6777207
Email	cristina.mancini@comune.cagliari.it

#### **1.3.4. Quando si applica l'articolo 123 paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione**

Il principio di separatezza delle funzioni ai sensi dell'art. 72 lettera b) del Reg. (UE) 1303/2013 e la necessità dell'indipendenza gerarchica e funzionale tra l'AdA e le altre Autorità del PO, ai sensi dell'art. 123, è garantito dalla posizione funzionale da esse ricoperta all'interno dell'organigramma regionale. L'AdG e l'AdC fanno parte di Assessorati – e quindi Direzioni generali – differenti mentre l'AdA fa riferimento diretto al Presidente della Regione.

## **2 AUTORITÀ DI GESTIONE**

### **2.1.L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI**

#### **2.1.1.Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'autorità fa parte**

L'Autorità di Gestione del POR FSE 2014/2020 è stata individuata con DGR n. 19/9 del 27.05.2014 e si pone in continuità con la precedente Programmazione 2007-2013.

Lo status dell'Autorità di Gestione è quello di Ente pubblico regionale, posto che essa trova collocazione all'interno della Regione Sardegna. Ciò non di meno, sul piano amministrativo essa vanta una propria autonomia funzionale ed è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit. L'Autorità di Gestione infatti è stata individuata nella Direzione Generale del Lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale. L'Assessorato di riferimento è l'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale, le cui competenze attengono per intero alle materie oggetto degli obiettivi del Fondo Sociale Europeo.

L'assetto organizzativo della Direzione generale è stato definito con Decreto dell'Assessore del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale n. 440/DecA/5 del 2.03.2015. Con la Determinazione n.6024 del 10.12.2015 sono state istituite le articolazioni organizzative di livello non dirigenziale dei Servizi dell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale e dettagliate le linee di attività dei settori/gruppi di lavoro.

L'Autorità di Gestione ha una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento. Al vertice della Direzione Generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale, si pone una figura apicale che coordina le attività dei Responsabili di Azione facenti capo alle diverse Direzioni coinvolte nell'attuazione del POR e all'Agenzia regionale del Lavoro (previste dalla DGR 47/14 del 29.09.2015).

I Responsabili di azione, il cui processo di designazione è stato descritto al par. 1.3.1, sono strutture dell'Amministrazione regionale, che attuano le azioni previste dal PO secondo le materie di propria competenza.

Per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma, compreso il coordinamento delle attività e delle strutture coinvolte nell'attuazione, l'AdG si avvale, in particolare, del RdA Servizio di supporto all'Autorità di Gestione PO FSE, istituito con Decreto dell'Assessore del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale n. 1119/18 del 2011.

#### **2.1.2. Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione**

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo ed adempie a tutte le funzioni rispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nei relativi atti delegati di esecuzione.

Per quanto concerne la gestione del Programma Operativo, ai sensi del paragrafo 2 del citato articolo, l'Autorità di Gestione:

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del Programma Operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50;



- c) rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari, informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dall'Allegato I del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, n. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione:

- a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
  - i. garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
  - ii. siano non discriminatori e trasparenti;
  - iii. tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del RDC;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) si accerta che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del RDC;
- g) stabilisce le categorie di operazione.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del Programma Operativo, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione:

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) garantisce che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (ex art. 125 n. 4 lett. b del Regolamento 1303/2013);
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento Finanziario 966/2012.

### **2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione (funzioni, organismi intermedi, tipo delega)**

Gli Organismi Intermedi esercitano tutte le funzioni delegate da parte dell'Autorità di Gestione, così come è specificato nelle rispettive convenzioni, che riguardano la programmazione, la gestione, la rendicontazione, il monitoraggio ed il controllo delle operazioni di propria competenza.

Come previsto nell'atto di indirizzo della Programmazione Unitaria 2014-2020, DGR 47/14 del 29.09.2015 e nella DGR n. 57/11 del 25.11.2015 "POR Sardegna FESR e POR Sardegna FSE 2014/2020. Individuazione degli Organismi intermedi", si prevede che le città di Cagliari, Sassari e Olbia possano assumere il ruolo di Autorità Urbana (AU) con funzioni di Organismo Intermedio per l'attuazione delle azioni integrate di sviluppo urbano sostenibile attraverso lo strumento dell'Investimento Territoriale Integrato (ITI).

Alla data del presente Si.ge.co gli Organismi Intermedi individuati sono i seguenti:

- Autorità Urbana Comune di Sassari; le tappe principali del percorso finalizzato alla delega sono:
  - Protocollo d'intesa sottoscritto in data 07.08.2015;
  - Accordo di Programma sottoscritto in data 23.05.2016;
  - Convenzione sottoscritta in data 04.08.2016, con allegata bozza di "Si.ge.co dell'ITI", previa verifica eseguita dalle AdG sugli aspetti organizzativi e funzionigramma (verbale del 29.07.2016).
- Autorità Urbana Comune di Cagliari; le tappe principali del percorso finalizzato alla delega sono:
  - Protocollo d'intesa sottoscritto in data 08.06.2015;
  - Accordo di Programma sottoscritto in data 30.05.2016;
  - Convenzione sottoscritta il 30.11.2016, con allegata bozza di "Si.ge.co dell'ITI", previa verifica eseguita dalle AdG sugli aspetti organizzativi e il funzionigramma (verbale del del 25.11.2016).

Le procedure e gli strumenti dettagliate nel Manuale delle procedure dell'AdG ad uso dei RdA, sono applicate anche dagli Organismi Intermedi (O.I.), attraverso le loro articolazioni in Responsabili di azione e sub-azione, nel rispetto del principio della trasparenza e dell'uniformità gestionale che ispira l'azione dell'Autorità di Gestione del Programma.

Sono fatte salve, nel caso di Organismi Intermedi, le modalità organizzative e procedurali specifiche, definite in fase di individuazione dell'OI in considerazione dell'organizzazione e delle funzioni delegate allo stesso dall'AdG in base all'accordo di delega. Per tali disposizioni specifiche si rimanda a quanto indicato nel presente Si.GeCo, nel Manuale dell'AdG ed in particolare a quanto dettagliato nel Documento descrittivo del sistema di gestione e controllo del singolo OI allegato alla convenzione (come sarà integrato a seguito del completamento delle attività previste nel piano di azione).

### 2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode

L'Autorità di Gestione e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PO operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità, comprese le frodi, che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali, e per il recupero degli importi indebitamente versati. In linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'Autorità di Gestione effettua periodicamente autovalutazioni del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del PO. In particolare, tiene conto:

- dell'ammontare complessivo del PO;
- dell'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- della natura e della durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- della natura del Beneficiario;
- della frequenza e della portata delle verifiche in loco;
- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Nel rispetto del dettato regolamentare e delle istruzioni contenute nella Nota EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" l'AdG, per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo delle operazioni, provvederà a nominare un *gruppo di autovalutazione* composto da personale dei RdA/O.I. e dell'AdC coinvolti nel processo di attuazione del PO, che prenderà a riferimento il format fornito dalla Commissione UE come strumento per l'autovalutazione con le modifiche e le specifiche concordate dal gruppo di lavoro interregionale ed eventuali ulteriori adattamenti definiti dal gruppo di autovalutazione. Tale gruppo di lavoro sarà presieduto da un dirigente dell'Amministrazione regionale e composto da funzionari o dirigenti competenti nelle diverse funzioni costituenti il processo di attuazione del P.O. (programmazione, gestione, rendicontazione/pagamenti e controllo). Gli esiti del gruppo di lavoro saranno sottoposti alla valutazione ed approvazione del Direttore Generale del Lavoro in qualità di Autorità di Gestione del PO.

Gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione nella valutazione del rischio di frode, la cui procedura sarà più ampiamente trattata nel Manuale delle procedure dell'AdG, sono le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azioni di persone o organizzazioni fraudolente:

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione e verifica delle operazioni;
- la certificazione e pagamenti.

L'obiettivo è quello di valutare il rischio complessivo che si possano verificare eventuali scenari di frode e di identificare e valutare l'efficacia dei controlli già in uso nel limitare la probabilità che tali rischi si verifichino o non vengano rilevati. Le misure che verranno intraprese terranno conto dei rischi individuati per condurre l'Autorità di Gestione ad identificare il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati dei controlli. In esito alla valutazione del rischio di frode, l'Autorità di Gestione metterà in campo una serie di misure efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode: la prevenzione, l'individuazione, la correzione e il perseguimento.

La valutazione del rischio di frode sarà svolta ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode; diversamente verrà svolta con cadenza annuale. Inoltre, sarà

effettuata anche nei casi di modifiche sostanziali del sistema di gestione e controllo. La prima valutazione si svolgerà al più tardi entro i sei mesi successivi alla designazione delle Autorità.

Inoltre, questa Amministrazione si avvarrà dello specifico strumento informatico **“Arachne”**, attivato dalla Commissione europea, attraverso il quale è possibile rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità, mediante estrazioni dei dati e classificazione del rischio.

Le procedure antifrode descritte si collocano nel più ampio quadro delle misure di prevenzione dei rischi, composto dall'insieme delle procedure dell'AdG come indicato al par. 2.2.2 sulla gestione del rischio e dalle procedure per il trattamento delle irregolarità (comprese quindi le frodi) di cui al par. 2.4.

## **2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

### **2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità**

L'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.

Come già indicato nel par. 1.3.1, per l'attuazione del Programma l'AdG si avvale dei RdA, ossia servizi dell'Amministrazione regionale, sia della Direzione generale Lavoro che facenti capo ad altre Direzioni/Assessorati, CRP e l'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro. Ciascun RdA designato è presieduto da un direttore, con qualifica dirigenziale, le cui competenze e relativi ambiti di attività sono ampiamente dettagliati e regolamentati dal Titolo III artt. 21-33 della Legge Regionale n. 31 del 13.11.1998 e dalla Legge regionale n. 24 del 25.11.2004 concernente “Disposizioni urgenti in materia di organizzazione”.

Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni ai diversi Servizi (RdA) assicurano il rispetto del **principio di separazione** delle funzioni e si inquadrano nel processo di rafforzamento amministrativo che l'Amministrazione ha avviato con l'approvazione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) avvenuta con Deliberazione di Giunta n. 25/14 del 3.05.2016.

Come indicato nel PRA, tenendo conto dei risultati delle analisi effettuate, l'AdG ha attivato una serie di azioni volte ad ottenere un miglioramento organizzativo e il rafforzamento delle capacità delle risorse umane; in particolare si ritiene che le criticità riscontrate in passato, in tema di personale e organizzazione del lavoro, possano essere superate attraverso gli interventi previsti dal PRA riguardanti:

- il rafforzamento della governance regionale con l'istituzione di strutture di raccordo per l'attuazione dei PO, al fine di supportare l'attuazione del PRA e facilitare il raccordo con le strutture di attuazione interne e esterne;
- l'attivazione di percorsi di mobilità tra Direzioni generali, attraverso procedure più flessibili nei trasferimenti interni che consentano di riallocare le risorse in modo più efficiente nei processi lavorativi con particolare riguardo alle attività connesse alla gestione del PO;
- l'attivazione di percorsi di mobilità interna al sistema regionale;
- lo svolgimento di interventi di formazione per rispondere alle esigenze emerse in sede di analisi dei fabbisogni formativi, mirati al rafforzamento delle competenze nell'ambito della gestione dei fondi strutturali. Tali interventi sono già in corso di svolgimento dal mese di settembre 2016;

- l'istituzione di Unità di progetto ed altre possibili organizzazioni temporanee e flessibili che facilitino l'integrazione tra diverse strutture dell'Amministrazione;
- l'acquisizione del personale;
- il consolidamento del livello di responsabilità della Dirigenza regionale attraverso direttive che fissino criteri e modalità di attuazione delle previsioni dell'art. 3, c.3, della L.R. n.6 del 15.03.2012;
- la rilevazione dei fabbisogni delle strutture organizzative coinvolte nella gestione dei POR.

Sono inoltre previste ulteriori attività di **rafforzamento delle capacità** delle risorse umane attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità anche all'interno dell'Asse Capacità Istituzionale.

Al fine di fronteggiare adeguatamente i casi di assenza del personale per periodi prolungati saranno posti in essere una serie di strumenti, nello specifico:

- rafforzamento della dotazione degli Uffici coinvolti nelle attività del Por attraverso lo spostamento di personale del RdA adibito ad altri compiti;
- rafforzamento della dotazione degli Uffici coinvolti nelle attività del Por attraverso lo spostamento di personale operante presso altri Servizi della Direzione Generale nella quale opera il RdA;
- attivazione di procedure di mobilità di personale tra Direzioni Generali della Regione;
- attivazione di procedure di mobilità di personale all'interno del sistema Regione o da altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi degli articoli 39 e 40 della L.R. 31/98;
- attivazione di contratti di collaborazione esterna individuale secondo le procedure di cui all'art. 6 bis della L.R. 31/1998.

Il personale dipendente dell'Amministrazione regionale è sottoposto ad una **procedura di valutazione periodica**. In particolare il Contratto Collettivo Regionale di lavoro di tutti i dipendenti, esclusi quelli con qualifica dirigenziale, dell'amministrazione regionale, ha definito criteri e modalità di valutazione del personale dipendente dell'Amministrazione regionale, nonché il riparto delle risorse assegnate annualmente a ciascuna direzione generale (o altra partizione amministrativa), per la retribuzione di rendimento. La retribuzione di rendimento è assegnata nella misura del 60% sulla base della valutazione della prestazione collettiva e del 40% sulla base della valutazione della prestazione individuale.

Le valutazioni sono effettuate con riferimento all'anno solare antecedente.

Per prestazione collettiva si intende l'attività complessiva svolta da ciascun Servizio in cui si articola la Direzione Generale e risulta collegato al grado di raggiungimento degli obiettivi del Servizio contenuti nel Programma Operativo Annuale (POA); la prestazione individuale del dipendente è riferita all'insieme delle capacità e conoscenze professionali necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché all'adeguatezza del comportamento organizzativo in relazione alla categoria professionale di appartenenza e al grado di raggiungimento degli obiettivi del Servizio, anche con riferimento alle risorse materiali messe a disposizione.

La valutazione della prestazione collettiva avviene a seguito della relazione che il direttore generale predispone sul complesso delle attività svolte con riferimento a ciascun Servizio, esprimendo un giudizio sintetico, a cui corrisponde una percentuale del fondo di rendimento: non adeguato (0%); adeguato (60%); buono (80%); ottimo (100%).

La valutazione individuale, effettuata dal dirigente di servizio o altro valutatore, deve tener conto dell'insieme delle attività svolte e dei comportamenti organizzativi di ogni singolo dipendente nel corso dell'anno.

Entrambe le valutazioni concorrono a stabilire la valutazione complessiva del dipendente che, insieme ai parametri di assenza, concorrono a definire la quota di retribuzione di rendimento spettante.

Inoltre, per quanto attiene nello specifico alla **prevenzione della corruzione**, la Regione Sardegna, per il tramite del Responsabile della Trasparenza e prevenzione della corruzione, dislocato presso la Presidenza della Regione, ha avviato numerose azioni necessarie ad ottemperare agli obblighi derivanti dalla L. n. 190 del 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione” e ha assunto l’impegno di adottare in maniera continuativa dei comportamenti organizzativi idonei a garantire la riduzione delle opportunità che manifestino casi di corruzione, l’aumento della capacità di scoprire casi di corruzione e la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tal fine la Giunta regionale con delibera n. 3/7 del 31.01/2014 nell’ambito del piano triennale per la prevenzione 2014-2016, ha approvato il codice di Comportamento per i dipendenti e i Dirigenti del comparto regionale che definisce, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Regione Autonoma della Sardegna sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico e con deliberazione n. 8/8 del 19.02.2016 ha approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione dell’Amministrazione Regionale 2016-2018.

Per quanto riguarda il personale degli OI individuati, all’art. 5 "Adempimenti ed obblighi in capo all’Organismo Intermedio" delle convenzioni sottoscritte (vedi par.2.13) si stabilisce, tra gli altri, il seguente compito: “assicura che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica ed integrità comportamentale."

La legge n. 190 del 2012 prevede, tra gli altri adempimenti, che ciascuna Amministrazione Pubblica proceda annualmente alla mappatura dei processi a rischio corruttivo e l’elaborazione del catalogo dei rischi dei processi a rischio.

Durante l’anno si è proceduto alla prima rilevazione dei processi a rischio corruttivo sulla base di un’analisi delle caratteristiche dei processi, esaminati in termini di probabilità di realizzarsi di eventi corruttivi assegnando a ciascun processo un rischio espresso in valori numerici, secondo una precisa gradazione e indici di valutazione del rischio.

Nell’ambito di questa attività è stata creata la “banca dati anticorruzione” che raccoglie tali informazioni.

Per l’anno 2016 si sta procedendo all’aggiornamento delle modalità della mappatura dei processi a rischio corruzione e all’individuazione per ciascun processo a rischio rilevante e critico delle misure preventive idonee a prevenire eventuali fenomeni corruttivi. Per garantire un ottimale aggiornamento del Catalogo, e la valutazione delle conseguenti misure da adottare, sono stati attivati nel corso dell’anno, specifici affiancamenti formativi alle Strutture dell’Amministrazione volti alla acquisizione di maggiori competenze alla valutazione dei rischi specifici.

Nell’ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, ha assunto particolare rilievo l’applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree in cui è stato rilevato un potenziale rischio di corruzione. In attesa dell’adozione da parte della Giunta regionale della Direttiva recante i criteri per la rotazione degli incarichi sono stati individuati i seguenti criteri:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio, al di fuori dei casi di revoca dell’incarico, delle ipotesi di applicazione di misure cautelari e di responsabilità dirigenziale previsto dall’art. 22 della L.R. 31/1998, la rotazione avviene al termine dell’incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta (minimo tre, massimo 5 anni);

- per il personale non dirigenziale la durata di permanenza nel settore dovrebbe essere fissata, secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente per un periodo non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative, per prevenire il rischio di corruzione.

Un'altra misura anticorruzione adottata dalla Giunta regionale in ottemperanza alla legge 6 Novembre n. 190 del 2012 è l'approvazione con deliberazione n. 30/15 del 16 Giugno 2015 delle linee guida che disciplinano la tutela dei dipendenti e dei collaboratori delle strutture che segnalano illeciti (c.d. whistleblower) e individuano le modalità attraverso cui gli stessi possono effettuare le segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Le linee guida tutelano oltre che il personale della Regione Sardegna, quello degli organismi del sistema regione e delle Aziende del Servizio Sanitario regionale. Il procedimento di gestione della segnalazione è finalizzato a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. E' previsto in ogni caso che Il Responsabile prenda in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni razionalizzandoli a contesti determinati.

Le modalità di segnalazione prevedono tra le altre modalità anche l'utilizzo di una piattaforma informatica che gestisce la segnalazione garantendo l'anonimato del segnalante attraverso un sistema di cifratura che non consente ad alcuno, neppure al destinatario della segnalazione, di conoscere l'identità del segnalante. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 20 c.3 del d. lgs. 39/2013 è stato previsto che i Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico presentino una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui al decreto e nel corso dell'incarico l'interessato deve presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità individuate dal decreto citato. Tali dichiarazioni vengono pubblicate sul sito della Pubblica Amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

Per quanto riguarda la **struttura organizzativa**, i Servizi individuati quali **RdA** nella gestione del PO FSE 2014 2020, rappresentano articolazioni dell'AdG ed in quanto tali contribuiscono al corretto svolgimento delle funzioni proprie dell'AdG, secondo quanto previsto dall'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Tutti i RdA hanno funzioni di programmazione, gestione, pagamento, rendicontazione, controllo, come elencate nella tabella 1. L'attribuzione di tali funzioni al personale dei Servizi Responsabili di azione viene formalizzata mediante specifici ordini di servizio che potranno essere rivisti laddove se ne ravvisi la necessità. Qualsiasi modifica e/o integrazione che interverrà all'interno degli RdA potrà essere registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

Il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo – nel caso in cui l'AdG (nelle sue articolazioni in RdA) è Beneficiaria (operazioni a titolarità) - è assicurato attraverso l'assegnazione della funzione di controllo di I livello al Servizio Programmazione finanziaria e controlli sui programmi comunitari che non è titolare di azioni del PO, eccetto quella relativa all'assistenza tecnica per lo svolgimento dei controlli. Per tale operazione, sempre al fine di assicurare la separazione delle funzioni, il controllo di I livello è svolto da altro Servizio dell'Assessorato.

Tabella 1 – Compiti del Responsabile di azione

Funzione	Compiti del RdA
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura la procedura di evidenza pubblica predisponendo gli atti necessari</li> <li>▪ Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS</li> <li>▪ Predisporre gli atti di nomina delle commissioni di valutazione</li> <li>▪ Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni</li> <li>▪ Predisporre gli atti di approvazione della graduatoria /comunica ai partecipanti gli esiti e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula del contratto/convenzione/atto di adesione</li> </ul>
Gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisporre gli atti di impegno/disimpegno delle risorse/ Redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio, attivando il Fondo regionale per il cofinanziamento</li> <li>▪ Archivia il contratto e la documentazione a corredo (polizza fidejussoria, e eventuale progetto esecutivo ecc)</li> <li>▪ Alimenta e aggiorna il Si relativamente agli impegni assunti e ai pagamenti effettuati per le operazioni di competenza</li> <li>▪ Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni e gestisce i rapporti con i prestatori per la corretta attuazione delle operazioni</li> <li>▪ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto per gli interventi di propria di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (AdC, AdA, ecc.)</li> <li>▪ Fornisce all'AdG (Servizio di Supporto) le informazioni relative ai progressi del PO, dati finanziari ecc, necessarie per assistere il CdS nello svolgimento dei suoi compiti</li> <li>▪ Fornisce le informazioni necessarie all'elaborazione delle relazioni di attuazioni annuali e finali</li> <li>▪ Fornisce le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA) per consentire l'esercizio delle loro funzioni</li> <li>▪ Verifica la completezza formale sul 100% delle domande di pagamento /rimborso</li> <li>▪ Effettua le verifiche sulle condizioni per il pagamento del fornitore (fideiussione, SAL, effettiva fornitura di prodotti e servizi ecc.)</li> </ul>
Controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino su campione di giustificativi oggetto di domanda di rimborso in itinere (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato)</li> <li>▪ Effettua le verifiche amministrative e finanziarie ex post in loco sul 100% dei giustificativi (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato)</li> <li>▪ Redige la check-list sugli esiti/Valida gli esiti delle verifiche effettuate dal soggetto esterno</li> <li>▪ Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche</li> <li>▪ Elabora, sulla base della metodologia definita dal Servizio di supporto all'AdG, il campione dei progetti da sottoporre a controlli ispettivi in itinere in loco e lo trasmette al Servizio Attività Territoriali e, per conoscenza, al Servizio di Supporto all'AdG</li> <li>▪ Riceve gli esiti delle verifiche ispettive in loco effettuate dal Servizio Attività Territoriali e provvede agli eventuali atti conseguenti</li> </ul>
Pagamento/ Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisporre il pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni</li> <li>▪ Richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa alla DG Serv.Fin. per le verifiche di "capienza" e "legittimità contabile".</li> <li>▪ Gestisce le eventuali osservazioni pervenute da parte della DGSEF</li> <li>▪ Registra gli importi oggetto di recupero per gli interventi di propria competenza</li> <li>▪ Fornisce la documentazione relativa al progetto ed alle spese sostenute per operazioni a titolarità al Servizio PF e controlli, per il controllo di I livello</li> <li>▪ Predisporre la certificazione della spesa di propria competenza attraverso il SI, dopo che la stessa è stata oggetto del controllo di I livello</li> </ul>



**Il Servizio Programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, il Servizio di supporto all'AdG e il Servizio Attività Territoriali**, hanno, altresì, il compito di svolgere le funzioni specifiche e trasversali di competenza dell'AdG.

In particolare, il Servizio Programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari/Settore Controlli e coordinamento dell'attività contenziosa ed il Servizio di supporto all'AdG hanno il compito di svolgere le funzioni specifiche e trasversali di competenza dell'AdG, come di seguito indicate.

Compiti specifici del Servizio di Supporto all'AdG
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora le proposte di programmi comunitari e nazionali, di progetti e programmi regionali ed internazionali</li> <li>- Predisporre i criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal FSE</li> <li>- Predisporre i pareri di conformità al POR FSE e alla normativa vigente sui bandi/avvisi elaborati da RdA/O.I.</li> <li>- Imposta gli atti di programmazione</li> <li>- Predisporre circolari e atti di indirizzo dell'AdG</li> <li>- Elabora la metodologia di campionamento (Piano di campionamento) per i controlli in loco ispettivi in itinere;</li> <li>- Riceve l'elenco dei progetti campionati dal RdA;</li> <li>- Verifica l'attuazione del PO, finalizzata alla predisposizione delle relazioni sulle modalità e dei tempi di attuazione</li> <li>- Coordina l'attuazione del PO e le eventuali riprogrammazioni</li> <li>- Coordina l'attività di raccordo con altri organismi, a livello regionale, nazionale e europeo</li> <li>- Cura l'attività amministrativa e organizzativa dei lavori del Comitato di Sorveglianza, attività di segreteria tecnica e predisposizione dei documenti da sottoporre al CdS</li> <li>- Cura la raccolta degli elementi di informazione necessari per la relazione annuale e per la relazione di attuazione finale, ex. art. 50 del RDC, e la predisposizione delle stesse</li> <li>- Coordina le attività di informazione e pubblicità, anche con la predisposizione di pareri e circolari per i soggetti attuatori</li> <li>- Sorveglia sulla corretta e completa pubblicazione dell'elenco delle operazioni sul sito della Regione e sull'adempimento degli obblighi in materia di pubblicità</li> <li>- Coordina il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulla corretta esecuzione delle operazioni cofinanziate dal FSE</li> <li>- Coordina e supervisiona le attività di monitoraggio e cura la trasmissione dei dati all'Igroe</li> <li>- Cura la trasmissione alla Commissione dei dati finanziari cumulativi di avanzamento del PO indicati nell'allegato II del Reg. 1011/2014</li> <li>- Fornisce le previsioni di domande di pagamento all'AdC</li> </ul>

Compiti specifici del Servizio PF e controlli
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività inerenti il controllo interno di gestione</li> <li>- Effettua le verifiche amministrative sulla regolarità della procedura di evidenza pubblica/gara attivata dal RdA, dall'Avviso pubblico/bando di gara sino alla definizione e approvazione delle graduatorie finali dei Beneficiari</li> <li>- Effettua i controlli di I livello sulle operazioni a titolarità dell'AdG (art. 125 paragrafo 7 – Reg. (UE) 1303/2013): verifiche amministrative e finanziarie a tavolino</li> <li>- Redige la check-list sugli esiti delle verifiche</li> <li>- Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle verifiche</li> <li>- Trasmette gli esiti della verifica al RdA competente della gestione delle operazioni controllate</li> <li>- Effettua la verifica di sistema delle attività inerenti la programmazione e gestione del PO FSE Sardegna</li> <li>- Coordina la predisposizione/manutenzione del Sigeco e degli strumenti allegati</li> <li>- Predisporre le disposizioni (norme, circolari, Vademecum, ecc.) per la rendicontazione degli interventi</li> <li>- Coordina le attività di rilevazione delle irregolarità e cura il raccordo con le Istituzioni competenti concernente i controlli ed il coordinamento per la comunicazione all'OLAF</li> <li>- Cura la predisposizione della dichiarazione di affidabilità della gestione ed il riepilogo dei controlli ai sensi dell'art. articolo 125 paragrafo 4, lett.d- e), del Reg n. 1303/2013</li> <li>- Coordina i rapporti con l'AdC e l'AdA funzionali alla preparazione dei conti annuali e documenti a corredo</li> <li>- Coordina la programmazione finanziaria dei programmi comunitari</li> </ul>

Il **Servizio Attività Territoriali** ha il compito di effettuare le verifiche ispettive in itinere dell'intero PO; per gli interventi di competenza del Servizio Attività Territoriali, per i quali sarà nominato RdA, le verifiche ispettive in itinere verranno svolte da un differente Servizio dell'Assessorato.

Si evidenzia, infine, che il Servizio Formazione, oltre alle azioni di cui è Responsabile, cura anche le seguenti attività:

- 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;
- l'istruttoria relativa all'inserimento delle Agenzie formative nell'elenco dei soggetti abilitati alla gestione delle attività formative in regime di finanziamento pubblico e in autofinanziamento;
- le problematiche inerenti figure professionali, competenze, certificazione;
- 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.

Il funzionigramma relativo all'organizzazione del personale impegnato nell'attuazione, nel monitoraggio e nel controllo delle azioni di competenza, attestante la disponibilità di personale adeguato nel numero e nelle competenze, per tutti i RdA individuati alla data del 30/10/2016 (ossia per tutti i Servizi designati quali RdA dall'AdG), nonché per il Servizio Programmazione finanziaria e controlli sui programmi comunitari e per il Servizio Attività Territoriali, sarà oggetto di apposita **Determinazione**.

### 2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo

L'Autorità di Gestione garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal Si.Ge.Co., e riportate con maggior dettaglio nel manuale dell'AdG, che assicurano una corretta ed efficace gestione del POR FSE 2014-2020 ed in particolare attraverso:

- il rispetto del **principio di separazione** e di indipendenza delle funzioni;
- le **procedure di valutazione, selezione** e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, § 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013);
- un'appropriata **procedura per la verifica delle operazioni** (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, § da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), che include un'analisi del rischio per l'estrazione del campione finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi al tipo di Beneficiari ed al tipo di operazioni interessate. In sintesi, la procedura prevede che, con cadenza annuale, l'AdG possa riesaminare la metodologia di campionamento utilizzata, in relazione a specifici fattori interni ed esterni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni, variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), al fine di assicurarne l'efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio dell'AdG;
- una **procedura** volta a garantire **misure antifrode** efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi ai progetti, finanziati nell'ambito del POR, interessati da segnalazioni di irregolarità, ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014, e da procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché l'effettuazione di analisi del rischio.

L'Autorità di Gestione assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare:

- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi sono definite sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo a quelli qualificati di "livello elevato", quali le irregolarità e le frodi, nonché in rapporto al tipo di Beneficiari e di operazioni interessati (cfr. Procedure descritte al paragrafo 2.1.4).

Le attività potenzialmente a rischio, inoltre, sono individuate dall'Autorità di Gestione mediante un'analisi valutativa, basata su criteri predefiniti, ponendo particolare attenzione alle attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a rischio". A tale riguardo, il tasso di errore risultante dai controlli di I e di II livello e da eventuali ulteriori audit svolti dai diversi organismi di controllo può rappresentare un ulteriore parametro di valutazione per la verifica, da parte dell'Autorità di Gestione, degli ambiti in cui si configurano tali carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi.

Ai fini di un'appropriata gestione dei rischi assume particolare rilevanza la corretta adozione delle misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro. Nel caso in cui si

dovessero verificare difficoltà sistemiche, l'Autorità di Gestione potrà adottare specifiche modalità di soluzione adeguatamente correlate alla tematica riscontrata.

In aggiunta agli elementi appena citati, l'Autorità di Gestione ha previsto, così come nella precedente Programmazione, una **procedura di modifica del sistema di gestione e controllo** (cfr. par. 2.2.3), nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative. Tale procedura prevede la verifica e l'approvazione da parte dell'Autorità di Audit in caso di modifiche sostanziali del sistema, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all'AdG e all'AdC. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del Sistema di Gestione e Controllo, garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del POR.

### **2.2.3. Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti)**

In linea con le indicazioni del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Amministrazione regionale ha elaborato il presente documento descrittivo dei sistemi di Gestione e Controllo secondo il modello allegato al Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014 (Allegato III). Il documento così costruito definisce le funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del programma e rappresenta la base di riferimento procedurale di tutta la programmazione.

In particolare il sistema di gestione e controllo del POR Sardegna risulta essere composto dai seguenti documenti:

#### **1. Manuali delle Procedure:**

- dell'Autorità di Gestione che formalizza, a beneficio dei soggetti che operano nell'AdG, norme, pratiche e procedure per la sana gestione del Programma, a partire dalla fase di selezione delle operazioni, fino al controllo delle stesse e alla certificazione di spesa all'AdC;
- dell'Autorità di Certificazione che formalizza, a beneficio dei soggetti che operano nell'AdC, norme, pratiche e procedure per la certificazione delle spese;
- dell'Autorità di Audit.

#### **2. Piste di controllo** che illustrano l'intero sistema descritto nei punti precedenti.

Il **Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione**, che si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo del POR Sardegna FSE 2014-2020, nasce dalla necessità di definire analiticamente e rendere trasparente a tutti gli attori che operano per l'attuazione del Programma, i compiti e le procedure dell'Autorità di Gestione (AdG) per la corretta attuazione del Programma, con riferimento alle attività previste in particolare dagli articoli 125 e 126 del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio nonché da quanto indicato all'Allegato III al Reg. (UE) 1011/2014 della Commissione. In coerenza con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) 1303/2013 e con l'Allegato III del Regolamento (UE) 1011/2014, l'AdG garantisce un'appropriata gestione dei rischi, attraverso l'insieme delle procedure previste dal Si.ge.co. e riportate con maggior dettaglio nel manuale dell'ADG, che assicurano una corretta ed efficace gestione del POR FSE:

- procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- procedure per la verifica delle operazioni, in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, finalizzate anche ad individuare i fattori di rischio relativi alle differenti tipologie di Beneficiari;
- procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

In particolare sulla base di quanto richiesto in più punti dai Regolamenti comunitari si rappresentano in forma di manuali delle procedure, i ruoli e le funzioni per la gestione ed il controllo del Programma in capo all'AdG, all'AdC e all'AdA, esprimendo in forma scritta norme, pratiche e procedure – articolate per processi omogenei che riguardano più soggetti - le quali regolano insieme molto vasti di attività relativi all'intero sistema di gestione e controllo del Programma.

Quanto definito in ordine alle procedure si configura strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi (ad es. in tema di monitoraggio e controlli) ancora in corso di definizione a livello nazionale sia perché ciò è in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell'ambito della nuova programmazione. Gli strumenti individuati pertanto dovranno essere in grado di recepire eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni, nel rispetto dei vincoli regolamentari; essi saranno accompagnati da una serie di allegati (format, modelli, check list, ecc.) quali utili supporti alla concreta gestione del Programma.

Il Manuale è altresì corredato da una serie di strumenti operativi (Allegati) per facilitare la gestione di momenti attuativi particolarmente significativi rispetto alla conformità del sistema con la normativa comunitaria e la corretta implementazione del Programma. Al Manuale è altresì allegata la strumentazione impiegata per la gestione e il controllo delle attività, atta a garantire una sana gestione finanziaria del Programma da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA.

Infine, l'intero sistema descritto nei punti precedenti sarà formalizzato nelle **piste di controllo** di cui all'Allegato III del Reg. 1011/2041, nonché alle disposizioni di cui all'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) 480/2014 della Commissione.

### ***Piste di controllo***

Le piste di controllo, più dettagliatamente descritte nel paragrafo 2.3.1, rappresentano lo strumento per l'ottimizzazione delle attività di gestione e controllo degli interventi, volte a garantire, nel passaggio delle informazioni e della documentazione fra i diversi livelli coinvolti, la trasparenza, la formalizzazione e la razionalizzazione dei flussi nel quadro di un sistema codificato di responsabilità e competenze. Per tale motivo, le piste di controllo non possono che essere formalizzate all'avvio di un'operazione. Le piste di controllo sono predisposte sulla base di quelle già utilizzate e/o in uso nella precedente programmazione comunitaria 2007-2013 già sottoposte al vaglio dell'AdA e sulla base delle prescrizioni previste dalle vigenti normative comunitarie e nazionali. L'AdG potrà predisporre e approvare piste di controllo *ad hoc* per singoli interventi particolarmente innovativi, realizzati nell'ambito delle proprie competenze.

Come nella passata programmazione 2007-13, il manuale e le piste di controllo sono opportunamente diffusi a tutto il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi, attraverso seminari organizzati presso le sedi dell'AdG. Il manuale e le piste di controllo saranno aggiornati alla luce delle nuove esigenze che potranno emergere nel corso della programmazione e in un'ottica di miglioramento continuo e di apprendimento dall'esperienza e di recepimento delle buone pratiche a livello nazionale ed europeo.

Il manuale è formalmente trasmesso mediante posta elettronica certificata a tutti i soggetti coinvolti (AdA, AdC, Responsabili di azione, Organismi Intermedi, ecc.) ed è disponibile sul sito web della Regione nelle pagine dedicate al PO FSE 14-20.

L'autorità di Gestione assicurerà tramite controlli periodici la verifica dell'adozione e del rispetto delle procedure definite nel manuale da parte degli Organismi Intermedi, verificando altresì l'utilizzo della versione più aggiornata dello stesso.

### ***Revisione del Sigeco/Manuale dell'AdG***

L'Autorità di Gestione prevede, così come nella precedente Programmazione, una procedura di modifica del sistema di gestione e controllo e/o del Manuale dell'AdG, nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative, anche a fronte di gravi carenze o irregolarità emerse in sede di controllo. Tale procedura prevede la verifica e l'approvazione da parte dell'Autorità di Audit di ogni eventuale modifica sostanziale, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all'AdG e all'AdC. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del Sistema di Gestione e Controllo, garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del POR. Diversamente, in caso di verifiche di carattere marginale che non impattano sul Sistema, non è prevista la validazione da parte dell'AdA.

La procedura per la revisione e l'aggiornamento periodico è articolata nelle seguenti fasi:

- richiesta di modifica da parte del RdA/O.I. (o esigenza rilevata direttamente dall'AdG);
- valutazione dell'AdG sulla conformità della richiesta ai regolamenti comunitari e al Sistema di Gestione e Controllo;
- validazione da parte dell'AdA, in caso di modifiche sostanziali;
- approvazione con determinazione dell'AdG del testo modificato;
- pubblicazione con numerazione progressiva del documento modificato e della Determinazione di approvazione nel sito istituzionale (link Sardegna Programmazione);
- trasmissione del documento aggiornato ai RdA/OI.

La procedura di revisione e aggiornamento può essere attivata anche su diretta iniziativa dell'AdG.

### **2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori**

In conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione, l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Amministrazione responsabile del PO, ha istituito, con Deliberazione della Giunta Regionale n. 12/21 del 27.03.2015, il Comitato di Sorveglianza (CdS) conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario.

Con tale atto si è definita la composizione del Comitato di Sorveglianza, nel rispetto di quanto stabilito all'art. 48, paragrafo 1 del citato Regolamento, e le modalità di funzionamento dello stesso e si è dato mandato all'Autorità di Gestione di acquisire le designazioni degli organismi rappresentati. L'atto istitutivo e l'allegato elenco dei componenti il CdS è pubblicato e consultabile sul sito della Regione.

Il Comitato è presieduto dal Presidente della Regione Sardegna o, su sua delega, dall'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale. E' così composto:

*membri effettivi:*

- l'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020;
- il Direttore del Centro Regionale di Programmazione in qualità di presidente dell'unità di progetto che coordina la programmazione unitaria;
- le Direzioni generali dell'Amministrazione regionale coinvolte nell'attuazione del POR FSE: Direzione generale dei Servizi Finanziari; Direzione generale della Pubblica Istruzione; Direzione generale delle Politiche Sociali; Direzione generale della Presidenza della Regione;
- le Autorità di Certificazione e di Audit;
- l'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro;
- eventuali altre Amministrazioni, diverse dall'Autorità di Gestione, individuate dalla Giunta regionale per l'attuazione del Programma Operativo;
- gli Organismi intermedi, individuati con specifica Deliberazione;
- Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione - Agenzia per la Coesione Territoriale ;
- il Ministero dell'economia e delle Finanze - Dipartimento della Direzione generale dei Servizi finanziari dello Stato I.G.R.U.E., in qualità di Amministrazione nazionale responsabile del Fondo di rotazione di cui alla legge n. 183/1987;
- il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, in qualità di Amministrazione nazionale capofila del Fondo Sociale Europeo;
- il Valutatore indipendente, qualora designato;
- il Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici;

*soggetti invitati a far parte del Comitato:*

- le Amministrazioni responsabili delle politiche trasversali (Ministero dell'Ambiente e Dipartimento delle Pari Opportunità presso la Presidenza del Consiglio), secondo i rispettivi ambiti di competenza territoriale e le Autorità ambientali competenti per ambito territoriale;
- le Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE;
- le Autorità di Gestione dei corrispondenti programmi del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e del Fondo Europeo per gli Affari marittimi e la Pesca;
- le componenti del partenariato istituzionale e le autonomie funzionali;
- i rappresentanti del partenariato economico-sociale (secondo quanto stabilito dal paragrafo 12.3 del POR FSE 2014/2020 e nella Delibera n. 12/21 del 27.03.2015)
- il responsabile del Piano di rafforzamento amministrativo;

*partecipanti a titolo consultivo:*

- la Commissione Europea (DG Occupazione e politiche sociali)
- la Banca Europea per gli Investimenti (BEI), ove fornisca un contributo a un programma.

- un rappresentante dell'organismo incaricato dell'assistenza tecnica e un rappresentante di Tecnostruttura delle Regioni.

Possono partecipare alle riunioni del Comitato, su invito del Presidente, altri rappresentanti delle istituzioni comunitarie, delle amministrazioni centrali e regionali e di altre istituzioni nazionali in relazione a specifiche questioni o esperti in specifiche tematiche, attinenti agli argomenti all'ordine del giorno.

La composizione del Comitato garantisce, anche ai sensi del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei, la non discriminazione ed assicura, ove possibile, una presenza equilibrata di uomini e donne.

Nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 125, paragrafo 2, lettera a), l'Autorità di Gestione supporta il Comitato di Sorveglianza nella procedura di adozione di un regolamento interno, volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente agli artt. 49 (Funzioni del Comitato di Sorveglianza) e 110 (Funzioni del Comitato di Sorveglianza) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, assicurando che si riunisca a cadenza almeno annuale e assumendo la funzione organizzativa delle riunioni.

Nella sua prima riunione (9 giugno 2015) il Comitato ha approvato il regolamento interno che disciplina le modalità di assolvimento dei compiti affidatigli e le modalità organizzative delle riunioni.

Le convocazioni e l'ordine del giorno e i documenti relativi ai punti esaminati, devono pervenire ai membri, mediante posta elettronica, al più tardi due settimane prima della riunione. Nei casi di necessità, la Presidenza può ugualmente consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, come disciplinata dal regolamento interno del Comitato.

Il Comitato si intende regolarmente riunito e le sue determinazioni validamente assunte se è presente almeno la metà dei membri effettivi. Le deliberazioni del Comitato sono assunte sulla base del consenso dei membri effettivi.

Il Comitato può avvalersi per l'espletamento delle sue funzioni di un'apposita Segreteria tecnica, che è in capo all'Autorità di Gestione. E' compito della Segreteria Tecnica predisporre i verbali delle riunioni ed ogni altra documentazione utile alla seduta del Comitato. Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica, dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere, ivi comprese le spese accessorie per il personale dedicato, sono poste a carico delle risorse dell'Asse 5 - Assistenza Tecnica del PO FSE 2014-2020, nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in materia di ammissibilità della spesa.

L'autorità di Gestione fornisce al Comitato le informazioni necessarie per l'assolvimento dei suoi compiti di sorveglianza. In particolare, se del caso, l'Autorità di Gestione presenta eventuali proposte di modifica al Programma Operativo e fornisce il supporto necessario ai fini dell'approvazione delle stesse; fornisce tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inclusi i dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del programma raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informativo di cui al paragrafo 4.1 del presente documento; presenta al Comitato per l'approvazione le relazioni annuali e finali di attuazione, il piano di valutazione, la strategia di comunicazione; sottopone al consenso del CdS eventuali operazioni o tipo di operazioni che prevedano spese sostenute al di fuori dell'UE, come stabilito dall'art. 13, comma 3, del RDC.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, l'Autorità di Gestione attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.



### **2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione**

In merito alle procedure adottate per garantire un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, la Regione Sardegna ha avviato l'attività per l'adeguamento del Sistema in uso per la Programmazione 2007-2013 al fine di migliorare la gestione e il monitoraggio di tutti gli interventi rientranti nella Programmazione 2014-2020.

Per una descrizione puntuale del sistema informatico si rimanda al Capitolo 4.

### **2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013**

Nel caso di delega di funzioni ad Organismi Intermedi, la definizione puntuale dei compiti delegati, delle responsabilità e dei rispettivi obblighi è contenuta nell'accordo nella convenzione (atto di delega), sottoscritto tra l'AdG e l'O.I. previa valutazione dell'AdG (v. §§ 1.3.3 e 2.1.3).

Successivamente, l'Autorità di Gestione, tramite il Servizio PF e controlli, nell'ambito delle sue responsabilità, realizzerà periodiche verifiche presso gli Organismi Intermedi al fine di ottenere la garanzia che le funzioni delegate siano svolte correttamente e monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo adottato dall'O.I., nonché la sua capacità di gestione amministrativa e finanziaria oltre al rispetto delle disposizioni convenute nell'atto sottoscritto. Le verifiche – come specificato nel Manuale delle procedure dell'AdG - potranno essere svolte tramite:

- esame dei rapporti, manuali, piste di controllo e documenti prodotti dagli Organismi Intermedi;
- verifica di recepimento delle misure correttive/raccomandazioni contenute nei rapporti di audit;
- revisioni e verifica dell'organizzazione e delle procedure utilizzate dagli Organismi Intermedi.

Nel caso di affidamenti ad enti in house l'AdG effettua altresì in itinere una verifica specifica in merito alla permanenza in capo all'ente dei tre requisiti fondamentali per la configurazione quale ente in house (cfr. par. 2.2.3.4);

L'operato ed in particolare i risultati della gestione della parte di PO delegata ad uno o più O.I. saranno, inoltre, oggetto di esame puntuale in occasione dei CdS oppure nell'ambito di appositi incontri preparatori alla redazione della Relazione annuale di attuazione.

Ove ritenuto necessario l'AdG effettuerà un controllo specifico attraverso la ri-esecuzione del lavoro svolto dall'O.I. sulla base di un campione di operazioni oppure, garantirà un affiancamento nell'esecuzione della parte del PO delegata, qualora emergano particolari raccomandazioni a seguito di un audit di sistema da parte dell'AdA.

Durante l'attuazione del programma, gli O.I. saranno oggetto di audit di sistema e di audit delle operazioni svolti dall'Autorità di Audit e di audit della Commissione o della Corte dei Conti Europea. Nel contesto degli audit di sistema, verrà valutata la conformità ai requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e di controllo di cui all'allegato IV del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 in coerenza con i compiti delegati.

Ogni qualvolta verrà designato un nuovo O.I. durante l'attuazione del programma, l'AdG informerà immediatamente l'Autorità di Audit che valuterà i rischi relativi al nuovo O.I. e rivedrà la propria strategia di audit al fine di fornire una garanzia della conformità costante dell'AdG con i criteri di designazione per quanto concerne le funzioni delegate al nuovo O.I..

**2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (Articolo 125 (3) del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate)**

L'Autorità di Gestione realizza le proprie attività nel pieno rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale che disciplina appalti e avvisi pubblici<sup>2</sup>, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 all'articolo 125 comma 3 lettera a), nonché delle disposizioni attuative del POR FSE 2014/2020.

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, l'AdG applica la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti l'AdG adotta procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Al fine di garantire la qualità degli interventi formativi, l'accesso ai finanziamenti dei Beneficiari è in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente<sup>3</sup>.

Eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte ad approvazione nelle sedi competenti, 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.

<sup>2</sup> Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26/2/2014 sugli appalti pubblici e relativa normativa di attuazione; D.lgs. n. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"; Decreti ministeriali e alle linee guida ANAC emanati sulla base del D.Lgs. n. 50/2016; D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e conseguente norma di attuazione di cui al D.P.R. n. 207/2010, Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006 per le procedure avviate prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (19.04.2016); Legge Regionale n. 5/2007 (Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2004/18/CE del 31 marzo 2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto) e normativa regionale in materia; Regolamento regionale sugli acquisti in economia; Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990; Legge Regionale n. 40/1990 (Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa); Disposizioni del sistema regionale di accreditamento di cui al Decreto n. 10 del 10/04/2005 dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale Cooperazione e Sicurezza Sociale; Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato; Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»; Carta nazionale degli aiuti.

<sup>3</sup> Disposizioni del sistema regionale di accreditamento: DGR n. 7/10 del 22 febbraio 2005; Decreto n. 10 del 10/04/2005 dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale Cooperazione e Sicurezza Sociale; Circolare Prot. n. 9112 Del 03.03.2014; Det. n. 35574/3413/f.p. del 05.08.2015.

In continuità con la programmazione 2007-2013, e nel rispetto delle previsioni del Regolamento sulle disposizioni comuni circa l'ammissibilità delle spese (art.65), per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2014-2020 l'AdG ha avviato operazioni a valere sul Programma Operativo prima dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei criteri di selezione delle operazioni di cui all'art. 110 c. 2, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, adottando i criteri e le procedure della programmazione 2007-2013.

A seguito dell'approvazione dei Criteri di selezione delle operazioni, avvenuta durante la seduta del CdS del 9 giugno 2015, l'AdG ha verificato che i dispositivi predisposti sulla base dei criteri e delle procedure adottate nella programmazione 2007-2013, risultano essere coerenti con i nuovi criteri approvati e che era stata pienamente rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione.

Alla luce di quanto esposto le attività cofinanziate nell'ambito del POR FSE 2014/2020 verranno affidate tramite procedure di selezione, di valutazione e approvazione delle operazioni idonee ad assicurare la conformità delle operazioni stesse con i principi generali e con le politiche dell'Unione. Verranno quindi garantiti i principi relativi al partenariato e alla governance a più livelli (trasparenza, parità di trattamento, ecc.), la promozione della parità tra uomini e donne, la non discriminazione, l'accessibilità alle persone con disabilità, lo sviluppo sostenibile, le norme relative agli aiuti di Stato, le norme ambientali.

In conformità a quanto previsto dalla Sezione 2.A.6.2 del POR FSE Sardegna e dai Criteri di selezione delle operazioni, approvati dal CdS nella seduta del 9 Giugno 2015, successivamente modificati e approvati nella seduta del CdS del 26 maggio 2016, tutte le operazioni saranno selezionate solo previo espletamento di procedure aperte di selezione che potranno prevedere:

1. **appalti pubblici di servizi e forniture:** per l'acquisto di beni e servizi da parte della stazione appaltante;
2. **avvisi di diritto pubblico** per l'assegnazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese, ecc.);
3. **affidamenti in house.**

In continuità con le modalità in uso nella programmazione FSE 2007-13, i bandi/ avvisi a cura degli RdA dell'AdG sono oggetto di un preventivo controllo da parte dell'Autorità di Gestione che lo formalizza attraverso un parere di conformità; con il parere l'AdG nomina il singolo RdA competente per l'azione oggetto dell'avviso/bando.

IL RdA è tenuto, pertanto ad inviare, al Servizio di Supporto all'AdG il bando/avviso, che cura la verifica ai fini del rilascio del parere. La verifica preventiva verte sulla:

- 1) conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza,
- 2) rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, di aiuti di stato, di pubblicità e concorrenza, di ammissibilità della spesa,
- 3) coerenza con le linee di azione previste dal PO, Beneficiari e obiettivi;
- 4) completezza e chiarezza dei contenuti atti ad assicurare la partecipazione dei soggetti interessati ed il regolare svolgimento delle procedure di selezione: riferimento al POR FSE 2014-2020 nell'oggetto dell'atto amministrativo; riferimenti normativi (Regolamenti (UE), POR, etc.); presenza dei loghi obbligatori; definizione delle finalità e tipologia di intervento, del quadro finanziario, delle spese ammissibili, della durata e delle modalità di partecipazione.

Inoltre, in sede di istruttoria preordinata al parere di conformità si verifica la presenza nel bando/avviso delle condizioni di partecipazione (requisiti di situazione personale degli operatori, di capacità economica e finanziaria e

tecnica esplicitati, attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto/avviso, garantendo l'interesse pubblico alla più ampia partecipazione di concorrenti);

Nel caso di OO.II. il parere di conformità sui bandi/avvisi predisposti dal RdA dell'O.I. viene rilasciato previo controllo da parte dell'Autorità Urbana. Il parere viene trasmesso all'AdG che comunica eventuali osservazioni entro 7 giorni lavorativi.

## ***1 Appalti pubblici di servizi e forniture***

### ***Appalti pubblici di servizi e forniture***

Per quanto riguarda le operazioni selezionate attraverso procedure aperte di aggiudicazione di appalti pubblici, il riferimento è la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, nonché il documento contenente i criteri selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE 2014-2020 le cui eventuali revisioni future sono da considerarsi immediatamente accolte nel presente documento.

Più nello specifico, in considerazione della recente modifica del codice degli appalti, a partire dal 19.04.2016 si deve applicare la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016, i decreti ministeriali applicativi e le linee guida ANAC emanati sulla base del medesimo decreto, nonché, nelle more dell'emanazione dei vari decreti, tutte le disposizioni ancora in vigore del regolamento appalti approvato con D.P.R. 207/2010. Per tutte procedure emanate prima del 19.04.2016 si continua ad applicare il "vecchio" codice degli appalti relativo al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e il relativo regolamento di esecuzione ed attuazione approvato con DPR n.207/2010.

Si terrà comunque sempre in debita considerazione l'evoluzione normativa e giurisprudenziale dell'UE e la conseguente normativa di recepimento nazionale e regionale.

Sulla base dell'attuale normativa l'art. 95 del D.Lgs 50/2016 prevede l'uso del solo "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo" per l'affidamento dei contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera ovvero quelli nei quali il costo della manodopera è pari almeno al 50 per cento dell'importo totale del contratto (art. 50 comma 2), nonché per i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a 40.000 euro. In alternativa può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, nonché per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Diversamente, la precedente normativa (D.Lgs 163/2006) che continua ad applicarsi per tutte le procedure emanate prima del 19.04.2016 prevedeva le due seguenti metodologie di aggiudicazione degli appalti:

- "criterio del prezzo più basso";
- "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

In linea con quanto previsto dalla normativa in materia di appalti, l'Autorità di Gestione/OI si impegna a garantire l'adozione di misure di pubblicizzazione adeguate, al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari, nonché di garantire equità ed imparzialità della procedura di aggiudicazione.

Per gli appalti sotto la soglia comunitaria ex artt. 35 e 36 del D.Lgs. n. 50/2016 è obbligatorio il ricorso al mercato elettronico attraverso le forme disciplinate dall'attuale normativa vigente: mercato elettronico della pubblica Amministrazione realizzato dalla CONSIP, mercato elettronico realizzato dalla medesima stazione appaltante (SARDEGNA CAT), ovvero al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente.

Il processo di selezione delle operazioni tramite bando di gara si compone delle seguenti fasi operative:

- predisposizione bando, capitolato e disciplinare di gara per l'acquisizione di beni e servizi;
- acquisizione del parere di conformità rilasciato dall'AdG; a tal fine il RdA deve inviare il bando al Servizio di supporto all'AdG che effettua una verifica finalizzata al rilascio del parere da parte dell'AdG (v. par.2.2.3.6). Nell'ipotesi particolare di delega della procedura di gara (ex art. 37 c. 3 D.Lgs. n. 50/2016) a favore della Centrale Unica di Committenza (CUC) il RdA, acquisita dall'AdG la designazione quale RdA sulla base delle bozze di documenti da inoltrare alla CUC, acquisirà il parere dell'AdG mediante invio al servizio di supporto degli atti di gara finali come rielaborati dalla CUC.<sup>4</sup>;
- acquisizione CIG, Determinazione a contrarre e pubblicazione del bando di gara sul GUUE, GURI, Giornali, BURAS e sito internet;
- comunicazione apertura procedura di gara sul sito internet dell'osservatorio ANAC (ex AVCP);
- ricezione delle offerte e della documentazione prevista nel bando;
- nomina Commissione di valutazione;
- insediamento della Commissione;
- istruttoria relativa ai requisiti di ammissibilità;
- valutazione delle offerte tecnico - economiche sulla base dei criteri individuati nel bando e aggiudicazione;
- richiesta all'aggiudicatario provvisorio e al secondo concorrente in graduatoria di comprovare i requisiti dichiarati in fase di gara ai sensi degli artt. 85, 86 e 87 del D.Lgs 50/2016<sup>5</sup> ;
- aggiudicazione definitiva;
- pubblicazione esiti della gara sulla GUUE, sulla GURI, sui giornali, sul BURAS, sul sito internet regionale e sull'Osservatorio dell'ANAC;
- comunicazione degli esiti a tutte le società concorrenti;

---

<sup>4</sup> Nel caso di OO.II. il parere di conformità sui bandi/avvisi predisposti dal RdA dell'O.I. viene rilasciato previo controllo da parte dell'Autorità Urbana. Il parere viene trasmesso all'AdG che comunica eventuali osservazioni entro 7 giorni lavorativi. I Responsabili di azione o di subazione e la procedura specifica di rilascio del parere di conformità a cura dell'AU in caso di OI sono indicati nel Sigeco ITI.

<sup>5</sup> L'art. 44 del d.lgs. n. 50/2016 prevede la totale digitalizzazione della procedure di affidamento mediante apposito decreto ministeriale. Inoltre, l'art. 81 del d.lgs. n. 50/2016 dispone che tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario per la partecipazione alla gara venga acquisita esclusivamente attraverso una banca dati del ministero infrastrutture e trasporti, il cui funzionamento sarà disciplinato con apposito decreto ministeriale. Nelle more della completa digitalizzazione della procedure, si illustra la procedura da utilizzare

- eventuale produzione dei ricorsi;
- applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico;
- presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva;
- stipula del contratto di appalto;
- assunzione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie;
- accertamento regolarità contabile da parte della Direzione generale dei Servizi finanziari.

In conformità a quanto previsto nella Sezione 7.2.2, dei singoli Assi del POR FSE 2014/2020, la Regione Sardegna può ricorrere anche alla selezione di soggetti cui affidare la gestione di sovvenzioni globali. In questo caso i criteri indicativi finalizzati a valutare sia le competenze del soggetto che la qualità della proposta progettuale sono:

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 socio-economici 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.

## **2    *Avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese, ecc.)***

La procedura relativa agli avvisi pubblici sarà applicata in via prioritaria per:

- azioni formative e di inserimento lavorativo e di mobilità previste a favore dei giovani, donne e disoccupati e azioni di aggiornamento/qualificazione professionale per i lavoratori coinvolti in situazioni di crisi, nell'Asse 1 "Occupazione";
- percorsi integrati di inserimento lavorativo delle persone maggiormente vulnerabili (persone con disabilità, vittime di violenza o grave sfruttamento e a rischio di discriminazione), e quelli volti ad assicurare una maggiore diffusione dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e dei servizi di cura, nell'Asse 2 "Inclusione sociale e lotta alla povertà";
- azioni di orientamento, formazione e mobilità nell'Asse 3 "Istruzione e Formazione", a parte il finanziamento dei voucher individuali;
- accesso agli incentivi previsti dagli strumenti finanziari;
- aiuti alla formazione;
- aiuti all'occupazione;
- aiuti alle imprese e altre forme di incentivazione.

La **procedura di selezione** tramite avviso prevede in linea di massima una procedura valutativa tramite comparazione delle domande presentate e ritenute ammissibili. Tuttavia, i finanziamenti da erogare in base ad avvisi di diritto pubblico, di cui alle successive lettere a) e b), possono essere erogati anche tramite apposite procedure a sportello o procedure a catalogo, in base alla tipologia di intervento, sempre 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 dalla normativa vigente; la selezione si basa sulle caratteristiche delle operazioni proposte, valutate applicando i criteri previsti.

In questi casi i requisiti di ammissibilità saranno definiti in maniera tale da garantire la completa coerenza tra le proposte presentate e finanziate, le loro finalità, i loro destinatari, e l'Asse/obiettivo specifico/avviso di riferimento senza dover ricorrere ad una procedura valutativa e quindi all'applicazione di criteri di selezione.

L'AdG assicura che le procedure di selezione:

- garantiscano il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità individuate nei POR;
- siano trasparenti e non discriminatorie;
- siano adeguatamente pubblicizzate al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari;
- garantiscano un'opportuna valutazione di tutti i progetti;
- tengano in doveroso conto la necessità di mitigare l'impatto ambientale in base ai principi dei Regolamenti comunitari e della normativa in materia.

E' possibile 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;
  - b.1) incentivi alle persone;
  - b.2) incentivi alle imprese per l'occupazione;
  - b.3) altre tipologie di incentivo;
- c) avviso per la concessione di aiuti a carattere rimborsabile nell'ambito degli Strumenti Finanziari (SF).

Le fasi procedurali e le caratteristiche dei soggetti preposti alla valutazione delle proposte, descritte nel seguente paragrafo per gli Avvisi di diritto pubblico per la selezione di progetti formativi, valgono in generale per tutti gli Avvisi.

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

Nelle ipotesi di attività e servizi destinati alla collettività e che perseguano interessi generali prevalenti, il soggetto attuatore deve essere individuato mediante apposite procedure selettive pubbliche e investito dell'esercizio del relativo potere in modo autoritativo, ossia con un atto unilaterale di natura concessoria.

Tale iter procedimentale può essere utilizzato, nell'ambito della fattispecie della formazione professionale, in particolare, per gli interventi formativi in favore di giovani, disoccupati, lavoratori impiegati in processi di aggiornamento/riqualificazione professionale sostenuti dall'intervento pubblico, e di persone svantaggiate.

La selezione delle operazioni nell'ambito dei finanziamenti assegnati sulla base di avvisi di diritto pubblico, aventi ad oggetto l'affidamento di interventi formativi, si sviluppa nelle seguenti fasi procedurali:

- predisposizione avviso;
- acquisizione del parere di conformità;
- pubblicazione/pubblicità avviso;
- termini per la presentazione delle proposte progettuali e adempimenti da parte dei soggetti partecipanti;
- verifica di ammissibilità;
- selezione delle proposte progettuali (eventuale);
- determinazione di approvazione della graduatoria (ove la procedura non sia a sportello) ed impegno delle risorse;
- pubblicazione graduatoria al fine di rendere noto gli esiti della procedura a tutti i partecipanti;
- convenzione/atto di adesione in favore dei soggetti attuatori.

Le operazioni di selezione progetti delle proposte progettuali sono 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 oggetto dello specifico avviso, con particolare riferimento ad esperienze professionali acquisite presso Amministrazioni Pubbliche o comunque nei settori in cui ricade l'iniziativa progettuale.

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.

L'assenza di conflitti di interesse viene garantita mediante la sottoscrizione da parte di componenti della Commissione di apposite dichiarazioni di indipendenza rispetto ai soggetti che hanno presentato proposte progettuali.

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;
- la presentazione delle proposte da parte di soggetti in possesso dei requisiti.

In particolare, la partecipazione alla selezione è riservata ai soggetti che risultino regolarmente iscritti nell'elenco regionale dei "Soggetti abilitati a proporre e realizzare interventi di formazione professionale" e che abbiano perfezionato gli adempimenti previsti per l'accreditamento delle sedi formative in conformità alle disposizioni del sistema regionale di accreditamento di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. 7/10 del 22/02/2005 - Decreto del Ministero del Lavoro del 25/05/2001 n. 166- Indirizzi generali sulle modalità di accreditamento dei soggetti ammessi al finanziamento di progetti formativi finanziati con risorse pubbliche 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 selezione delle proposte progettuali avviene mediante la valutazione dei seguenti macrocriteri approvati dal CdS nella seduta del 9 Giugno 2015 e s.m.i:

- a) qualità e coerenza progettuale,



- b) innovazione/efficacia/sostenibilità/trasferibilità;
- c) coerenza con le finalità della priorità di riferimento del PO;
- d) qualità e professionalità delle risorse di progetto;
- e) congruità e sostenibilità del preventivo economico-finanziario.

Nei singoli avvisi, in cui devono essere previsti necessariamente tutti i macrocriteri, può farsi ricorso a tutti i criteri suindicati o, comunque, in base alla tipologia delle operazioni che si intendono finanziare, si possono utilizzare i criteri ritenuti maggiormente pertinenti. Solo nell'ipotesi in cui gli avvisi abbiano ad oggetto un'attività formativa peculiare, come ad esempio nel caso degli interventi dell'Asse 2 rivolti alle persone svantaggiate, gli stessi possono prevedere dei criteri ulteriori rispetto a quelli suindicati. Gli avvisi devono indicare sia i criteri che i subcriteri e i pesi relativi, cui si fa ricorso. I macrocriteri possono essere ulteriormente articolati, nei singoli avvisi, in specifici criteri di selezione.

### ***Accreditamento***

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 POR FSE, deve essere in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. Con il sistema dell'accREDITamento viene verificato che l'Agenzia Formativa disponga della capacità di gestione di progetti che beneficino del totale o parziale finanziamento pubblico con risorse locali, regionali, nazionali o comunitarie e/o capacità di gestire attività riconosciute. L'Agenzia Formativa deve inoltre disporre di un assetto organizzativo che garantisca le funzioni di gestione amministrativa – finanziaria e deve garantire un'adeguata situazione economico-finanziaria

Al riguardo, la Regione Autonoma della Sardegna, in conformità alle linee di indirizzo di cui alla delibera della Giunta Regionale del 22.02.2005 n.7/10, definisce le modalità di applicazione del sistema di accreditamento delle Agenzie e delle loro sedi formative.

Il modello di accreditamento, 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.

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 avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese, ecc.) 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.

Per la procedura di accreditamento si utilizza il portale Sardegna Lavoro. 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/>

<http://www.regione.sardegna.it/j/v/48?s=1&v=9&c=64&c1=1386&idscheda=209764>

#### ***b) Avvisi di diritto pubblico per la concessione di incentivi***

Nel caso di interventi volti a fornire incentivi alle persone per la formazione, degli incentivi alle imprese per l'occupazione e di ulteriori forme di incentivo, nei singoli avvisi pubblici verranno adottati criteri di valutazione specifici.

##### ***b.1) Incentivi alle persone***

Coerentemente con quanto indicato nel POR FSE 2014/2020, in cui i servizi alle persone consistono nella concessione di contributi per la realizzazione di percorsi individuali di formazione e di mobilità professionale e per la creazione d'impresa, i macrocriteri utilizzabili per la valutazione di questa azione potranno essere a titolo esemplificativo: caratteristiche del richiedente (età, condizione professionale, genere, titolo di studio e votazione ottenuta, dimensioni dell'azienda di appartenenza - solo per la formazione continua - aver in passato partecipato ad altri corsi di formazione finanziata, reddito dichiarato, ecc., eventualmente organizzate in base a uno strumento di profilazione avanzata); caratteristiche e qualità del progetto e sua sostenibilità, ove opportuno.

Potrà costituire criterio di priorità il percorso formativo previsto e il settore di riferimento dell'impresa, in relazione agli ambiti prioritari indicati nel POR FSE 2014-2020 (pari opportunità e non discriminazione, competenze digitali, cambiamento climatico, sviluppo sostenibile, sostegno ad altri obiettivi tematici, ecc.), nonché l'impatto sul conseguimento degli obiettivi assunti in tema di sviluppo urbano e aeree interne.

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

Anche per questa tipologia di affidamento potranno essere previsti criteri premianti in ordine a priorità, trasversali e non, stabilite nell'avviso.

Gli **incentivi alle persone per l'occupazione** (compresi gli incentivi ai soggetti svantaggiati per l'inserimento nel mercato del lavoro) devono essere erogati sulla base delle caratteristiche del soggetto richiedente (es. l'attendibilità professionale

del richiedente in rapporto all'idea imprenditoriale proposta), ovvero, nel caso degli interventi per l'inclusione sociale, in considerazione di una particolare condizione economica 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

### ***b.2) 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 di legge e che non abbiano effettuato licenziamenti negli ultimi 12 mesi, salve le ipotesi di licenziamento per giusta causa e fatta salva, in ogni caso, la possibilità di adottare in occasione di avvisi specifici promossi in attuazione di norme nazionali o sovraordinate, gli eventuali criteri in esse stabiliti. Gli incentivi vengono erogati sulla base di criteri di selezione concernenti le caratteristiche dell'azienda e del soggetto Beneficiario dell'intervento, nonché le caratteristiche dello strumento di incentivazione. A titolo esemplificativo, si propone l'utilizzo di criteri relativi alle caratteristiche aziendali quali la dimensione, la tipologia contrattuale prevista, l'appartenenza a specifici settori produttivi, l'eventuale esistenza di un accordo sindacale finalizzato, il grado di responsabilità sociale - e di criteri relativi alle caratteristiche oggettive del destinatario tra cui genere, anzianità di impiego del lavoratore, appartenenza a categorie di svantaggiate, età, titolo di studio, condizione occupazionale di partenza, progetto concordato con i centri per l'impiego. Potrà costituire criterio di priorità il percorso formativo previsto e il settore di riferimento dell'impresa, in relazione agli ambiti prioritari indicati nel POR FSE 2014/2020 (pari opportunità e non discriminazione, competenze digitali, cambiamento climatico, sviluppo sostenibile, sostegno ad altri obiettivi tematici), nonché l'impatto sul conseguimento degli obiettivi assunti in tema di sviluppo urbano e aree interne.

### ***b.3) 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.

### ***c) Concessione di aiuti a carattere rimborsabile nell'ambito degli Strumenti Finanziari (SF)***

Nel quadro programmatico e normativo della Programmazione 2014-2020, viene espressamente prevista la possibilità che i Fondi SIE forniscano supporto agli strumenti finanziari (SF). Il fondamento giuridico di tale possibilità di intervento è costituito dall'articolo 37, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che recita: "i fondi SIE possono intervenire per sostenere strumenti finanziari nell'ambito di uno o più programmi, anche quando sono organizzati attraverso fondi di fondi, al fine di contribuire al conseguimento degli obiettivi specifici stabiliti nell'ambito di una priorità".

Gli Strumenti Finanziari (SF) sono disciplinati dal titolo IV *Strumenti Finanziari* del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalla Sezione II *Strumenti Finanziari* del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013.

In tale contesto normativo il termine SF descrive i processi di sviluppo di qualsiasi forma di supporto finanziario a carattere rimborsabile, diverso dalle sovvenzioni, come ad esempio:

- i fondi per l'erogazione di prestiti e mutui;
- i fondi di garanzia;
- i fondi di investimento nel capitale di rischio;
- i fondi di partecipazione.

Gli SF rappresentano parte della strategia di attuazione del POR contribuendo al raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito degli Assi, per sostenere iniziative e destinatari finali in linea con il Programma; la decisione relativa agli strumenti specifici da utilizzare ricade interamente nelle competenze dell'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione può fornire un contributo finanziario a favore degli strumenti finanziari in conformità a quanto disposto dall'art. 38, paragrafo 1 e 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In coerenza con quanto previsto all'art. 38, paragrafo 4, e in osservanza della normativa nazionale di riferimento, l'Autorità di Gestione individua un organismo (Soggetto Gestore) cui affidare la gestione e l'attuazione dello SF.

Al momento della selezione di un organismo chiamato ad attuare uno SF in conformità all'art. 38, paragrafo 4, lettera a), e all'art. 38, paragrafo 4, lettera b, punti ii) e iii), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione si accerta che tale organismo soddisfi i requisiti minimi di cui all'art. 7 *Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari*, paragrafo 1, del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

Nella selezione del Soggetto Gestore, l'Autorità di Gestione tiene in debita considerazione la natura dello SF da attuare, l'esperienza dell'organismo in questione nell'attuazione di SF simili, la competenza e l'esperienza dei membri dell'équipe proposta e la capacità operativa e finanziaria dell'organismo. La selezione è trasparente, giustificata da ragioni oggettive e non dà luogo a conflitti di interesse e si basa perlomeno sui criteri indicati al paragrafo 2 del predetto articolo 7.

I rapporti tra l'Autorità di Gestione e il Soggetto Gestore dello SF sono disciplinati da un apposito Accordo di finanziamento stipulato ai sensi dell'art. 38, paragrafo 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Lo SF, secondo quanto previsto dal paragrafo 6 del medesimo articolo, si configura come un capitale separato nell'ambito dell'istituto finanziario.

Ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, gli organismi che attuano gli strumenti finanziari adempiono i loro obblighi in conformità alla legge applicabile e agiscono con il livello di professionalità, efficienza, trasparenza e diligenza attese da un organismo professionale esperto nell'attuazione di SF. Essi provvedono a che:

- a) i destinatari finali che ricevono sostegno dagli SF siano selezionati tenendo in debita considerazione la natura dello strumento finanziario e la potenziale validità economica dei progetti di investimento da finanziare. La selezione è trasparente, giustificata da ragioni oggettive e non dà luogo a conflitti di interesse;
- b) i destinatari finali siano informati dal fatto che il finanziamento è erogato nell'ambito di programmi cofinanziati dai fondi SIE, in conformità a quanto prescritto dall'art. 1115 del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) gli SF forniscano sostegno in modo proporzionato e con il minor effetto distorsivo possibile sulla concorrenza;
- d) la remunerazione preferenziale degli investitori privati o degli investitori pubblici operanti secondo il principio dell'economia di mercato, richiamato all'art. 37, paragrafo 2, lettera c), e all'art. 44, paragrafo 1, lettera b, del regolamento (UE) n. 1303/2013, sia proporzionata ai rischi assunti da tali investitori e limitata al minimo necessario per attrarli, il che è garantito da termini e condizioni e da garanzie procedurali.

I destinatari finali vengono individuati coerentemente con i destinatari previsti dagli Assi che concorrono al finanziamento dello SF. I medesimi destinatari finali, cui verranno erogati gli aiuti a carattere rimborsabile (ovvero soggetti a restituzione) sono inoltre selezionati tramite Avvisi pubblici predisposti dal Soggetto Gestore dello SF, in coerenza con le procedure di selezione del POR, con le priorità di intervento proprie dello SF, e con criteri di valutazione dei progetti atti a valutarne la sostenibilità economico-finanziaria e la redditività necessaria a garantire la restituzione del contributo concesso. I contributi concessi dovranno essere inquadrati nella cornice regolamentare degli Aiuti di Stato alle imprese e conformemente alle pratiche di mercato.

L'attuazione degli SF ha l'obiettivo prioritario di favorire l'accesso al credito e ai prodotti finanziari da parte delle imprese, con particolare attenzione alle PMI, rappresentando un supporto allo sviluppo delle idee e delle capacità imprenditoriali regionali.

Ai sensi dell'art. 37 paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013: "Qualora gli strumenti finanziari sostengano il finanziamento delle imprese, incluse le PMI, tale sostegno è finalizzato: alla creazione di nuove imprese, alla messa a disposizione di capitale nella fase iniziale, vale a dire capitale di costituzione e capitale di avviamento, di capitale di espansione, di capitale per il rafforzamento delle attività generali di un'impresa o per la realizzazione di nuovi progetti, la penetrazione di nuovi mercati o nuovi sviluppi da parte di imprese esistenti, fatte salve le norme dell'Unione applicabili in materia di aiuti di Stato e conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo. Tale sostegno può assumere la forma di investimenti materiali e immateriali nonché di capitale circolante nei limiti delle norme dell'Unione applicabili in materia di aiuti di Stato e al fine di incentivare il settore privato a fornire finanziamenti alle imprese. Può anche includere i costi del trasferimento di diritti di proprietà in imprese, a condizione che tale trasferimento avvenga tra investitori indipendenti".

### 3) Affidamenti in house

L' AdG/RdA per la realizzazione di specifiche attività, possono avvalersi di enti *in house* all'Amministrazione regionale per i quali ricorrano le seguenti condizioni:

- l'Amministrazione regionale esercita sull'ente un controllo analogo a quello svolto sui propri Servizi, nel rispetto della Delibera di Giunta regionale n. 42/5 del 23.10.2012 che modifica le Direttive concernenti la disciplina delle modalità di esercizio di controllo analogo sugli Organismi partecipati dalla Regione Sardegna per affidamento di attività in "House providing" approvate con D.G.R n. 17/32 del 24.4.2010;
- l'attività dell'Ente deve essere destinata in via prevalente all'amministrazione controllante, c.d "destinazione pubblica prevalente dell'ente";
- la società *in house* è a totale partecipazione pubblica.

Tali requisiti, stabiliti dalla normativa regionale, dovranno essere compatibili anche con le norme stabilite dal D.Lgs 50/2016 che recepisce la nuova disciplina in materia di "*in house providing*" dettata dalle Direttive UE nn. 23, 24 e 25 del 2014. Nello specifico, l'art. 5 del nuovo codice, illustra le condizioni che devono ricorrere affinché un'amministrazione si possa rivolgere a un ente *in house*:

- l'Amministrazione deve esercitare sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- oltre l'80% delle attività della società deve essere effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'Amministrazione controllante o da altri enti che questa controlla a sua volta;
- nella società non vi deve essere alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previsti dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla società medesima.

Inoltre, l'art. 192 del codice stabilisce un regime speciale degli affidamenti *in house* che prevede l'istituzione presso l'ANAC di un elenco delle stazioni appaltanti che operano mediante affidamenti diretti nei confronti delle proprie società *in house*.

In ogni caso, prima di procedere ad un affidamento *in house*, il RdA valuta altresì la convenienza sotto il profilo economico e dei tempi di esecuzione dell'affidamento di attività *in house*, rispetto al ricorso al mercato, nonché i benefici per la

collettività anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

L'ufficio dell'Amministrazione regionale che dispone l'affidamento e al quale compete la gestione e l'esecuzione dello stesso provvede, altresì, alla previa comunicazione del medesimo all'organo politico responsabile del controllo analogo e alla relativa Direzione generale<sup>6</sup>.

#### **2.2.3.5 Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione**

L'AdG/O.I., conformemente all'articolo 125 del Regolamento (CE) 1303/2013, garantisce che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni di sostegno, ivi comprese:

- la descrizione dei requisiti dei prodotti e servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento;
- il piano finanziario;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento.

L'atto con cui il soggetto attuatore viene informato sui propri obblighi, oltre all'avviso a cui lo stesso risponde, è rappresentato dalla **convenzione** stipulata con l'AdG/RdA competente (o atto di adesione), successivamente alla pubblicazione della graduatoria contenente le proposte progettuali ammesse a finanziamento.

L'atto deve riportare come elementi minimi:

- gli adempimenti e gli obblighi del soggetto attuatore già stabiliti dall'avviso pubblico (accettazione delle norme comunitarie e regionali per le attività cofinanziate dal FSE, adempimenti preliminari di perfezionamento per l'avvio delle attività, comunicazione delle variazioni nella realizzazione dell'intervento, accettazione delle attività di verifica e controllo di regolarità);
- i termini e le condizioni di accensione della garanzia fideiussoria (qualora previsto dall'avviso);
- i tempi e le modalità di erogazione del contributo;
- le spese ammissibili;
- la documentazione comprovante la spesa sostenuta;
- i tempi dalla conclusione dell'intervento entro i quali il soggetto attuatore deve produrre la documentazione ed espletare gli adempimenti per la riscossione del contributo.

Inoltre, la Regione Sardegna, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125, paragrafo 4, lett b) Regolamento(UE) n. 1303/2013 allo scopo di garantire ai Beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni la disponibilità delle procedure e degli strumenti di lavoro necessari per la corretta attuazione delle operazioni, definisce le regole di gestione dei progetti attraverso un apposito Vademecum per l'operatore.

---

<sup>6</sup> Cfr. Allegato alla DGR 42/05 del 23.10.2012

Il **Vademecum per l'operatore** contiene le disposizioni di carattere generale relative all'ammissibilità delle spese ed ai massimali di costo riguardanti gli interventi finanziati dal POR. Il documento contiene, inoltre, le modalità di carattere generale per l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi, nonché dei principali obblighi dei Beneficiari finali (soggetti attuatori) e del sistema di sorveglianza degli interventi che sarà attivato dall'AdG del POR e dagli O.I..

Nella fase attuale si fa riferimento al Vademecum per l'operatore vs. 4.0 approvato per le operazioni attivate nell'ambito del POR FSE 2007-2013, prorogato con Determinazione n. 58047/ 6782 del 29.12.2015 dell'AdG per il Programma 2014-2020. Tale documento sarà aggiornato a seguito dell'emanazione della norma nazionale in materia di ammissibilità delle spese per la programmazione 2014-2020 e del nuovo Vademecum FSE nazionale.

All'interno del Vademecum per l'operatore sono dettagliati i seguenti argomenti:

- obblighi dei Beneficiari;
- attuazione degli interventi (iter procedurale e rendicontazione delle spese);
- costi ammissibili (principi generali di ammissibilità della spesa);
- registri obbligatori;
- vigilanza e controllo.

Come stabilito dal documento, il Beneficiario è tenuto al rispetto degli obblighi in esso descritti per una corretta attuazione delle attività previste nel progetto approvato. In caso di inosservanza degli obblighi previsti ed in generale della vigente normativa in materia nazionale, regionale e comunitaria, l'AdG diffiderà il Beneficiario affinché lo stesso provveda alla eliminazione delle irregolarità contestate e, nei casi più gravi, disporranno la sospensione delle attività, indicando un termine per sanare l'irregolarità.

Il soggetto attuatore è tenuto, tra le altre cose, a:

- garantire la piena regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività al contenuto delle operazioni approvate, nonché alla relativa disciplina comunitaria, nazionale, regionale e provinciale in vigore;
- rispettare gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle operazioni approvate;
- eseguire una raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa inerente ciascuna operazione con modalità finalizzate a permettere il controllo;
- consentire ai preposti organi di controllo in qualsiasi momento ogni verifica, ex-ante, in-itinere, ex-post, volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività di ciascuna operazione;
- presentare ai fini dell'erogazione degli anticipi previsti una garanzia fidejussoria per un importo pari all'ammontare degli anticipi che verranno erogati, rilasciata da banche e imprese di assicurazione indicate nella legge 10.06.1982, n. 348, da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs 385/93;
- presentare al RdA dichiarazioni intermedie (domande di rimborso) attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) con la periodicità e le modalità previste dagli avvisi di riferimento e/o dal Vademecum per l'operatore;
- presentare al RdA il rendiconto delle spese sostenute per le attività finanziate, secondo la tempistica e le modalità previste e altra documentazione comprovante l'attività svolta ( in particolare nel caso di operazioni oggetto di semplificazione ai sensi dell'articolo 67 del Reg. UE 1303/13);

- restituire le somme erogate dal RdA, rivelatesi ad un controllo in itinere o in sede di rendiconto, non dovute parzialmente o totalmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale;
- utilizzare la modulistica fornita dall'AdG/RdA;
- comunicare, entro i termini stabiliti, tutte le informazioni ed i dati richiesti, in particolare per quanto riguarda la valutazione, e il monitoraggio delle attività finanziate;
- adottare idonee e trasparenti modalità di selezione, ove prevista, dei partecipanti all'azione prevista conservando la relativa documentazione;
- tenere, per le operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti, un sistema di contabilità separata delle operazioni cofinanziate o codificazione contabile, che consenta di distinguere tutti i dati e i documenti contabili delle operazioni cofinanziate in maniera chiara e in qualsiasi momento. In tal senso, in fase di controllo dovrà essere verificato che il sistema di contabilità adottato consenta di poter risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese di una specifica operazione finanziata sul POR.

Infine, allo scopo di garantire la qualità e affidabilità dei soggetti attuatori, l'AdG/O.I. secondo quanto previsto dall'art. 125 del Reg. (CE) 1303/2013, prima dell'approvazione dell'operazione, verifica che il soggetto attuatore possieda le adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative per soddisfare le condizioni di sostegno e quindi necessarie per l'attuazione dell'intervento. Nel caso specifico di finanziamento di attività formative si fa riferimento a quanto previsto dalla DGR del 22.02.2005 n. 7/10 "Indirizzi generali sulle modalità di accreditamento dei soggetti ammessi al finanziamento di progetti formativi finanziati con risorse pubbliche". Con il sistema dell'accreditamento, infatti, viene verificato che l'Agenzia Formativa disponga della capacità di gestione di progetti che beneficino del totale o parziale finanziamento pubblico con risorse locali, regionali, nazionali o comunitarie e/o capacità di gestire attività riconosciute. L'Agenzia Formativa deve inoltre disporre di un assetto organizzativo che garantisca le funzioni di gestione amministrativa – finanziaria e deve garantire un'adeguata situazione economico-finanziaria.

Il Vademecum per l'operatore viene opportunamente diffuso a tutto il personale dell'Autorità di Gestione, degli Organismi Intermedi e delle Agenzie Formative che abitualmente operano nel territorio regionale ed è pubblicato sul sito della Regione.

**2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche**

Ai sensi dell'art. 125 numeri da 4 a 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 la Regione Sardegna ha impostato un sistema integrato dei controlli e intende articolare tali verifiche come di seguito indicato. Le procedure riguardanti le verifiche di gestione o di I livello (sia amministrative sulle domande di rimborso sia in loco), di seguito descritte, sono applicate dall'AdG/RdA per le operazioni di competenza.

Per le procedure di verifica a cura degli OO.II., si rimanda al Documento descrittivo Si.Ge.Co. del singolo Organismo Intermedio.



## A. TIPOLOGIE DI VERIFICA

In linea generale, le attività di controllo sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita dell'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione, sempre nel rispetto del principio della separazione delle funzioni.

### Verifiche sul bando/avviso

In continuità con le modalità in uso nella programmazione FSE 2007-13, come già indicato al par. 2.2.3.4, i bandi /avvisi sono oggetto di un preventivo controllo da parte dell'Autorità di Gestione (Autorità Urbana per gli OO.II.) che lo formalizza attraverso un parere di conformità; ciascun RdA è tenuto, pertanto ad inviare, al Servizio di Supporto all'AdG (all'Autorità Urbana per gli OO.II.) il bando/avviso, che cura la verifica ai fini del rilascio del parere. La verifica preventiva verte sulla:

1. conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza,
2. rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, di aiuti di stato, di pubblicità e concorrenza, di ammissibilità della spesa,
3. coerenza con le linee di azione previste dal PO, Beneficiari e obiettivi;
4. completezza e chiarezza dei contenuti atti ad assicurare la partecipazione dei soggetti interessati ed il regolare svolgimento delle procedure di selezione: riferimento al POR FSE 2014-2020 nell'oggetto dell'atto amministrativo; riferimenti normativi (Regolamenti (UE), POR, etc.); presenza dei loghi obbligatori; definizione delle finalità e tipologia di intervento, del quadro finanziario, delle spese ammissibili, della durata e delle modalità di partecipazione.

Inoltre, il Servizio PF e controlli (Settore Controlli) effettua verifiche sulla procedura di selezione seguita dal RdA dalla stesura dell'avviso/bando sino alla definizione e approvazione delle graduatorie finali. Tali verifiche vengono effettuate in itinere per le operazioni a regia, mentre per le operazioni a titolarità sono effettuate durante i controlli in itinere di I livello.

### Verifiche di gestione

Compito dell'Autorità di Gestione/RdA è di accertarsi, nel corso e al termine dell'operazione, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, che i prodotti e servizi cofinanziati siano effettivamente forniti e che le relative spese dichiarate dai Beneficiari siano sostenute, in conformità alle norme comunitarie nazionali e regionali e alle condizioni per il finanziamento dell'operazione.

Ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nell'ambito delle procedure avviate tramite **avviso pubblico per la concessione di sovvenzioni a terzi** (imprese, agenzie, ecc.), l'Autorità di Gestione effettua:

- 1) un controllo amministrativo sulla procedura di selezione;
- 2) una verifica amministrativa del 100% delle domande di rimborso dei Beneficiari;
- 3) un controllo finanziario/documentale a tavolino, su un campione di giustificativi per le domande di rimborso intermedie;
- 4) un controllo finanziario/documentale in loco sul 100% dei giustificativi di cui ai rendiconti finali allegati alle domande di rimborso a saldo;
- 5) un controllo fisico/tecnico a campione in loco, sulla base di un adeguato campionamento delle operazioni, effettuato in funzione del livello di rischio individuato dalle verifiche di I livello e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit

per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso e in modo tale che i controlli in loco siano proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione.

Le verifiche di gestione vengono attivate, generalmente, a seguito della presentazione della domanda di rimborso da parte del beneficiario. In caso di esigenze di certificazione delle spese del PO le verifiche possono essere effettuate sulle attestazioni delle spese fornite dai beneficiari, appositamente richieste dai RdA, senza che a queste siano collegate domande di rimborso.

Per tale motivo, le procedure descritte per la verifica delle domande di rimborso sono applicabili, ove ricorra il caso suindicato, anche alle attestazioni di spesa dei beneficiari. Resta fermo che a seguito della trasmissione della domanda di rimborso, verrà verificata la correttezza della domanda stessa nonché eventuali spese aggiuntive rispetto a quelle oggetto delle attestazioni già sottoposte a controllo.

Nell'ambito delle procedure avviate tramite **avviso pubblico per la concessione di sovvenzioni a singoli individui** l'Autorità di Gestione effettua:

- 1) un controllo amministrativo sulla procedura di selezione;
- 2) una verifica amministrativa del 100% delle attestazioni di spesa del RdA;
- 3) un controllo finanziario - documentale su tutti gli atti di pagamento effettuati in favore di un campione di destinatari e sulla documentazione che giustifica i pagamenti;
- 4) un controllo fisico –tecnico sull'effettiva realizzazione dell'attività prevista anche attraverso un controllo a campione in loco (ove possibile e pertinente), sulla base di un adeguato campionamento delle operazioni, effettuato in funzione del livello di rischio individuato dalle verifiche di I livello e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso e in modo tale che i controlli in loco siano proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione.

Nell'ambito delle procedure avviate tramite **gara d'appalto** per l'aggiudicazione di servizi, l'Autorità di Gestione effettua:

- 1) un controllo amministrativo sulla procedura seguita per l'individuazione dell'aggiudicatario,
- 2) un controllo amministrativo-finanziario su tutti gli atti di pagamento dei SAL effettuati in favore del soggetto aggiudicatario del servizio;
- 3) un controllo fisico-tecnico sull'effettiva fornitura del servizio reso.

### ***Controllo amministrativo***

Il controllo di conformità si fonda nella verifica delle regole e dei parametri assunti a riferimento con disposizioni normative ed amministrative comunitarie, nazionali e regionali, che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche (ad es. controllo della corrispondenza dei requisiti per la partecipazione ad una gara, controllo della correttezza degli adempimenti pubblicitari, verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione di una convenzione con il Beneficiario finale, verifica della documentazione amministrativa presentata dal Beneficiario finale per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo, controlli sulla durata, articolazione e

pianificazione delle attività ecc.). La finalità di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento agli operatori, trasparenza amministrativa e certezza dei rapporti giuridici. Tali controlli saranno effettuati da tutti i soggetti coinvolti nell'attività di controllo di I livello per le aree di propria competenza. Ad esempio, il responsabile di azione effettuerà i controlli amministrativi in sede di selezione dei Beneficiari delle operazioni, quelli propedeutici alla stipula della convenzione/atto di adesione, ecc.

### ***Controllo finanziario***

La finalità di questo controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nelle domande di rimborso.

Per le operazioni affidate mediante avviso, l'ammissibilità/regolarità delle spese dichiarate si concretizza nella verifica del rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili secondo i criteri della inerenza, effettività, realtà, veridicità e legittimità.

Per le operazioni affidate mediante gara d'appalto la verifica sarà orientata al rispetto delle prescrizioni fissate dal Bando e dal Capitolato d'Oneri e dall'Offerta tecnica del Proponente, all'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto aggiudicatario del servizio, al livello di raggiungimento degli obiettivi previsti e alla regolarità della documentazione di spesa presentata.

Alle operazioni finanziate mediante opzioni di costi semplificati ai sensi degli articoli 67, lett. b) (tabelle standard di costi unitari) e c) (somme forfettarie) del RDC, dell'articolo 14, par. 3 (progetto di bilancio convenuto ex ante) del regolamento (UE) n. 1304/2013) non si applica questa tipologia di controllo in quanto il riconoscimento della sovvenzione avviene sulla base delle attività realizzate e non sulla base delle spese sostenute.

### ***Controllo fisico-tecnico***

Per l'area del controllo della regolarità dell'esecuzione si prevedono almeno quattro procedure di verifica specifiche nel caso di affidamento mediante Avviso:

- controllo della partecipazione (per le operazioni che prevedono destinatari diretti),
- controllo dell'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali e della corretta esecuzione dell'operazione,
- controllo della soddisfazione dei destinatari (per le operazioni che prevedono destinatari diretti),
- controllo dell'utilizzo del servizio erogato.

Tutti i controlli posti in essere – anche con il supporto di un soggetto esterno incaricato previa selezione mediante una procedura ad evidenza pubblica –, saranno formalizzati in appositi verbali e check list (i cui format saranno allegati al manuale delle procedure dell'AdG) e saranno registrati sul sistema informatico. In tutte le fasi del processo i soggetti abilitati ai controlli potranno prendere visione delle risultanze dei controlli effettuati precedentemente e/o da altri soggetti, prevalentemente in termini di: soggetti incaricati del controllo, data del controllo, tipologia del controllo (tavolino o in loco), dettaglio delle irregolarità riscontrate, eventuali comunicazioni inoltrate agli organi competenti, controdeduzioni del Beneficiario, ecc. Il sistema informativo assicurerà altresì il monitoraggio di tutte le azioni di follow up necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

## **B. VERIFICHE PER OPERAZIONI A REGIA E A TITOLARITÀ**

Le procedure di verifica differiscono in base alla natura dell'operazione e, soprattutto, delle modalità di affidamento del servizio: Operazioni a regia (in cui il Beneficiario è diverso dall'AdG); Operazioni a titolarità (in cui il Beneficiario è l'AdG).

### **B.1 OPERAZIONI A REGIA REGIONALE (in cui il Beneficiario è diverso dall'AdG<sup>7</sup>)**

I controlli di I livello, conformemente all'art. 125 paragrafo 5 del Reg. (CE) 1303/2013 saranno di due tipi: 1) verifiche amministrative e finanziarie di tutte le domande di rimborso – controlli a tavolino e 2) verifiche in loco.

#### **1. *Verifiche amministrative- finanziarie di tutte le domande di rimborso – controlli a tavolino.***

Saranno effettuate sul 100% delle domande di rimborso (o attestazioni di spesa) presentate dai Beneficiari e si basano su un esame della domanda stessa e dei documenti giustificativi che l'accompagnano. La procedura di controllo prevede le seguenti fasi:

1. Per ciascuna domanda di rimborso il RdA competente effettua preliminarmente le seguenti verifiche amministrative:
  - correttezza formale della domanda e della documentazione richiesta;
  - quadratura tra l'elenco dei giustificativi di spesa imputati sull'operazione e l'importo richiesto con la domanda di rimborso;
  - che l'importo totale della domanda di rimborso non sia superiore a quello approvato in fase di valutazione.
2. In caso di esito positivo della verifica degli elementi sopra descritti, il RdA – anche con il supporto del soggetto esterno incaricato – cura l'espletamento delle verifiche amministrative/finanziarie a tavolino, strutturate come segue:
  - estrazione di un campione significativo di giustificativi di spesa, sulla base di un'opportuna analisi di rischio, annualmente revisionata sulla base degli esiti dei precedenti controlli, le cui modalità sono formalizzate nel Manuale delle procedure dell'AdG;
  - verifica documentale sul campione consistente in una prima analisi, sulla base dei documenti scansionati presenti sul SI o richiesti al Beneficiario, dell'inerenza della spesa estratta rispetto all'operazione finanziata, dell'esistenza della quietanza di pagamento e della presenza della documentazione di supporto richiesta (ad es. time-sheet, contratti di fornitura, contratti di affitto, incarichi ai docenti, ecc.), dell'ammissibilità delle spese;
3. In caso di esito positivo, il RdA procede all'erogazione al Beneficiario dell'importo richiesto con la domanda di rimborso intermedia (sulla base della CL/verbale di controllo sulle risultanze del controllo);
4. Se nel corso del controllo documentale vengono riscontrare criticità rilevanti, i controlli potranno essere estesi al 100% dei giustificativi o potranno essere integrati da visite in loco quando ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di frodi. Le

---

<sup>7</sup> Nelle operazioni a regia rientrano: avvisi concessori per il finanziamento di attività in concessione (es. progetti formativi); avvisi per l'assegnazione di incentivi alle imprese (es. per l'occupazione); gli affidamenti *in house*.

visite in loco possono servire, altresì, per consentire l'acquisizione di informazioni di dettaglio da parte del Beneficiario sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

## **2. Verifiche in loco**

Le verifiche in loco sono 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 (nel caso di progetti a costi reali o a tassi forfettari). 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 si possono distinguere in diverse tipologie:

### *1) CONTROLLO IN ITINERE – VERIFICHE ISPETTIVE*

Le verifiche ispettive in loco (fisico-tecniche presso il luogo di svolgimento dell'attività) sono effettuate, a campione sulle operazioni finanziate, di norma senza preavviso, secondo quanto previsto dall'articolo 125, lettera b del Reg. (UE) n. 1303/2013 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, corretto avanzamento della fornitura di beni e/o servizi e lavori ammessi al finanziamento);
- verificare la corretta tenuta degli eventuali registri obbligatori e in generale di tutta la documentazione inerente all'attuazione dell'azione finanziata e comprovante l'attività in corso;
- 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 progetto della proposta progettuale presentata e approvata, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione;
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari.

I controlli saranno effettuati quando le operazioni afferenti ad una procedura (avviso) hanno raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste. Il RdA è tenuto ad attivare il campionamento per i controlli in loco almeno una volta per ogni procedura (avviso).

In particolare le verifiche saranno effettuate sul campione estratto dal RdA applicando la metodologia definita dal Servizio di Supporto all'AdG. 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.), del livello di rischio individuato dalle verifiche di I livello e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

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 il RdA porrà in essere per l'estrazione dei progetti da sottoporre a controllo, avverrà sulla base della metodologia definita dal Servizio di Supporto e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria e regionale; a tal fine i RdA potranno attivare l'assistenza tecnica del soggetto esterno incaricato dei controlli di I livello.

In particolare, i RdA effettueranno il **campionamento** 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 di estrazione 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.

La metodologia per l'estrazione del campione sarà formalmente approvata e conservata a cura del Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione. La metodologia per l'analisi di rischio, dettagliata nel Manuale delle procedure dell'AdG potrà essere aggiornata annualmente.

Il campione estratto dal RdA viene trasmesso al Servizio Attività Territoriali che si attiverà per l'esecuzione delle verifiche e, per conoscenza, al Servizio di Supporto all'AdG.

## *2) CONTROLLO IN ITINERE – VERIFICHE AMMINISTRATIVE-FINANZIARIE*

Questi controlli, come già evidenziato precedentemente, saranno realizzati durante la vita 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 in itinere – verifiche finanziarie saranno realizzati dal RdA anche con il supporto del soggetto esterno incaricato dei controlli.

Le verifiche in loco si svolgono, di norma previo preavviso di almeno 5 giorni, e sono tese a:

- realizzare un'attività di prevenzione delle irregolarità, esaminando la documentazione relativa alle principali voci di spesa (ad es. incarichi professionali, attrezzature, ecc);
- accertare, per le operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti, la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art.125 par 4 b) Reg (UE) 1303/2013);
- verificare tutta la documentazione inerente all'attuazione dell'azione finanziata.

## *3) CONTROLLO EX-POST – VERIFICHE FINANZIARIE DEI RENDICONTI FINALI*

Le verifiche dei rendiconti saranno realizzate su tutti i rendiconti finali dal RdA, anche con il supporto del soggetto esterno incaricato, e assicureranno la verifica degli:

a) aspetti amministrativi - conformità alle norme;

- controllo corrispondenza dei requisiti;
- controllo conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;

- controllo ottemperanza prescrizioni;
  - controllo conformità della realizzazione;
- b) aspetti finanziari - regolarità finanziaria: che consente di accertare la veridicità/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:
- *l'effettività*: effettivo esborso monetario;
  - la *realità*: si basa sulla sussistenza dei beni/servizi acquisiti/resi (analisi documenti di registrazione: registri presenza, time sheet, libro magazzino, libro cespiti ammortizzabili, libro inventari, libro matricola, ecc.);
  - *l'inerenza*: collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e azione realizzata;
  - la *legittimità*: esame dei documenti elementari (fatture, buste paga, etc), verifica regolarità e contabilizzazione in contabilità (obblighi civilistico fiscali di registrazione contabile);
  - la *veridicità*: corrispondenza tra importo dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi e la registrazione in contabilità analitica / sezionale e in contabilità generale;
- c) aspetti tecnici e fisici delle operazioni - regolarità dell'esecuzione:
- rispetto dei tempi e delle scadenze;
  - rispetto delle modalità di esecuzione delle attività;
  - rispetto delle numero previsto di giornate di erogazione del servizio (se previste).

I controlli ex post riguarderanno il 100% dei documenti giustificativi di spesa presentati nel rendiconto finale e verranno effettuati seguendo la stessa procedura prevista per i controlli documentali sulle domande di rimborso intermedie; in particolare per ciascun rendiconto finale il RdA effettuerà preliminarmente la verifica dei seguenti elementi:

- correttezza formale della domanda e della documentazione richiesta;
- quadratura tra l'elenco dei giustificativi di spesa imputati sull'operazione e l'importo richiesto con la domanda di rimborso;
- che l'importo totale della domanda di rimborso non sia superiore a quello approvato in fase di valutazione.

In caso di esito positivo della verifica degli elementi sopra descritti il RdA procederà, anche con il supporto del soggetto esterno, alla verifica attraverso un'analisi della documentazione ed interviste al soggetto attuatore degli aspetti amministrativi, finanziari, tecnico-fisici suindicati.

In caso di esito positivo, il RdA procede all'erogazione al Beneficiario dell'importo richiesto con la domanda di rimborso finale (sulla base di una relazione finale sulle risultanze del controllo trasmessa dal soggetto esterno, se incaricato).

I controlli ex post potranno essere limitati a un campione significativo di documenti giustificativi di spesa, in considerazione della tipologia del beneficiario e delle caratteristiche dell'operazione. Con riferimento ai progetti formativi, ad esempio, si terrà conto dell'affidabilità delle Agenzie Formative (accreditamento) e del pregresso livello di "irregolarità" riscontrato sui progetti attuati dalle stesse. Di tali aspetti verrà dato conto nella pista di controllo.

**B.2 OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE** (in cui Beneficiario è l'AdG<sup>8</sup>, art.125 paragrafo 7 Reg UE 1303/2013)

I controlli saranno effettuati dal Servizio-Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari e nello specifico dal Settore Controlli, in continuità con la funzione già svolta per il PO 07-13.

Il Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari /Settore Controlli, non essendo titolare di alcuna funzione gestionale – eccetto quella relativa alla attività di assistenza tecnica per lo svolgimento delle proprie funzioni di controllo - ed essendo funzionalmente indipendente dagli altri servizi con funzioni di gestione, possiede il requisito della separazione funzionale rispetto ai Servizi che svolgono funzioni gestionali, come richiesto dall'articolo art.125 paragrafo 7 Reg UE 1303/2013.

Per garantire il principio della separatezza delle funzioni l'attività di controllo sull'operazione relativa all'“assistenza tecnica e consulenza per ufficio controlli di I livello FSE”, di competenza del Servizio indicato, è a cura di altro Servizio dell'Assessorato.

Modalità di esecuzione dei controlli

Il RdA competente per l'operazione 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.” Il RdA procede alle verifiche preordinate al pagamento dei fornitori/destinatari degli interventi individuali. In particolare per ciascuna domanda di pagamento l'RdA competente effettua le seguenti verifiche amministrative a tavolino:

- correttezza formale della domanda/documento giustificativo (fattura, nota di debito);
- correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione/atto di adesione;
- completezza e coerenza dei documenti comprovanti l'attività svolta (SAL, relazioni, ecc.).

Gli esiti delle verifiche sono documentate attraverso apposite check list. Il RdA procede quindi a disporre il pagamento nella misura dovuta – mandato di pagamento -, che costituisce la spesa del Beneficiario oggetto del controllo di I livello a cura del Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari /Settore Controlli.

In particolare, nel caso di *acquisizione di beni e servizi tramite bandi di gara o procedure in economia*, la verifica svolta dal Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari /Settore Controlli 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.

Per le *operazioni di concessione di incentivi a sostegno di interventi individuali* a causa della numerosità, dell'importo ridotto del finanziamento e delle caratteristiche degli interventi, il Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari/Settore Controlli effettuerà una verifica sul 100% delle attestazioni di spesa redatte dal RdA. Tale

---

<sup>8</sup> Nelle operazioni a titolarità rientrano: l'acquisizione di beni e servizi tramite bandi di gara o procedure in economia; gli avvisi per la concessione di incentivi alle persone.



fase fornirà gli elementi per procedere ad un'opportuna analisi di rischio, necessaria all'identificazione di un campione di progetti.

Il Settore Controlli nel caso di controlli ex-post, comunicherà a ciascun soggetto rientrante nel campione, l'avvio delle procedure di verifica con almeno 5 giorni di preavviso, ai sensi delle disposizioni di cui alla Legge n. 241 del 07.08.1990 sempre che ciò non infici l'efficacia del controllo.

Con tale comunicazione il soggetto controllato dovrà essere informato su:

- la data e la durata della verifica;
- l'oggetto del controllo;
- il soggetto incaricato del controllo;
- eventuale documentazione necessaria alla verifica posta in essere.

Nella fase di esecuzione dei controlli il personale incaricato dovrà acquisire i dati e le informazioni necessarie seguendo lo schema contenuto negli appositi verbali/check list predisposti.

Ciascun verbale di controllo conterrà il resoconto della verifica effettuata, le eventuali violazioni di norme riscontrate e le irregolarità o anomalie rilevate.

A conclusione del controllo, il suddetto verbale, in duplice copia, firmato dal funzionario, viene inviato al RdA e su richiesta ad altre Autorità per le attività di competenza nonché esibito in occasione dei successivi controlli sia interni che nazionali e comunitari.

#### Relazione sul controllo

La relazione sintetica, invece, dovrà contenere, almeno:

- criteri di scelta;
- luogo e periodo del controllo;
- responsabile del controllo ed amministrazione di riferimento;
- Beneficiario sottoposto a controllo;
- risultanze delle verifiche ed eventuali criticità riscontrate;
- suggerimenti forniti per il superamento di eventuali criticità sanabili con un intervento correttivo;
- elenco della documentazione consultata presso il Beneficiario;
- indicazione dell'ubicazione della documentazione relativa al controllo.

Tale documento verrà firmato dal responsabile del controllo e dagli altri funzionari partecipanti alle attività.

Le risultanze principali dei controlli possono essere di tre tipi: regolarità, irregolarità o parzialmente regolare. Considerando che un controllo si attua su più operazioni e di diversa natura (contabile, amministrativa etc.), si possono riscontrare una serie di operazioni espletate correttamente ed altre in maniera irregolare.

Per gli interventi a titolarità, in particolare per gli interventi individuali (ad es. tirocini), potranno anche essere disposte verifiche ispettive in loco (fisico- tecniche presso il luogo di svolgimento dell'attività) ove necessario per verificare l'effettivo svolgimento delle attività previste, a campione sulle operazioni finanziate, di norma senza preavviso, secondo

quanto previsto dall'articolo 125, lettera b del Reg. (UE) n. 1303/2013. Tali verifiche sono a cura del Servizio Attività Territoriali che le svolge con le modalità indicate per le analoghe verifiche sulle operazioni a regia, come descritte al precedente punto B1.

### **C. CONTROLLI SUGLI INTERVENTI FINANZIATI MEDIANTE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI**

Nell'ambito delle **operazioni a regia**, le tipologie di controllo si differenziano nel caso di applicazione delle opzioni di semplificazione di cui all'Articolo 67 Reg UE 1303/2013 (obbligatorie per le operazioni che ricevono un sostegno pubblico fino a 50.000 euro, eccetto le operazioni che prevedono aiuti di stato, ai sensi dell'Articolo 14, paragrafo 4 del Reg UE 1304/2013):

- nel caso di finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, ai sensi dell'Articolo 67, paragrafo 5, lettera d), Reg UE 1303/2013, i controlli finanziari saranno limitati ai soli costi per i quali è prevista la giustificazione dei costi reali (attraverso fatture o documenti equivalenti probatori della spesa effettivamente sostenuta) e al corretto calcolo forfettario degli altri costi;
- nel caso di interventi finanziati in base a "tabelle standard di costi unitari" e di "somme forfettarie" ai sensi Articolo 67, paragrafo 5, lettera b) e c), Reg UE 1303/2013, il riconoscimento della sovvenzione avviene sulla base delle attività realizzate e non sulla base delle spese sostenute e pertanto i controlli saranno incentrati sulla verifica documentale e in loco, dello svolgimento dell'attività in linea con il progetto approvato.

Sono previste le seguenti tipologie di controlli:

1. verifiche a tavolino sulle domande di rimborso (anticipo, acconto, saldo);
2. verifiche ispettive in aula/luogo di svolgimento dell'attività;
3. verifiche in loco in itinere, amministrative e sulla didattica e sulle azioni progettuali.

#### **1. Verifiche a tavolino sulle domande di rimborso**

Le verifiche dell'Autorità di Gestione si concentrano sui documenti probatori per dimostrare che le azioni dichiarate siano state realmente realizzate. Le verifiche di cui all'articolo 125 del regolamento (CE) n. 1303/2013 sono focalizzate sugli aspetti tecnici e fisici delle operazioni e non più sulle verifiche finanziarie (giustificazione dei costi reali). La spesa calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione di costi standard, somme forfettarie o tassi forfettari, è considerata come una spesa provata proprio come i costi reali supportati da fatture di pagamento.

I controlli riguardano il 100% delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari e si basano su un esame della domanda stessa e dei documenti giustificativi delle attività svolte che l'accompagnano.

I controlli in particolare si concretizzano, nella verifica delle relazioni di attività presentate dai Beneficiari, corredate della documentazione prevista dai singoli Avvisi (copia dei registri, prospetti riepilogativi, report sull'attività, ecc.), e procedendo quindi alla certificazione delle spese da inviare all'Autorità di Certificazione.

Per ciascuna domanda di rimborso il RdA, anche con il supporto del soggetto esterno o, se necessario, per i controlli relativi a progetti a UCS/somme forfettarie, avvalendosi di personale facente capo al Servizio Attività Territoriali, temporaneamente assegnato al RdA, effettuerà le seguenti verifiche amministrative:

- correttezza formale della domanda e presenza dei documenti attestanti l'attività realizzata (prospetti riepilogativi, relazioni, etc.);
- quadratura tra le ore realizzate/attività svolta e l'importo richiesto con la domanda di rimborso;
- verifica di conformità tra i dati riportati sui prospetti riepilogativi e quelli riportati su eventuali registri obbligatori (didattici, di stage, etc.) e altri documenti comprovanti le attività progettuali (relazione sull'attività realizzata, in itinere e a conclusione) che sono state realizzate. Per tale verifica si procederà ad un controllo a campione, la cui entità sarà incrementata nel caso di riscontro di non conformità date da mancanza di corrispondenza tra i dati del prospetto di riepilogo e i dati del registro ovvero la non conformità con quanto riportato in ulteriore documentazione comprovante le azioni svolte;
- verifica del rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- verifica del rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- verifica del rispetto dei tempi e delle scadenze previste;
- correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'avviso;
- verifica della conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista dalla proposta progettuale approvata;
- verifica della conformità del personale impiegato nel progetto rispetto alle prescrizioni previste dall'avviso e di quanto indicato nella proposta progettuale approvata.

Saranno inoltre verificate le eventuali spese rendicontate a costi reali, conformemente alla procedura ordinaria descritta nel presente documento, qualora previste dal singolo Avviso pubblico. Nel caso nel corso del controllo documentale vengono riscontrare criticità rilevanti, potranno essere integrati da visite in loco.

## **2. Verifiche ispettive in loco sulla corretta esecuzione dell'operazione**

Le verifiche ispettive in loco, se coerenti con la natura del progetto finanziato, sono particolarmente importanti per gli interventi realizzati mediante opzioni semplificate dei costi e sono effettuate a sorpresa a campione sulle operazioni finanziate, secondo quanto previsto dall'articolo 125 paragrafo 5 lettera b, 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/personale dichiarati e degli allievi/destinatari, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.);
- verificare la corretta tenuta dei registri (ove applicabile);
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari (ove applicabile);
- verificare l'ulteriore documentazione comprovante le attività realizzate.

I controlli saranno effettuati quando l'operazione ha raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste, a cura del Servizio Attività Territoriale, con le modalità descritte al precedente punto B1.

Le verifiche ispettive saranno realizzate a campione, la cui estrazione avverrà dopo un'opportuna analisi di rischio, come descritto precedentemente per le operazioni a costi reali, tenendo conto dell'obiettivo di assicurare controllo frequenti e, se del caso ripetuti, in particolare nel caso di utilizzo di UCS e somme forfetarie.

## **3. Verifiche in loco in itinere, amministrative e sulla didattica**

Questi controlli saranno realizzati dal RdA, anche con il supporto del soggetto esterno - o se necessario per i controlli relativi a progetti a UCS/somme forfettarie, avvalendosi di personale facente capo al Servizio Attività Territoriali, temporaneamente assegnato al RdA - durante la vita delle operazioni, partendo dalle verifiche a tavolino sulle domande di rimborso e/o dichiarazioni di attività pervenute, ogni qualvolta ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione del progetto, o da far presumere l'esistenza di irregolarità o frodi o per acquisire informazioni di dettaglio da parte del Beneficiario sull'attuazione del progetto.

L'obiettivo del controllo è quello di:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con gli obiettivi, le modalità e la tempistica previste nella proposta progettuale presentata e approvata, nonché delle eventuali varianti autorizzate;
- realizzare un attività di prevenzione delle irregolarità, attraverso il preventivo esame degli incarichi professionali, di locali e attrezzature, materiale didattico e di consumo, ecc.;
- verificare l'eventuale avanzamento delle spese rendicontate a costi reali.

\*\*\*\*\*

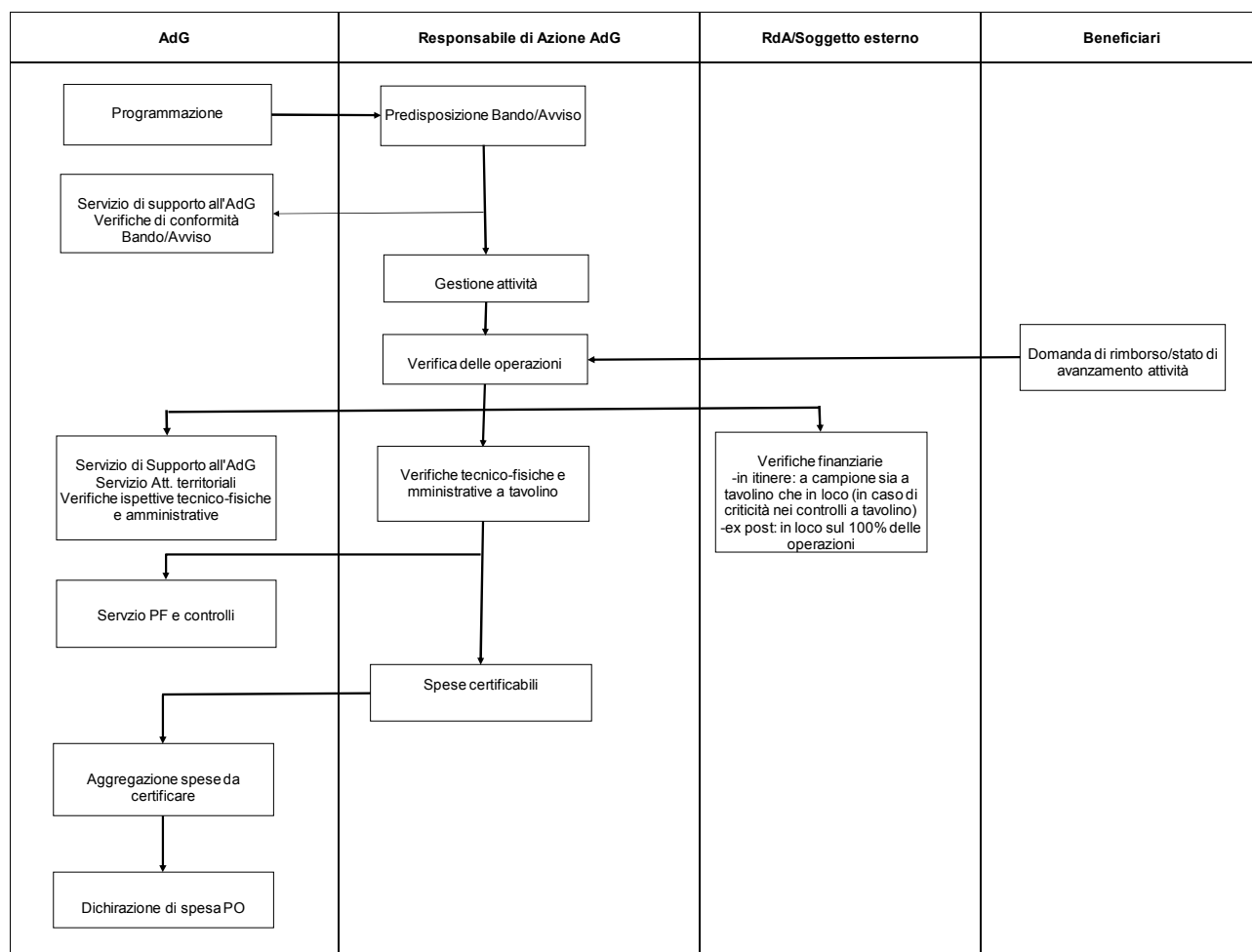
All'interno del programma dei controlli dovrà essere previsto l'aggiornamento delle criticità rilevate durante i controlli precedenti, nella considerazione che i controlli possono non solo attestare la regolarità di un'operazione ma, se eseguiti puntualmente, consentono – ove sussistano - anche di far rilevare eventuali irregolarità/criticità. In questo caso, primo compito del controllore sarà quello di interpretare se l'irregolarità/criticità è stata determinata da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti. Nel secondo caso si può parlare di tentativo di frode.

Se l'irregolarità/criticità risulta sanabile, sarà cura del controllore segnalare al Beneficiario il possibile intervento correttivo, stabilendo scadenze per l'effettuazione dello stesso e monitorandone le varie fasi fino al superamento degli elementi critici. 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 - quali indicate nel Vademecum per l'operatore, dovranno con sollecitudine essere informati gli Uffici responsabili per l'avvio degli atti conseguenti.

In caso di inosservanza da parte del soggetto attuatore degli impegni sottoscritti e di quelli definiti dall'avviso, dalla Convenzioni/ atto di adesione, dal Vademecum per l'operatore, e dalla normativa comunitaria, l'Amministrazione competente diffida lo stesso, secondo norme e procedure di legge, affinché provveda, entro un termine stabilito, alla eliminazione delle irregolarità constatate. I casi più gravi porteranno alla sospensione temporanea o alla revoca.

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, se dal caso, procedere con la comunicazione alla Commissione ai sensi dell'Articolo 122 del Reg. UE 1303/2013 (irregolarità superiori a 10.000 euro di contributo UE).

Di seguito si riporta il diagramma di flusso che descrive l'adempimento delle attività inerenti l'esecuzione delle verifiche ex art.125 Reg.UE 1303/2013.



**D. VERIFICHE SUGLI STRUMENTI FINANZIARI**

Nell'ambito del PO FSE si prevede di attivare Strumenti Finanziari (SF) in conformità e in applicazione dell'art. 37 e seguenti del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Gli strumenti finanziari sono sottoposti ad audit nel corso dell'intero periodo di programmazione fino alla chiusura nel quadro sia degli audit di sistema sia degli audit delle operazioni in conformità all'articolo 127, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

In linea generale i controlli degli SF seguono una struttura a cascata, come di seguito descritta:

- a) verifiche sulla costituzione dello strumento finanziario;
  - b) verifiche sulla gestione del Fondo;
  - c) verifiche sui contributi erogati dallo strumento finanziario.
- 
- a) Le verifiche sulla costituzione dello strumento finanziario, esperite dal Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, devono assicurare:
    - il rispetto delle procedure di costituzione del Fondo e di selezione del Soggetto Gestore;
    - la corretta predisposizione dell'Accordo di Finanziamento tra Autorità di Gestione e Soggetto Gestore ed il soddisfacimento dei requisiti di contenuto dell'Accordo;
    - la regolarità delle dichiarazioni di spesa relative al contributo del Programma Operativo allo strumento finanziario e gli adempimenti conseguenti (costituzione del Fondo, versamento del contributo del PO, liquidazione del contributo del PO);
  - b) Le verifiche sulla gestione del Fondo, esperite dal Servizio competente per l'azione (RdA), devono assicurare la correttezza, l'ammissibilità e la veridicità delle spese di gestione del Fondo da rimborsare al Soggetto Gestore (tali costi vengono determinati in base alle prestazioni e in ottemperanza ai criteri individuati dall'art. 12 e ss. del regolamento delegato (UE) n. 480/2014);
  - c) Le verifiche sui contributi erogati dallo strumento finanziario ai destinatari finali selezionati, esperite dal Soggetto Gestore, devono assicurare la effettiva e corretta esecuzione degli interventi finanziati e l'ammissibilità delle spese e la coerenza con i requisiti e le condizioni previste negli avvisi per la selezione dei destinatari finali.

Le modalità di gestione e controllo degli strumenti finanziari sono in linea con quanto disciplinato dall'art. 40 del regolamento (UE) 1303/2013 e dall'art. 9 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

Ai sensi di quest'ultimo, per le operazioni che comportano il sostegno dei programmi agli strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione, mediante gli uffici preposti, garantisce che:

- a) l'operazione sia conforme alla legislazione applicabile, al programma e all'accordo di finanziamento pertinenti sia nella fase di valutazione e selezione dell'operazione sia durante la creazione e l'attuazione dello strumento finanziario;
- b) gli accordi di finanziamento contengano disposizioni sui requisiti in materia di audit e sulla pista di controllo in conformità all'allegato IV, punto 1, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) le verifiche di gestione siano effettuate nel corso dell'intero periodo di programmazione e durante la creazione e l'attuazione degli strumenti finanziari in conformità all'articolo 125, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013;

- d) i documenti giustificativi delle spese dichiarate come spese ammissibili:
- i. siano conservati, relativamente all'operazione, dall'Autorità di Gestione, dal Soggetto Gestore per dimostrare l'impiego dei fondi per le finalità previste, la conformità alla legislazione applicabile e ai criteri e alle condizioni di finanziamento nel quadro dei pertinenti programmi;
  - ii. siano disponibili per consentire la verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione;
- e) i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento comprendano almeno:
- i. i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario;
  - ii. i documenti che individuano gli importi conferiti nello strumento finanziario da ciascun programma e nell'ambito di ciascun asse prioritario, le spese ammissibili nell'ambito dei programmi e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei fondi SIE e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE in conformità agli articoli 43 e 44 del regolamento (UE) n. 1303/2013;
  - iii. i documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, le relazioni e le verifiche;
  - iv. i documenti attestanti la conformità agli articoli 43, 44 e 45 del regolamento (UE) n. 1303/2013;
  - v. i documenti relativi all'uscita dallo strumento finanziario e alla sua liquidazione;
  - vi. i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione;
  - vii. i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi piani aziendali e, se del caso, conti annuali di periodi precedenti;
  - viii. le liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario, se disponibili;
  - ix. le dichiarazioni rilasciate in relazione agli eventuali aiuti de minimis;
  - x. gli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo strumento finanziario, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali;
  - xi. le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario è stato utilizzato per la finalità prevista;
  - xii. le registrazioni dei flussi finanziari tra l'Autorità di Gestione e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali e, nel caso delle garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti;
  - xiii. le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo del programma erogato o alla garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale.

L'Autorità di Gestione e il Soggetto Gestore concordano e specificano, per ciascuna tipologia di strumento finanziario, l'oggetto delle verifiche, gli strumenti e le metodologie adatte all'esecuzione delle stesse.

Qualora a sostegno di uno strumento finanziario vengano effettuati contributi a valere su più programmi oppure su più assi prioritari o misure dello stesso programma, si procederà a verificare che l'organismo di attuazione di tale strumento finanziario mantenga una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per i contributi di ciascun programma, di ciascun asse prioritario o di ciascuna misura.

Nel caso di Soggetto Gestore ente *in house* della Regione, i controlli suindicati si integrano con il controllo analogo obbligatorio come indicato al par. 2.2.3.4.

Inoltre si verifica che, in ottemperanza a quanto disciplinato agli artt. 41 e 42 del regolamento (UE) 1303/2013, le applicazioni graduali per i pagamenti sono effettuate per contributi del programma erogati allo strumento finanziario durante il periodo di ammissibilità di cui all'art. 65 paragrafo 2 (il "periodo di ammissibilità") in ottemperanza alle condizioni e in linea con le percentuali ivi indicate.

In conformità all'art. 10 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014, l'Autorità di Gestione può revocare i contributi dei programmi agli strumenti finanziari solo se i contributi non siano già stati inclusi in una domanda di pagamento quale richiamata all'articolo 41 del medesimo regolamento. I contributi possono tuttavia essere revocati anche nel caso in cui la successiva domanda di pagamento sia modificata per ritirare o sostituire le spese corrispondenti.

Ai sensi dell'art. 46 del regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione trasmette alla Commissione una relazione specifica sull'attuazione degli strumenti finanziari. Per quanto riguarda tale relazione, si rimanda a quanto disciplinato specificamente al par. 2.2.3.12.

**2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai Beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013**

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti, tengono conto delle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione:

- **Acconto/anticipo:** nella percentuale del 60% (o altra percentuale prevista dai singoli avvisi), a seguito della stipula dell'atto negoziale (convenzione/ atto di adesione) e ad avvenuta comunicazione dell'avvio delle attività progettuali, dietro presentazione di garanzia fidejussoria (se rinuncia all'anticipo non è tenuto alla fideiussione);
- **in itinere o intermedie** (a stato di avanzamento del progetto): nella percentuale del 30% (o altra percentuale stabilita negli avvisi), previa apposita richiesta all'Amministrazione, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore, attestante l'effettiva spesa del 90% (o altra percentuale prevista dai singoli avvisi) dell'acconto/anticipo percepito ed a seguito di controllo in itinere della documentazione di spesa e di pagamento;
- a **saldo** finale.

Secondo i tempi e le modalità previste nelle convenzioni, il Beneficiario predispone e trasmette, attraverso i servizi predisposti sul Portale di *Back Office* del SI, all'ufficio competente dell'AdG una domanda di rimborso corredata dalla documentazione giustificativa della spesa/attività, che può variare a seconda della tipologia di operazione finanziata.

**Nelle more del pieno funzionamento del SI, la documentazione relativa alla domanda di acconto, rimborso intermedio e saldo, potrà essere inviata su supporto informatico e cartaceo.**

Il trattamento delle domande di rimborso presentate da parte dei Beneficiari si compone di due principali attività:

- il ricevimento e la verifica delle domande di rimborso;



- l'autorizzazione, l'esecuzione dei pagamenti ai Beneficiari entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso, nel rispetto dell'articolo 132, par. 1, del Regolamento UE 1303/2013, salvo nei casi, debitamente motivati, in cui il pagamento può essere interrotto, ovvero quando:
  - a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);
  - b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Il Beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica della Regione) sono contenute negli avvisi pubblici e sono conformi alle procedure di seguito descritte, al fine di garantire quanto prescritto dall'art.125 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Il sistema informativo registra le spese dei Beneficiari e i pagamenti effettuati dai RdA; per quanto riguarda gli anticipi prevederà il dettaglio di quelli previsti dall'articolo 130 Reg UE 1300/2013 (aiuti di stato), al fine di assicurare il controllo di quanto previsto alla lettera c), par. 4 dello stesso articolo (sono coperti da spese sostenute dai Beneficiari nell'attuazione del progetto e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati non oltre tre anni dopo l'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva dichiarazione di spese è rettificata di conseguenza).

Di seguito vengono riportate in modo sintetico le procedure, gli strumenti e le modalità di trattamento delle domande di rimborso/pagamento, distinte per fasi.

Per l'*anticipo/acconto*, il Beneficiario trasmette al RdA, tramite i servizi predisposti sul Portale di Back Office del SI, sulla base della modulistica allegata all'Avviso pubblico e/o ad ulteriori disposizioni dell'AdG/RdA:

- richiesta per l'erogazione dell'acconto firmata digitalmente dal rappresentante legale;
- copia scansionata dell'originale della fideiussione (da trasmettere anche in originale cartaceo);
- fattura o titolo di spesa equipollente;
- eventuale documentazione specifica richiesta dall'azione;
- autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante che sull'operazione non siano stato ricevuti altri contributi o finanziamenti comunitari, firmata digitalmente.

**Nelle more del pieno funzionamento del SI, la documentazione relativa alla domanda di acconto, rimborso intermedio e saldo, potrà essere inviata su supporto informatico e cartaceo.**

Il RdA effettua le verifiche amministrative, utilizzando appositi strumenti previsti dal manuale delle procedure dell'AdG.

Completate positivamente tutte le verifiche previste, il RdA predispose il provvedimento di liquidazione per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza la Direzione Generale dei Servizi Finanziari (DGSF) all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del Beneficiario.

I pagamenti saranno realizzati direttamente da ciascun RdA, avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati.

Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal RdA sul sistema informativo, al fine di garantire la tracciabilità e fornire all'Autorità di Certificazione tutti gli elementi utili per procedere periodicamente alla quadratura contabile delle risorse del Programma.

Per il ***pagamento intermedio*** il Beneficiario trasmette al RdA competente, tramite i servizi predisposti sul Portale di Back Office del SI, sulla base della modulistica allegata all'Avviso pubblico e/o ad ulteriori disposizioni dell'AdG:

- richiesta di erogazione del pagamento intermedio, firmata digitalmente dal rappresentante legale, contenente l'indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale;
- elenco dettagliato dei documenti giustificativi di spesa, regolarmente pagati, relativi ai costi sostenuti per la realizzazione delle attività, estratto dal SI;
- eventuale documentazione specifica richiesta dall'Avviso pubblico idonea a dimostrare l'effettività e coerenza delle attività svolte con il progetto approvato.

Il RdA effettua le verifiche amministrative, utilizzando appositi strumenti previsti dal manuale delle procedure dell'AdG; in caso di esito positivo, procede ad effettuare i controlli finanziari a tavolino (e in loco, ove necessario) secondo le modalità indicate al precedente paragrafo 2.2.3.6, anche avvalendosi del soggetto esterno incaricato.

Completate positivamente tutte le verifiche previste, come per l'acconto/anticipo il RdA predispone il provvedimento di liquidazione, avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati, per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza la DGSF all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del Beneficiario.

Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal RdA sul sistema informativo.

Per il ***saldo***, infine, il Beneficiario trasmette al RdA, tramite i servizi predisposti sul Portale di Back Office del SI, sulla base della modulistica allegata all'Avviso pubblico e/o ad ulteriori disposizioni dell'AdG:

- richiesta di erogazione del saldo, firmata digitalmente dal rappresentante legale, contenente l'indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale;
- l'elenco dettagliato dei documenti giustificativi di spesa, regolarmente pagati, relativi ai costi sostenuti per la realizzazione delle attività (rendiconto complessivo delle spese sostenute);
- eventuale documentazione specifica richiesta dall'Avviso pubblico idonea a dimostrare l'effettività e coerenza delle attività svolte con il progetto approvato.

Completate positivamente tutte le verifiche previste, come per l'acconto/anticipo ed i rimborsi intermedi, il RdA predispone il provvedimento di liquidazione del saldo, se dovuto, avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati, per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza la DGSF all'esecuzione dei mandati in favore del Beneficiario.

Diversamente procede con la procedura di recupero delle somme per le quali non si sia pervenuti ad un esito positivo delle verifiche.

#### **Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso per operazioni finanziate mediante opzioni di costo semplificate**

Nel caso di **finanziamenti a tasso forfettario**, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, ai sensi Articolo 67, paragrafo 5, lettera d), Reg UE 1303/2013 e dall'Articolo 14 del Regolamento UE n. 1304/2013, la procedura di presentazione e trattamento delle domande di rimborso non differisce da quella sopra descritta per le operazioni a costi reali, eccetto per la documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute, da presentare a corredo delle domande di rimborso intermedio e della richiesta del saldo.

Tale documentazione deve, infatti, essere presentata dal Beneficiario relativamente alle sole voci di costo per le quali è prevista la giustificazione dei costi reali (attraverso fatture o documenti equivalenti probatori della spesa effettivamente

sostenuta), in base all'opzione specifica applicata, come definita nell'avviso (ad es. un tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale può essere utilizzato al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione ai sensi dell'Art. 14.2 del Reg. FSE).

Completate positivamente tutte le verifiche previste per i pagamenti intermedi e il saldo, e definite le spese effettivamente ammesse per le voci di costo oggetto di documentazione giustificativa del costo reale, il RdA procede al calcolo della quota forfettaria e conseguentemente provvede a predisporre il provvedimento di liquidazione dell'importo dovuto al Beneficiario, che comprenderà la quota "giustificata" e quella forfettaria.

A regime, il SI consentirà sulla base della tipologia di forfetizzazione preselezionata di volta in volta dal RdA per ciascun avviso interessato, la corretta imputazione dei costi forfettari attraverso un calcolo automatico effettuato direttamente dal SI.

Nel caso di interventi finanziati in base a **tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie**, ai sensi Articolo 67, paragrafo 5, lettera b) e c), Reg UE 1303/2013, come detto al precedente par. 2.2.3.6, il riconoscimento della sovvenzione avviene sulla base delle attività realizzate e non sulla base delle spese sostenute.

Di seguito vengono riportate in modo sintetico le procedure, gli strumenti e le modalità di trattamento delle domande di rimborso/pagamento, distinte per fasi.

Per l'**anticipo/acconto**, valgono le stesse indicazioni fornite nel presente paragrafo per le operazioni finanziate a costi reali, con l'aggiunta delle ulteriori richieste fissate dall'Avviso Pubblico (ad es. verifiche di conformità sui CV del gruppo di lavoro e del corpo docenti rispetto a quanto richiesto dall'Avviso Pubblico, ecc.).

Per il **pagamento intermedio** il Beneficiario trasmette al RdA competente sulla base della modulistica allegata all'Avviso Pubblico e/o ad ulteriori disposizioni dell'AdG:

- richiesta di erogazione del pagamento intermedio, firmata digitalmente dal rappresentante legale;
- relazione sull'attività realizzata;
- copia scansionata degli eventuali registri obbligatori (didattici, di stage, etc.) e delle altre attività comprovanti le attività progettuali realizzate;
- elenco dei giustificativi di eventuali spese da rendicontare a "costi reali" se prevista dall'Avviso Pubblico, estratto dal SI;
- eventuale altra documentazione specifica richiesta dall'Avviso pubblico idonea a dimostrare l'effettività e coerenza delle attività svolte con il progetto approvato.

Per il **saldo**, infine, il Beneficiario trasmette al RdA sulla base della modulistica allegata all'Avviso e/o ad ulteriori disposizioni dell'AdG:

- richiesta di erogazione del saldo, redatta sul fax simile predisposto nei singoli Avvisi Pubblici, firmata digitalmente dal rappresentante legale;
- relazione finale dell'attività;
- copia dei registri didattici e delle altre attività comprovanti le attività progettuali realizzate;
- il rendiconto per le eventuali spese da rendicontare a "costi reali", ove previsto dall'Avviso Pubblico;
- per i "costi reali" documentazione delle spesa secondo quanto previsto dal Vademecum per l'Operatore e dagli avvisi pubblici;

- altra documentazione specifica richiesta dall'Avviso Pubblico (ad es. verbali esami, attestati, materiali prodotti ecc.).

Di norma, per le attività finanziate attraverso somme forfettarie non si prevedono rimborsi intermedi ma il pagamento direttamente a saldo, previa verifica del servizio svolto.

Il RdA, come per le operazioni a costi reali, riceve la documentazione ed effettua le verifiche amministrative, utilizzando appositi strumenti previsti dal manuale delle procedure dell'AdG, secondo le modalità indicate al precedente paragrafo 2.2.3.6; in caso di esito positivo, procede ad effettuare i controlli finanziari-documentali a tavolino (e in loco, ove necessario), anche avvalendosi del soggetto esterno incaricato.

Completate positivamente tutte le verifiche previste, il RdA predispone il provvedimento di liquidazione, avvalendosi di capitoli di bilanci dedicati, per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza la DGSF dei mandati e dei pagamenti nei confronti del Beneficiario.

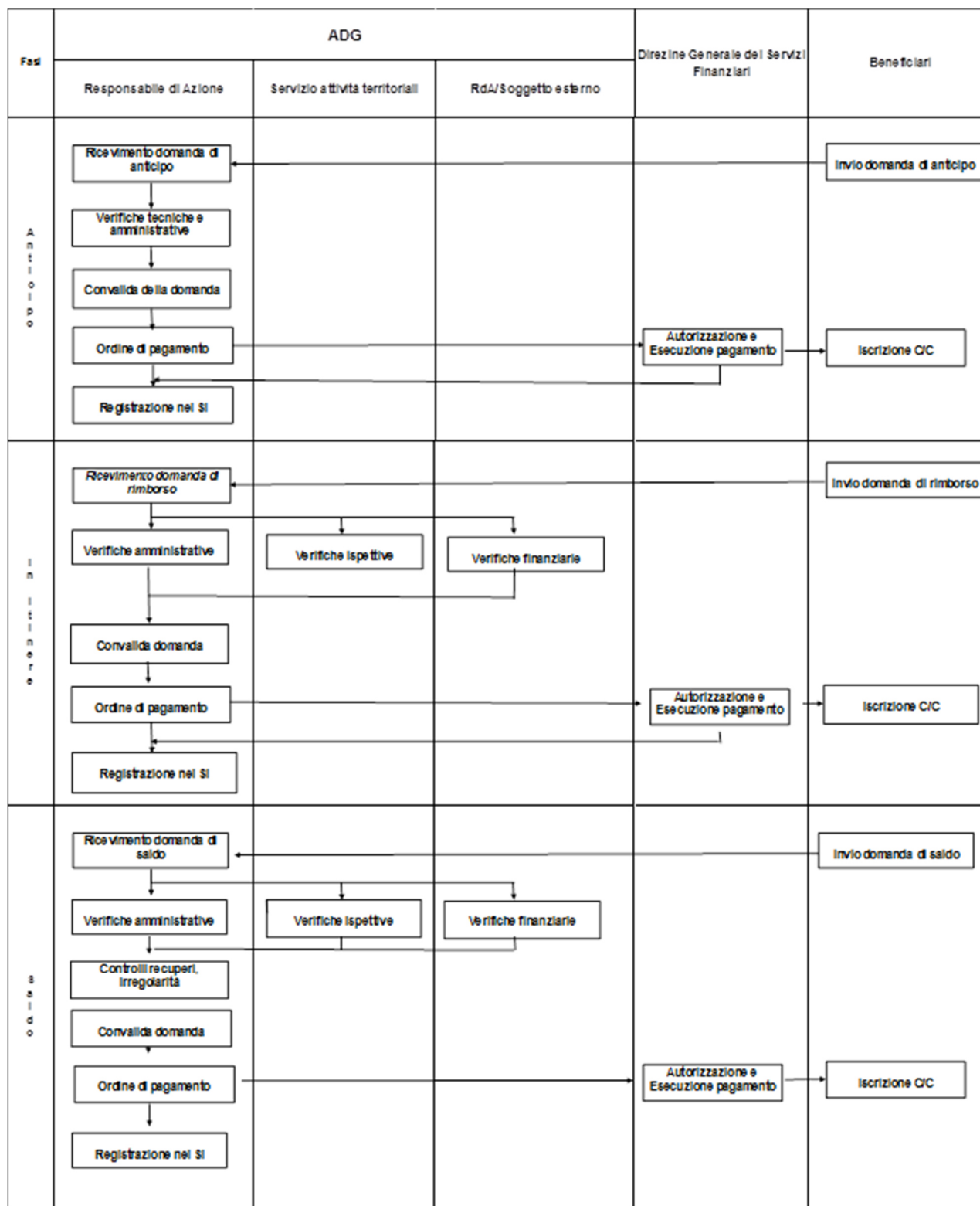
Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal RdA sul sistema informativo, al fine di garantire la tracciabilità e fornire all'Autorità di Certificazione elementi utili per procedere periodicamente alla quadratura contabile delle risorse del programma.

Eventuali recuperi, rimborsi, trattamento di irregolarità e di eventuali procedure di ricorso amministrativo inoltrate dai Beneficiari, saranno gestite dal RdA.

Per le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari su operazioni di competenza degli OO.II., si rimanda al Documento descrittivo Si.Ge.Co. del singolo O.I..

#### **2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti**

In base alla procedura di trattamento delle domande di rimborso, il RdA che riceve la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso o saldo finale, dà il via alle verifiche precedentemente descritte, a seguito delle quali procede all'accettazione della domanda di rimborso ed all'erogazione del finanziamento entro i 90 giorni. Il diagramma di flusso seguente illustra gli organismi responsabili delle fasi del trattamento delle domande di rimborso.



Relativamente agli OO.II., si rimanda al Documento descrittivo Si.Ge.Co. del singolo O.I..

### **2.2.3.9 Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione**

I flussi informativi tra AdG e AdC, forniscono a quest'ultima le informazioni necessarie affinché essa possa adempiere:

1. alla trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento, ai sensi dell'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013;
2. alla preparazione ed alla presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi del art 131 del Reg. (UE) 1303/2013;
3. alla predisposizione dei conti annuali, comprese le informazioni sui recuperi in corso, effettuati o impossibili, gli importi ritirati, le somme erogate a titolo di aiuti di stato (anticipi e spese dei Beneficiari) e relative agli strumenti finanziari, come previsto dall'art. 59 del Regolamento (UE) 966/2012.

In merito al punto 1, l'AdG, su richiesta dell'AdC, trasmette entro il 15 gennaio ed il 15 luglio una comunicazione con gli importi che prevede di inserire nelle certificazioni afferenti all'esercizio finanziario in corso e quello successivo. Sulla base di tali informazioni l'AdC elabora e trasmette, attraverso l'autenticazione su SFC 2014, i dati sulle previsioni relative alle domande di pagamento (Allegato II Reg. UE 1011/2014 Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 3). Inoltre, l'AdG e l'AdC interagiscono, per poter adempiere all'obbligo di trasmissione dei dati finanziari alla CE tramite SFC 2014, richiesti tre volte l'anno dall'art. 112, in concomitanza della trasmissione delle due previsioni di domande di pagamento (da fare entro il 31 gennaio e il 31 luglio), nonché al 31 ottobre.

Riguardo al punto 2, la trasmissione delle informazioni necessarie per la predisposizione e presentazione della domanda di pagamento, avviene attraverso la trasmissione all'AdC della dichiarazione di spesa del PO firmata digitalmente che l'AdG trasmette per via elettronica all'AdC. **La dichiarazione concerne le spese sostenute dai Beneficiari estratte dal SI** e rappresenta la base per la predisposizione, a cura dell'AdC, della domanda di pagamento da inoltrare alla UE-Igrue.

Le dichiarazioni di spesa per l'Autorità di Certificazione sono predisposte dall'Autorità di Gestione come somma delle attestazioni di spesa dei RdA e dell'AdG per le parti del PO di competenza della stessa AdG/RdA. In particolare, gli RdA attestano periodicamente l'avanzamento della spesa attraverso la compilazione di un'apposita "scheda di attestazione" che, al fine di rendere celere il processo di controllo da parte dell'AdC, viene trasmessa attraverso il SI sia all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione.

Con la dichiarazione di spesa l'AdG fornisce, inoltre, all'Autorità di Certificazione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125, comma 4 lett.a) del Reg. (CE) n. 1303/2013. A tal fine, l'Autorità di Gestione, mette a disposizione dell'Autorità di Certificazione l'elenco dei verbali e delle check list dei controlli effettuati ed in particolare delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso, delle verifiche documentali sui controlli a campione in loco; inoltre, indica separatamente, le operazioni per le quali i controlli hanno registrato irregolarità.

In particolare l'AdG fornirà all'AdC di una chiave di accesso al sistema informativo, che consentirà di visionare in tempo reale le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare e le altre informazioni rilevanti sull'attuazione del programma, sulle procedure e sulle verifiche eseguite in relazione alle spese dichiarate (registro dei controlli come descritto nel par. 2.2.3.10). Il SI rappresenta il sistema contabile dell'AdC e fornisce alla stessa le informazioni utili per la predisposizione delle domande di pagamento e dei conti annuali.

L'AdG trasmette all'AdC, su richiesta di quest'ultima, i verbali di controlli operati da altri organismi nazionali o comunitari aventi tale funzione. Inoltre ove ne scaturisca l'esigenza, l'AdC al fine di compiere eventuali approfondimenti di controllo e nelle more di piena operatività di un sistema di archiviazione e conservazione digitale dei documenti sul SI, può richiedere copia all'AdG/RdA di ulteriore documentazione inerente le operazioni selezionate (es. contratti/convenzione, piano di lavoro, SAL, relazioni ecc.).

Infine, per quanto riguarda le informazioni di cui al punto 3, l'AdG trasmette le informazioni utili attraverso i documenti come descritti al par. 2.2.3.13 e 2.2.3.14, a cui si rimanda, ed in particolare informa l'AdC in merito a irregolarità e recuperi intervenuti dopo la domanda di pagamento intermedio finale e prima della chiusura del conto annuale per ciascun periodo contabile.

L'AdC visualizza, inoltre, attraverso il portale AFIS-NIMS copia delle comunicazioni sulle irregolarità inviate dall'AdG alla Commissione.

#### **2.2.3.10 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione**

Già nei precedenti periodi di programmazione, la Regione Sardegna si è dotata di applicativi informatici per la gestione degli aspetti finanziari, amministrativi e contabili ai quali tutte le strutture hanno accesso in base e nei limiti delle materie di competenza.

Il sistema di monitoraggio regionale consente all'Autorità di Audit - che ne ha accesso - di avere conoscenza di tutti i procedimenti amministrativi, finanziari e di verifica che sono alla base della concreta realizzazione del Programma Operativo. In particolare, per quanto attiene alle attività di controllo di 1° livello, all'interno del sistema di monitoraggio è presente il campo "Registro dei Controlli" implementato dai RdA responsabili, mediante l'inserimento di tutti gli elementi finanziari e amministrativi oggetto dei controlli, nonché dei relativi verbali di verifica.

Questa funzionalità è stata realizzata nella Programmazione 2007-2013 mediante un lavoro concertato tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e la Sezione Sistemi Informativi.

Nel dettaglio, il Registro dei controlli contempla le seguenti aree di implementazione:

- Controlli di primo livello – Verifiche amministrative;
- Controlli di primo livello – Verifiche in loco – Conformità e regolarità dell'esecuzione;
- Controlli di primo livello - Verifiche in loco – Regolarità finanziaria;
- Controlli di primo livello – Verifiche rendicontali.

Qualora le verifiche di gestione, gli audit e i controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione rilevino delle presunte irregolarità (compresi casi di frode sospetta), queste in base a quanto disposto dalla circolare del 12.10.07 del PCM - DPC, devono essere sottoposte ad una valutazione sulla sussistenza in tutti i suoi elementi della irregolarità o della frode. In particolare la valutazione tende ad appurare che la quota FSE relativa alla spesa irregolare sia superiore o uguale all'importo di € 10.000,00 e che non siano applicabili i casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione<sup>9</sup>.

<sup>9</sup> Esclusi i casi di sospetto di frode e frode accertata che devono essere comunque segnalati alla CE – OLAF.

Nel caso di importi inferiori alla soglia suindicata, l'irregolarità non deve essere comunicata alla Commissione se non su esplicita richiesta da parte di questa; i RdA ne forniscono comunque evidenza all'AdG e per suo tramite alle altre Autorità del Programma, ai fini del rispetto delle prescrizioni in tema di contabilità dei recuperi e di restituzione degli importi.

Qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, si procede alla chiusura della segnalazione mediante specifica comunicazione di non accertamento dell'irregolarità, trasmessa alle Autorità e ai soggetti interessati.

Ove, invece, l'irregolarità risulti accertata - ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario –viene compilata la scheda OLAF.

Nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede OLAF, dunque, l'Autorità di Audit ha altresì conoscenza delle risultanze dei controlli mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS) dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevata. Circa l'apertura di una nuova scheda e l'aggiornamento di schede già esistenti viene sempre data comunicazione scritta alle Autorità competenti, tra cui l'Autorità di Audit.

Infine, il SAP (il nuovo sistema di contabilità e bilancio regionale) consente agli utenti abilitati la disamina dei capitoli di spesa e dei flussi finanziari della Regione del Sardegna.

#### **2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo**

Nelle more dell'adeguamento della normativa nazionale (DPR del 3 Ottobre 2008 n. 196 e "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE 2007-2013" applicabili alla programmazione 2007-2013), per quanto non diversamente disposto dal Reg. (UE) 1303/2013 e dal Reg.(UE) n. 1304/2013, si applicheranno direttamente gli articoli 65 e ss del RDC e art. 13 e ss del Regolamento FSE.

Per quanto non disciplinato a livello comunitario, si farà riferimento ai dispositivi regionali. A tale proposito con Determinazione n. 58047/ 6782 del 29.12.2015 dell'AdG è stata prorogata per la programmazione 2014-2020 la validità del Vademecum per l'operatore 4.0, fino ad un suo successivo adeguamento.

#### **2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013)**

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni annuali e finali di attuazione di cui all'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La Relazione annuale di attuazione viene presentata entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base dell'allegato V del Regolamento di esecuzione n. 207/2015 al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché le informazioni di cui all'art. 111, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e la data di presentazione è posticipata al 30 giugno ai sensi dell'art.111, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.



In linea con le disposizioni di cui all'art. 110, paragrafo 2, lettera b), l'Autorità di Gestione sottopone i rapporti di esecuzione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla Commissione Europea nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della Commissione Europea formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma. E' prevista la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La procedura adottata dall'AdG per preparazione delle relazioni periodiche sull'attuazione dei progetti prevede le seguenti attività:

- raccolta delle informazioni necessarie per la redazione della relazione di attuazione realizzata mediante l'estrazione dal SIL dei dati fisici e finanziari, dei dati sugli indicatori di risultato e di performance, nonché mediante richiesta di dati/informazioni/rapporti sull'attuazione delle azioni di loro competenza ai Responsabili di azione;
- redazione delle relazioni di attuazione da parte dell'AdG sulla base dell'allegato V del Regolamento di esecuzione n. 207/2015, contenente le informazioni sull'attuazione e sulle priorità del Programma con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma, ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato se del caso, ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione (da presentare nel 2017). I dati trasmessi si riferiscono ai valori di indicatori relativi a operazioni eseguite completamente e anche, ove possibile, tenuto conto della fase di attuazione, a operazioni selezionate. Le relazioni contengono una sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del programma eseguite durante il precedente anno finanziario e degli aspetti che incidono sui risultati del programma, nonché le misure adottate. Inoltre, le relazioni di attuazione contengono anche informazioni sull'attuazione della IOG (Iniziativa Occupazione Giovani) ai sensi dell'art. 19 del Regolamento (UE) n. 1304/2013;
- approvazione delle relazioni di attuazione da parte del CdS;
- trasmissione, da parte dell'AdG, delle relazioni di attuazione alla CE mediante il sistema di scambio dati (SFC 2014), nonché trasmissione per via elettronica dei dati strutturati per ciascun asse prioritario suddivisi per priorità d'investimento. I dati sono presentati per categorie d'intervento e per indicatori di output e di risultato, quest'ultimi in deroga all'art. 50, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si riferiscono ai valori per operazioni attuate parzialmente o integralmente;
- valutazione di ricevibilità delle relazioni di attuazione da parte della CE. Se entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione la CE non si esprime, la relazione si considera ricevibile (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 50 par. 6);
- esame delle relazioni di attuazione da parte della CE entro 2 mesi dalla loro ricezione (o 5 mesi in caso di relazione d'attuazione finale). Se la CE non esprime osservazioni entro tali termini le relazioni s'intendono accettate (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 50 par. 7);
- nel caso di osservazioni da parte della CE su problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma, l'AdG predispone adeguate risposte in merito e se opportuno comunica entro 3 mesi le misure adottate (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 50 par. 8);
- pubblicazione delle relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei contenuti presenti nelle Relazioni (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 50 par. 9).

Inoltre Conformemente con quanto stabilito all'art. 46 del Reg (UE) 1303/2013 l'AdG trasmette alla Commissione una relazione specifica sulle operazioni che comprendono strumenti finanziari, sotto forma di un allegato della relazione di attuazione annuale. L'autorità di gestione utilizza, per la relazione il modello di cui all'allegato 1 del Reg. 821/2014.

La relazione contiene per ciascun strumento finanziario le informazioni seguenti:

- a) identificazione del programma e della priorità o misura nell'ambito dei quali è fornito il sostegno dei fondi SIE;
- b) descrizione dello strumento finanziario e delle modalità di attuazione;
- c) identificazione degli organismi di attuazione;
- d) importo complessivo dei contributi del programma per priorità o misura versati allo strumento finanziario;
- e) importo complessivo del sostegno erogato ai destinatari finali o a beneficio di questi o impegnato in contratti di garanzia dallo strumento finanziario a favore di investimenti nei destinatari finali, nonché dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione pagate, per programma e priorità o misura;
- f) risultati dello strumento finanziario, compresi i progressi nella sua creazione e nella selezione degli organismi di attuazione dello stesso, compreso l'organismo di attuazione di un fondo di fondi;
- g) interessi e altre plusvalenza generati e alle risorse del programma rimborsate agli strumenti finanziari a fronte degli investimenti di cui agli articoli 43-44;
- h) progressi compiuti nel raggiungimento dell'atteso effetto moltiplicatore degli investimenti e delle partecipazioni;
- i) valore degli investimenti azionari rispetto agli anni precedenti;
- j) contributo dello strumento finanziario alla realizzazione degli indicatori della priorità o misura interessata.

In conformità ai regolamenti le informazioni di cui al primo comma lettere h) e j) sono incluse solo nell'allegato delle relazioni di attuazione annuali presentate nel 2017 e nel 2019 nonché nella relazione di attuazione finale. Gli obblighi di relazione di cui di cui alle lettere da a) a j) non si applicano al livello dei destinatari finali.

Per quanto riguarda la **valutazione** del programma, conformemente a quanto stabilito agli artt. 56 e 57 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG garantisce la realizzazione di valutazioni durante il periodo di programmazione ed ex post.

Per la realizzazione di valutazioni durante il programma redige un piano di valutazione finalizzato a valutare l'efficacia, l'efficienza e l'impatto del programma, nonché, almeno una volta nel corso della programmazione, il contributo del FSE al conseguimento degli obiettivi di ciascuna priorità.

Tutte le valutazioni sono soggette all'esame del CdS e trasmesse alla CE che, a sua volta, può effettuare di sua iniziativa la valutazione dei programmi. In tal caso, ne informa l'AdG a cui successivamente trasmette i relativi risultati per essere messi a disposizione del CdS.

Le valutazioni ex post (a conclusione del programma) sono effettuate dalla Commissione o dall'AdG in stretta collaborazione con la CE, entro il 31 dicembre 2024, e sono finalizzate a valutare l'efficacia e l'efficienza del FSE ed il suo contributo alla strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, tenendo conto degli obiettivi definiti in tale strategia dell'Unione e conformemente ai requisiti specifici stabiliti dalle norme del FSE.

### 2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013)

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione è responsabile della redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale dei controlli, in conformità con quanto previsto all'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento Finanziario (UE EURATOM) n. 966/2012.

La dichiarazione di affidabilità di gestione è redatta sulla base dell'attuazione del programma durante il periodo contabile di riferimento, che si conclude il 30 giugno di ogni anno, ed è predisposta in conformità con il modello fornito dalla CE all'allegato VI del Regolamento di Esecuzione n. 207/2015.

La dichiarazione di gestione si compone di due parti: la **dichiarazione** stessa circa l'utilizzo, la legittimità e la regolarità della spesa inserita nei conti annuali e la **conferma**, da parte dell'AdG, del funzionamento efficace e conforme del Si.Ge.Co. Di seguito si descrivono i contenuti delle due parti.

L'AdG, relativamente ai conti annuali, **dichiara** che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per le finalità previste, come indicato nel regolamento (UE) n. 1303/2013, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legittimità e regolarità delle operazioni, in conformità con la normativa applicabile.

Inoltre, con la dichiarazione di affidabilità di gestione l'AdG **conferma** che:

- le irregolarità individuate nelle relazioni finali di audit e/o di controllo per il periodo contabile di riferimento e riportate nel riepilogo annuale, allegato alla dichiarazione di gestione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013, sono state opportunamente trattate nei conti;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento dal programma operativo, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, sono affidabili;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento sopra citato e che tengono conto dei rischi individuati;
- non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.

L'AdG è responsabile della trasmissione di dati affidabili all'AdC che dovrà preparare i conti annuali. A tal fine l'AdG, prima che la spesa sia dichiarata all'AdC, effettua adeguate verifiche amministrative per ciascuna domanda di rimborso da parte dei Beneficiari e verifiche in loco delle operazioni. Nei limiti di tale responsabilità l'AdG assicura che le informazioni contenute nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate.

Le dichiarazioni e le conferme che l'AdG riporta nella dichiarazione di affidabilità di gestione si basano sulle informazioni disponibili alla data dei conti presentati alla Commissione. Tali dati vengono estratti dal sistema informativo di gestione e

monitoraggio del PO. Per ogni operazione nel sistema sono registrati e conservati digitalmente i dati di tipo finanziario che permettono di monitorare l'andamento della spesa per ogni operazione e per il programma nel suo complesso.

L'AdG si accerta che, prima che la spesa venga dichiarata all'AdC, siano state effettuate adeguate verifiche di gestione da parte dei RdA. Tali verifiche includono sia verifiche amministrative per ciascuna domanda di rimborso da parte dei beneficiari sia verifiche in loco delle operazioni, che confermino, tra le altre cose, l'esistenza di una pista di controllo adeguata.

Nel sistema informativo devono essere registrate e conservate tutte le informazioni e gli esiti relativi alle verifiche di gestione (controlli amministrativi e in loco), degli audit e dei controlli relativi alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per ogni anno contabile. In caso di eventuali importi da detrarre dai conti annuali il sistema informativo dovrà fornire il dettaglio della tipologia di irregolarità rilevata e dell'importo corrispondente.

Il sistema informativo di gestione e monitoraggio del programma deve contenere i documenti da cui si evinca che la spesa inserita nei conti deve essere in linea con la logica di intervento del PO e consente di conseguire gli obiettivi fissati. Nel sistema informatizzato devono essere pertanto contenuti sia i documenti di programmazione degli interventi che un sistema affidabile per misurare gli indicatori necessari a monitorare il raggiungimento degli obiettivi del programma, inclusi i dati relativi ai singoli partecipanti che intervengono in fase di attuazione.

L'AdG si accerta che sia dato un adeguato *follow up* alle irregolarità rilevate fino al momento della presentazione dei conti alla Commissione, in relazione ai risultati delle verifiche di gestione e degli audit da parte degli organismi nazionali o dell'UE.

In particolare l'AdG deve essere messa al corrente degli eventuali importi che l'AdC o l'AdA ritengano irregolari e si accerta che gli importi corrispondenti alle irregolarità rilevate vengano effettivamente detratti (mediante ritiro o recupero) dalla successiva domanda di pagamento intermedio o, al più tardi, nei conti annuali. Allo stesso modo se l'AdG ha dubbi circa la legittimità e la regolarità delle spese a seguito delle verifiche di gestione, non dichiara tali spese all'AdC. Se i dubbi sorgono a causa di verifiche di gestione effettuate dopo l'inclusione della spesa corrispondente in una domanda di pagamento, l'AdG richiede all'AdC di escludere tali spese dai conti fino a quando le valutazioni non saranno concluse. L'AdG e l'AdA sono tenute informate di tali esclusioni.

Se gli importi esclusi provvisoriamente vengono considerati ammissibili dopo la presentazione dei conti per un anno contabile, potranno essere inclusi in una successiva domanda di pagamento intermedio relativa a un periodo contabile successivo, come previsto dall'articolo 137, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

La dichiarazione di affidabilità di gestione è redatta dall'Autorità di Gestione in coordinamento con le Autorità di Certificazione e di Audit, nei tempi utili per la presentazione dei conti annuali e in modo che l'AdA possa predisporre la redazione del parere sui conti entro la data prevista per la presentazione dei conti, ossia il 15 febbraio successivo all'anno contabile di riferimento. Le tempistiche per la trasmissione dei documenti e lo scambio di informazioni tra le tre Autorità dovranno essere quelle indicate nel diagramma "Tempistica per la presentazione dei conti annuali" riportato alla fine del paragrafo successivo.

Molte delle informazioni sulla base delle quali l'AdG predispone la "Dichiarazione" annuale saranno contenute anche nel "Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli", come di seguito specificato.

#### **2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (art. 125, paragrafo 4, lettera e)**

L'AdG, conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, prepara un riepilogo annuale delle relazioni di audit finali e dei controlli effettuati in conformità all'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento Finanziario (UE EURATOM) n. 966/2012.

La dichiarazione di gestione si basa anche sul riepilogo annuale che integra le informazioni contenute nei conti e nella relazione annuale di controllo predisposta dall'AdA. Il riepilogo annuale fornisce un quadro generale e sintetico delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile di riferimento e inserita nei conti annuali.

Le informazioni sulle verifiche di gestione contengono il riepilogo dei controlli amministrativi e dei controlli in loco effettuati durante l'anno contabile. Occorre indicare se le verifiche amministrative coprano il 100% delle voci di spesa incluse in ciascuna domanda di rimborso o se siano state effettuate a campione. In questo caso deve essere spiegata la metodologia e i criteri di rischio utilizzati per la selezione del campione. Per quanto attiene ai controlli in loco il riepilogo includerà il numero di controlli effettuati sulla spesa dichiarata nell'anno contabile e una descrizione della metodologia adottata per la selezione del campione delle operazioni controllate. I principali risultati derivanti dai controlli amministrativi e dai controlli in loco saranno descritti nel riepilogo annuale, compreso un elenco delle principali tipologie di errore rilevate.

Il riepilogo annuale non deve ripetere le informazioni già contenute nella relazione annuale di controllo predisposta dall'AdA; conterrà invece i riferimenti incrociati nelle corrispondenti sezioni della relazione annuale di controllo. Allo stesso modo sarà evitata la duplicazione delle informazioni relative alle relazioni finali di audit, nel caso in cui esse siano già incluse nella relazione annuale di controllo predisposta dall'AdA. Nel caso in cui l'AdG includa tutti i dati rilevanti nel riepilogo annuale, il riepilogo delle relazioni finali di audit sarà predisposto dall'AdG sulla base delle informazioni ricevute dall'AdA. Pertanto l'AdA dovrà tempestivamente mettere a disposizione dell'AdG tutte le relazioni finali di audit (relazioni di audit di sistema, delle operazioni e dei conti).

Il riepilogo annuale conterrà un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze eventualmente individuate e se vi siano problemi da considerarsi di carattere sistemico. L'AdG descriverà nel riepilogo annuale anche le misure correttive avviate o programmate per migliorare i sistemi di gestione e controllo e fornirà dati aggregati, per asse prioritario, dell'importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Per la preparazione del riepilogo annuale sarà pertanto garantita:

- la raccolta dei dati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG o per suo conto dagli OO.II. e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
- un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e le successive misure correttive adottate o previste;
- l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

Le informazioni necessarie per la redazione del riepilogo dei controlli annuale presuppone una stretta collaborazione e scambio di informazioni tra le tre Autorità che a diverso titolo partecipano al processo (AdG, AdC e AdA). Il sistema informativo di gestione, monitoraggio e controllo del programma dovrà supportare il processo e prevedere un'apposita sezione in cui tutte le informazioni siano condivise.

In particolare, al fine di assicurare che le raccomandazioni incluse nelle relazioni finali di audit redatte dall'AdA (o altri organismi di controllo di livello nazionale e comunitario) siano rispettate e attuate, l'AdG segue la procedura di *follow up* dei controlli di II livello descritta nel manuale delle procedure.

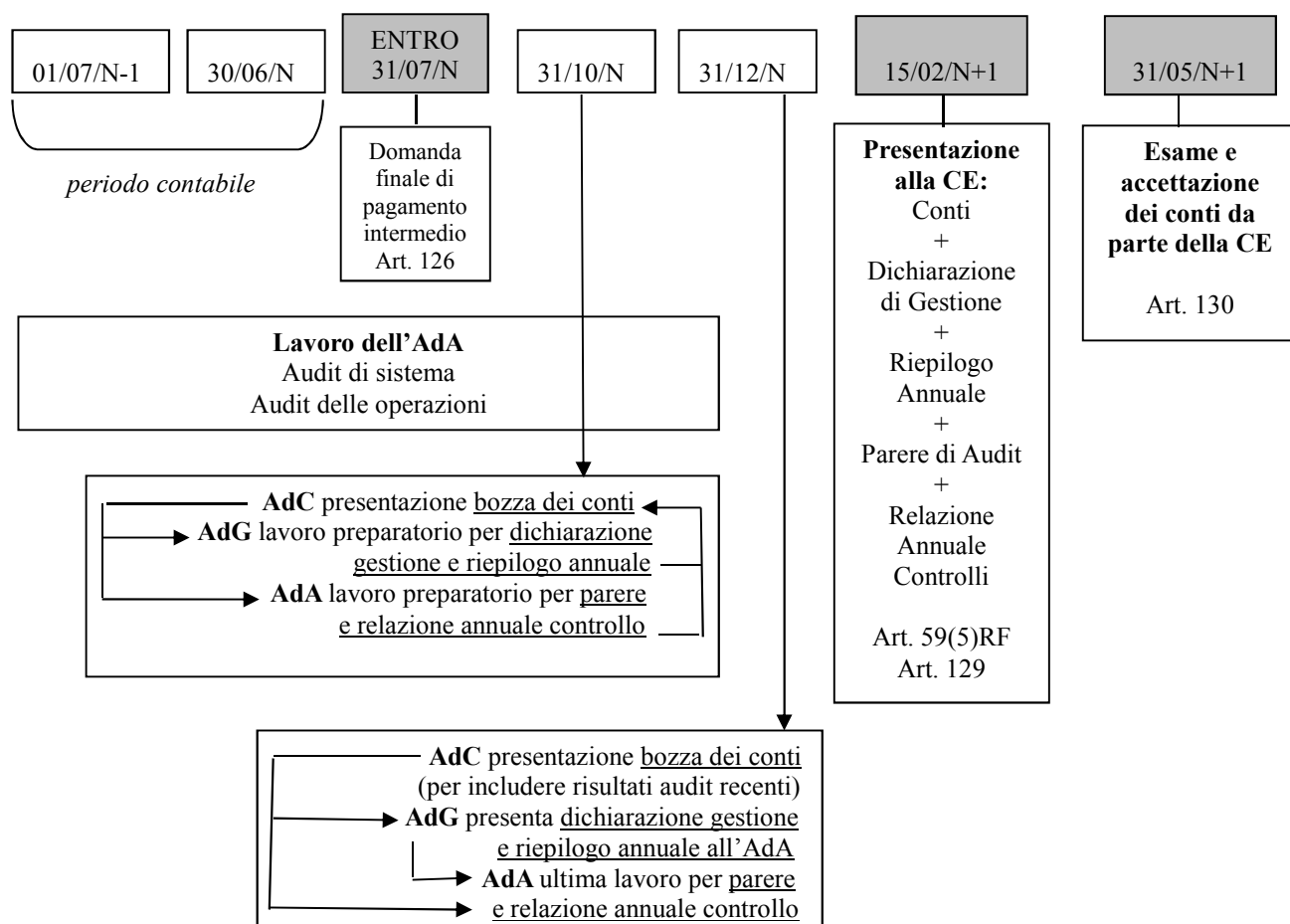
Riguardo alla tempistica per la redazione dei documenti descritti (dichiarazione di affidabilità della gestione e riepilogo annuale dei controlli) l'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento Finanziario stabilisce che gli organismi designati a norma del paragrafo 3 trasmettono alla Commissione, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, la documentazione di cui sopra, ossia:

- a) i conti relativi alle spese che sono state sostenute, durante il pertinente periodo di riferimento quale definito nella normativa settoriale, per l'esecuzione dei loro compiti e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso. Tali conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero. Essi sono corredati dalla dichiarazione di gestione di cui al paragrafo precedente;
- b) il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

I conti di cui alla lettera a) e il riepilogo di cui alla lettera b) sono corredati da un parere di Audit redatto dall'AdA. Detto parere accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese presentate nei conti annuali sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce altresì se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione di cui al paragrafo precedente. Tutta la corrispondenza tra gli Stati Membri e la Commissione relativa alle informazioni e ai documenti richiesti dal suddetto articolo sarà scambiata attraverso SFC 2014.

Per la predisposizione del riepilogo si potrà fare riferimento al modello proposto nella nota EGESIF 15\_0008\_01. Per quanto concerne il processo di redazione dei documenti da presentare alla Commissione entro il 15.02 ed in particolare l'attività di preparazione e di necessaria collaborazione tra le tre Autorità, si riporta di seguito la tempistica ipotizzata per i principali passaggi.

# **DIAGRAMMA DELLA TEMPISTICA DELLE PROCEDURE**



### **2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)**

Il Si.Ge.Co ed i manuali, le piste e tutti gli strumenti di supporto, una volta approvati sono opportunamente diffusi a tutto il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi attraverso seminari presso le sedi dell'AdG.

In particolare sono trasmessi ai RdA/OI e formeranno oggetto di attività formative/informative:

- il **Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione**, che definisce analiticamente e rende trasparente a tutti gli attori che operano per l'attuazione del Programma, i compiti e le procedure dell'Autorità di Gestione per la corretta attuazione del Programma, con riferimento alle attività previste in particolare dagli articoli 125 e 126 del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio nonché da quanto indicato all'Allegato III al Reg. (UE) 1011/2014 della Commissione. Il Manuale è costruito ripercorrendo i principali step che caratterizzano il processo gestionale del POR e definisce l'insieme delle procedure previste dal Si.ge.co. (cfr. par. 2.2.3) che assicurano una corretta ed efficace gestione del POR FSE;
- gli **strumenti operativi allegati al Manuale** per facilitare la gestione per la gestione e il controllo delle attività (piste di controllo, check list, ...), atta a garantire una sana gestione finanziaria del Programma da parte dell'AdG, la trasparenza, la formalizzazione e la razionalizzazione dei flussi nel quadro di un sistema codificato di responsabilità e competenze;
- i **Manuali dell'AdC e dell'AdA**;
- il **Sistema di gestione e controllo** comprensivo della procedura per la revisione e l'aggiornamento del Sigeco e del Manuale;
- in caso di modifiche o integrazioni, le **versioni aggiornate dei suddetti documenti**.

I suddetti documenti, saranno, inoltre, messi a disposizione sul sito delle Regione, nelle pagine dedicate al PO FSE 14-20.

### **2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013**

Nel caso di presentazione di eventuali reclami concernenti il FSE, che vadano a interessare ambiti di competenza dell'AdG, la stessa offrirà la necessaria collaborazione e la disponibilità di documenti, secondo quanto indicato all'art. 74, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 nel rispetto delle procedure disciplinate dallo Stato membro attraverso la legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Inoltre, l'AdG su richiesta della Commissione procederà ad esaminare i reclami presentati alla Commissione ed a informare la CE stessa dei risultati di tali esami.



## 2.3 PISTE DI CONTROLLO

### **2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione)**

Conformemente all'articolo 125, § 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, l'AdG stabilisce 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'articolo 140 dello stesso Regolamento 1303/2013.

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.

Le piste di controllo maggiormente rilevanti (per imminenza dell'avvio dell'operazione o per l'entità delle risorse programmate) sono predisposte in avvio del PO e allegate al manuale delle procedure dell'AdG. Sotto il coordinamento del Settore Controlli, in capo al Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari, le piste di controllo sono redatte sulla base di quelle già utilizzate/in uso per la precedente programmazione comunitaria 2007-2013 (già sottoposte al vaglio dell'AdA) seguendo le prescrizioni fissate dalla vigente normativa comunitaria e nazionale. Nel seguito, prima dell'avvio di ciascuna "linea di azione" i Responsabili di azione predisporranno le piste di controllo mancanti o gli eventuali adattamenti necessari in base alle peculiarità degli interventi attivati e quindi delle necessarie attività di controllo.

In particolare, sono previste le seguenti piste di controllo, rappresentative delle macrotipologie di operazioni rientranti nel POR FSE Sardegna 2014-20:

- Macroprocesso Progetti formativi
- Macroprocesso Incentivi alle imprese per l'occupazione
- Macroprocesso Incentivi alle persone
- Macroprocesso Acquisizione beni e servizi.

Le informazioni contenute nella pista di controllo dovranno essere riscontrate sul campo, nell'analisi dell'organizzazione, dei processi e attività, dei sistemi e degli strumenti concretamente adottati dall'Autorità di Gestione (RdA) e dall'Autorità di Certificazione.

Le piste di controllo, in quanto rappresentazione di un macroprocesso gestionale e, al suo interno, di processi e attività necessari al completamento di un'operazione, si conformeranno alle caratteristiche del macroprocesso classificato in funzione di due criteri:

- la tipologia di operazioni
- procedura di affidamento.

Il modello per la rappresentazione delle piste di controllo si compone di quattro sezioni:

- scheda anagrafica della pista di controllo;

- descrizione del flusso dei processi gestionali;
- dettaglio attività di controllo;
- dossier dell'operazione.

Nella *scheda anagrafica* è individuato il gruppo o categoria di operazioni nello specifico l'Asse di appartenenza, la "linea di azione", il macroprocesso a cui tale gruppo o categoria di operazioni è assimilabile, l'RdA coinvolto nella gestione e/o controllo, l'importo del gruppo di operazioni, gli obiettivi assegnati, la territorializzazione, il Beneficiario ed i soggetti coinvolti, i fruitori dell'intervento, il periodo di ammissibilità e di eleggibilità della spesa. La scheda anagrafica riporta, inoltre, l'organigramma dell'Autorità di Gestione del gruppo di operazioni e dell'Organismo Intermedio coinvolto.

La *descrizione dei processi* è effettuata con l'ausilio di diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo: programmazione, selezione e approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, circuito finanziario e certificazione.

La pista di controllo contiene, ai fini della corretta esecuzione dei controlli gestionali e dei controlli di primo livello, una tabella contenente, la *descrizione dettagliata dell'attività di controllo*, dei documenti controllati, della localizzazione esatta di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

L'AdG elabora proprie piste di controllo nel rispetto dei requisiti minimi di cui all'art. 25 del Regolamento delegato n. 480/2014 e, in particolare, ogni pista di controllo disegnata per macroprocesso ha una sezione specifica per ciascuna operazione (*Dossier di operazione*) nella quale si evidenzia:

- 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;
- la riconciliazione, per le operazioni a costi reali (art. 67 reg. UE 1303/13, lett. a), fra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG/RdA e dai Beneficiari;
- la riconciliazione, per le operazioni in base a costi standard o a somme forfettarie (art. 67 reg. UE 1303/13, lett. b) e c)), tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dai RdA e dai Beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, o del progetto di bilancio convenuto ex ante dall'AdG (art. 14, paragrafo 3 reg UE 1304/13)
- la dimostrazione e giustificazione del metodo di calcolo, per le operazioni a tassi forfettari (art. 67 reg. UE 1303/13, lett. d) e art. 68, par. 1, lett.a)), ove ciò sia applicabile, o del progetto di bilancio convenuto ex ante dall'AdG (art. 14, paragrafo 3 reg UE 1304/13), nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- la convalida dei costi diretti ammissibili nel caso di operazioni a tasso forfettario di cui all'art. 68, par. 1, lett.b) e c);
- la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- la conservazione, se pertinente, delle specifiche tecniche e del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la verifica dell'obbligo dell'accreditamento, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle procedure di aggiudicazione ad evidenza pubblica od affidamento in "house", delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e gli audit effettuati;

- la riconciliazione dei dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del PO.

Per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento n. 480/2014.

In linea con la disciplina comunitaria, che prevede un costante aggiornamento delle piste di controllo l'AdG/OI porranno in essere tutte le attività necessarie al fine di garantire una costante e tempestiva attività di aggiornamento di tale strumento. In ogni caso tutte le nuove versioni relative alla pista di controllo verranno notificate a tutti i soggetti che a vario titolo risultano essere coinvolti nella gestione del Programma tra i quali l'AdC e l'AdA. Le diverse versioni prodotte, revisionate e/o emendate, vengono conservate per consentire eventuali consultazioni e/o controlli da parte dei soggetti preposti.

L'AdG assicura, inoltre, la corretta registrazione dell'identità e dell'ubicazione dei documenti di supporto all'attuazione delle operazioni; a tal fine, nella sezione descrittiva della pista di controllo, sono registrati l'identità e l'ubicazione degli organismi (AdG, RdA, Beneficiario o altri) che conservano i documenti relativi alle varie fasi e ai controlli previsti sulle operazioni finanziate.

Di seguito si espongono le modalità attraverso le quali l'AdG assicura il rispetto dei criteri sopra enunciati.

Confrontare gli importi certificati alla CE con i documenti contabili e i documenti giustificativi gli output e i risultati (nel caso di operazioni finanziate attraverso unità di costi standard) conservati dall'AdC, dall'AdG, dai RdA, e dai Beneficiari

Al fine di soddisfare il criterio sopra enunciato, l'AdG effettua un controllo sulla totalità dei giustificativi di spesa o sulla documentazione attestante la realizzazione delle attività (registri) oggetto di rimborso, mediante l'utilizzo del SI in cui i Beneficiari/attuatori inseriscono i documenti attestanti la spesa sostenuta.

Tale procedura, pertanto, basata sul sistema di monitoraggio finanziario della spesa adottato dall'AdG, assicura la tracciabilità della spesa, ricostruendo l'intero flusso finanziario che, secondo una logica dal basso verso l'alto ha origine con la comunicazione delle spese sostenute dai Beneficiari/attuatori ai RdA che, a loro volta, le trasmettono all'AdG, attraverso i seguenti step:

- i Beneficiari/soggetti attuatori alimentano il SI con gli estremi dei giustificativi di spesa e, contestualmente, trasmettono al RdA le domande di rimborso generate dal SI sulla base dei dati inseriti;
- ciascun RdA trasmette all'AdG la attestazione di spesa per le attività ad esso affidate, con gli eventuali riequilibri finanziari dovuti a recuperi per irregolarità e/o chiusure di rendiconto. In particolare, gli RdA attestano periodicamente l'avanzamento della spesa attraverso la compilazione di un'apposita "scheda di attestazione" che, al fine di rendere celere il processo di controllo da parte dell'AdC, viene trasmessa attraverso il SI sia all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione;
- l'AdG somma le attestazioni di spesa dei RdA e dell'AdG per le parti del PO di competenza della stessa, al fine di fornire i dati di spesa, relativi all'intero PO, all'AdC per la predisposizione della domanda di pagamento.

Attraverso tale procedura di rilevazione dei dati finanziari di spesa, l'AdG ha, pertanto, la possibilità di disporre, secondo la specificità di ciascun livello di analisi, di dati che hanno un riscontro specifico sui documenti/certificazioni o giustificativi di spesa presentati dal livello sottostante.

Verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario

Tale verifica è garantita mediante l'adozione, da parte dell'AdG, della procedura di pagamento che illustra le modalità di trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai Beneficiari/soggetti attuatori, come descritta nei § 2.2.3.7 e 2.2.3.8 del presente documento. In particolare, il processo si considera concluso con l'erogazione del pagamento al Beneficiario/soggetto attuatore da parte dell'Ufficio Ragioneria, dopo una verifica circa la disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio.

La tracciabilità dei pagamenti e la relativa tempistica (rispetto del termine di 90 gg, salvo le eccezioni di cui all'art. 132 del RDC, dalla domanda di rimborso del Beneficiario) è assicurata attraverso il SI.

#### Verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS

L'AdG verifica l'applicazione dei criteri di selezione approvati, attraverso la verifica sui bandi/avvisi prima della pubblicazione che si formalizza attraverso il rilascio di un *parere di conformità* (cfr. par.2.2.3.6), che garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili al PO e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale per l'intero periodo di programmazione.

In merito alle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione l'AdG ha informato il CdS nella prima riunione, sugli esiti della verifica sulla conformità.

#### Assicurare la conservazione, se pertinente, delle specifiche tecniche e del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle procedure di evidenza pubblica e in house, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e gli audit effettuati.

L'AdG, al fine di assicurare la corretta conservazione della documentazione relativa a ciascuna operazione, informa i soggetti Beneficiari, i RdA in merito agli adempimenti di cui sono responsabili ai fini della conservazione della documentazione con particolare riferimento, conformemente a quanto specificato al art 140 del Reg. (UE) 1303/2013, a:

- periodo di conservazione;
- formati di conservazione accettati.

Inoltre per ogni operazione sono riportate nel relativo **dossier** le seguenti informazioni:

- gli importi dei documenti giustificativi di spesa o gli importi corrispondenti alle attività realizzate oggetto di domande di rimborso, i corrispettivi importi ritenuti ammissibili dopo il controllo di I livello, il corrispondente contributo versato, gli importi rendicontati dall'AdG e certificati dall'AdC alla CE;
- i riferimenti della documentazione e degli atti attestanti l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS;
- altre informazioni rilevanti quali, se pertinente, specifiche tecniche, piani di finanziamento, documentazione relativa alle verifiche e agli audit.

#### Dimostrare e giustificare il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario

L'AdG intende utilizzare le opzioni di semplificazione di cui all'Articolo 67 Reg UE 1303/2013 (obbligatorie per le operazioni che ricevono un sostegno pubblico fino a 50.000 euro, eccetto le operazioni che prevedono aiuti di stato, ai sensi dell'Articolo 14, paragrafo 4 del Reg UE 1304/2013). A tal fine, è in corso di definizione un documento che individua per le principali tipologie di azione del Por le opzioni di semplificazione dei costi da utilizzare ai fini della gestione e rendicontazione dei progetti.

Nelle more della definizione del documento, sarà data priorità alle opzioni di cui all'art. 68, par. 1, lett.b) (tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale) e all'art.14 par. 2 (tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili), per le quali non sussiste obbligo di calcolo per determinare il tasso applicabile.

In tutti i casi, prima di prevedere il ricorso all'opzione nell'ambito di un avviso, il RdA dovrà concordare con l'AdG la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario, o il metodo di calcolo, ove applicabile, nonché le condizioni di applicazione.

Le piste di controllo degli interventi interessati saranno integrate con riferimenti specifici alla dimostrazione e giustificazione della base/metodo.

Consentire la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario:

La convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario, rientra a tutti gli effetti nel sistema di monitoraggio e verifica della spesa adottato dall'AdG. Il sistema assicura la tracciabilità della spesa, ricostruendo l'intero flusso finanziario che ha origine con l'inserimento sul SI dei giustificativi delle spese sostenute dai Beneficiari/soggetti attuatori.

A regime il SI consentirà sulla base della tipologia di forfetizzazione preselezionata di volta in volta dal RdA per ciascun avviso interessato, la corretta forfetizzazione dei costi indiretti attraverso un calcolo automatico effettuato direttamente dal SI stesso, come di seguito descritto.

Per ogni spesa diretta inserita da un Beneficiario/soggetto attuatore, ritenuta ammissibile a seguito dei controlli di I livello, il SI calcolerà in automatico la quota di costi indiretti forfettaria applicata in base alla tipologia preselezionata. I passaggi principali saranno:

- i Beneficiari/soggetti attuatori alimentano il SI esclusivamente con gli estremi dei giustificativi di spesa riferiti ai soli costi diretti,
- sulla base dei dati inseriti il SI genera la domanda di rimborso comprensiva della quota dei costi indiretti calcolata in automatico sulla base della percentuale di forfetizzazione applicata,
- l'RdA effettua un controllo puntuale sulle spese sostenute dal Beneficiario/soggetto attuatore sulla base del quale viene confermata o meno la quota di costi indiretti riconosciuta.

Riconciliare i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma:

L'AdG garantisce la soddisfazione di tale criterio, attraverso il SI che permette la registrazione dei dati necessari da parte di tutti i soggetti coinvolti e la loro successiva aggregazione e rielaborazione. Il SI rappresenta lo strumento attraverso il quale vengono raccolti ed elaborati i dati necessari per gli indicatori di output, i dati finanziari che saranno trasmessi alla Commissione entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre (ai sensi dell'Articolo 112 del RDC), i dati utilizzati per le Relazioni di attuazione annuali e per ogni altra esigenza di monitoraggio dell'avanzamento fisico finanziario e del progressivo avvicinamento ai valori target.

## **2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari/degli Organismi intermedi/dell'Autorità di Gestione (data e riferimenti)**

### **2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti**

L'AdG/OI assicurano, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro, siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli aiuti di Stato - in esenzione ai sensi del Reg. (UE) 651/2014, e de minimis, ai sensi del Reg. (UE) 1407/2013 -, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'AdG/OI, pertanto, intraprendono tutte le misure necessarie all'adempimento di tali disposti normativi e può fornire altresì adeguate istruzioni agli altri soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni, ovvero ai Beneficiari/soggetti attuatori.

Al fine di assicurare la disponibilità dei dati sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata, l'AdG/OI provvede ad indicare, nella sezione descrittiva della pista di controllo, l'identità di tutti gli organismi coinvolti nell'attuazione del POR e l'ubicazione degli stessi.

Il SI inoltre garantisce la conservazione in formato elettronico dei documenti come specificato nel cap.4.

### **2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti**

I documenti, conformemente al disposto dell'art. 140 del RDC; sono conservati:

- sotto forma di originali o di copie autenticate;
- su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica .

I documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, e garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

L'AdG/OI assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

## 2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

### 2.4.1 Descrizione della procedura (di cui il personale dell'AdG e degli OI dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

In linea con i principi generali dei sistemi di gestione e di controllo stabiliti agli Articoli 72 (h) e 122 (2) del Reg. (UE) N.1303/2013, gli Stati membri sono responsabili delle misure finalizzate alla prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, compresa la frode, e del recupero degli importi indebitamente versati, unitamente ad eventuali interessi di mora.

#### *Irregolarità*

Le irregolarità, secondo le definizioni riportate nel Reg. (UE) N.1303/2013 possono essere di due tipi:

- “irregolarità”, come definita all'Articolo 2, comma 36) si intende qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale relative alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione del Programma, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione, mediante l'imputazione di una spesa indebita al bilancio dell'Unione. Costituiscono irregolarità le azioni (od omissioni) integranti i comportamenti sanzionati da norme di natura penale che nel nostro ordinamento interno mirano a tutelare la regolarità amministrativa, la corretta tenuta delle scritture contabili, il rispetto dei principi di legge in materia di gestione del bilancio, gli interessi economici dello Stato e a sanzionare comportamenti fraudolenti volti ad ottenere ingiusti vantaggi (nel caso concreto economici). Pertanto tutti i comportamenti materiali posti in essere dall'operatore economico<sup>10</sup> anche non intenzionali che arrecano o potrebbero arrecare un danno agli interessi comunitari costituiscono irregolarità;
- “irregolarità sistemica”, come definita all'Articolo 2, comma 38) si intende un'irregolarità, che può essere di natura ricorrente, con un'alta probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di sistema di gestione e controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun Fondo.

In linea con l'Articolo 143 paragrafo 2) del Reg. (UE) N.1303/2013 l'Autorità di Gestione effettua le rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità individuali o sistemiche individuate nell'ambito delle operazioni. Le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione e sono registrate nei conti dall'AdG per l'anno contabile in cui la cancellazione viene decisa e attuata.

L'Autorità di Gestione deve garantire che soltanto le spese legali e regolari sono certificate nei conti presentati dall'Autorità di Certificazione ai sensi degli Articoli 126, comma b) e 137 paragrafo 1) del Reg. (UE) N.1303/2013 alla Commissione. Pertanto, tutte le deduzioni effettuate prima della presentazione dei conti in relazione alle spese incluse nella domanda di pagamento finale dell'anno contabile per il quale i conti sono preparati non devono essere considerate come ritiri o recuperi.

<sup>10</sup> Ai sensi dell'art. 2, comma 37 del Reg. (UE) 1303/2013 per operatore economico s'intende: “qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica”.

***Distinzione tra ritiro e recupero***

Premesso che ai sensi del citato Articolo 122 del Reg. (UE) N.1303/2013, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati, l'Autorità di Gestione, ha due opzioni se la spesa irregolare è stata inclusa in conti annuali certificati alla Commissione:

1. **Ritiro:** ritirare le spese irregolari certificate nei precedenti conti presentati alla Commissione immediatamente, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni. Il ritiro immediato della spesa irregolare consente l'utilizzo del rispettivo importo dei finanziamenti comunitari in altre operazioni. In questo caso l'Autorità di Gestione si assume il rischio di non riuscire a recuperare dal Beneficiario il finanziamento pubblico indebitamente versato;

*oppure*

2. **Recupero:** lasciare la spesa certificata nei conti precedenti, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai Beneficiari, deducendo le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio. Prorogare il ritiro fino a quando il recupero è stato effettuato da parte del Beneficiario lascia meno tempo per riutilizzare i fondi UE per altre operazioni ammissibili, ma protegge finanziariamente l'Autorità di Gestione nel caso in cui non sia in grado di recuperare la sovvenzione da parte del Beneficiario, dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero disponibili.

Se la spesa irregolare è stata inserita in una dichiarazione di spesa/domanda di rimborso ma non ancora certificata in conti annuali precedenti l'AdG provvederà ad escluderla nella dichiarazione di spesa successiva o al più tardi in sede di presentazione del conto annuale.

Se l'Autorità di Gestione ha dubbi circa la legittimità e la regolarità delle spese a seguito delle verifiche di gestione da parte della stessa AdG, non dovrebbe in primo luogo dichiarare tali spese all'Autorità di Certificazione fino a quando non ha concluso le verifiche sulla legittimità e sulla regolarità della spesa in questione. Tali dubbi circa la legittimità e la regolarità delle spese possono sorgere a causa di verifiche di gestione effettuate dopo l'inclusione della spesa corrispondente in una domanda di pagamento (per esempio a seguito di verifiche in loco o in conseguenza di ulteriori verifiche di questioni sistemiche), ulteriori verifiche da parte dell'Autorità di Certificazione o risultati degli Audit preliminari o in bozza che sono sotto procedura di contraddittorio, al momento della redazione dei conti.

L'Autorità di Certificazione, su richiesta dell'AdG, o come risultato delle proprie responsabilità, escluderà la spesa in questione dai conti di quel determinato anno contabile, fino alla conclusione del lavoro di verifica e delle relative valutazioni. Tale esclusione è indicata attraverso un commento nella tabella sulla riconciliazione delle spese nei conti.

Ai sensi dell'Articolo 137, paragrafo 2) del Reg. (UE) N.1303/2013, la reintroduzione può essere effettuata solo se i sospetti importi irregolari sono stati successivamente ritenuti legittimi e regolari.

In tal caso, l'AdG/AdC mantengono gli elementi di prova per giustificare la reintroduzione di tali spese disponibili per eventuali controlli.

Se l'Autorità di Gestione, dopo il ritiro, prosegue il recupero della concessione indebita o parte della sovvenzione dal Beneficiario, tale recupero successivo, non deve essere incluso nuovamente nelle "somme recuperate", perché questo comporta sovrapposizioni e doppi conteggi tra gli importi indicati.



In attesa dell'esito della procedura di recupero, se la spesa irregolare rimane nel programma, l'AdG/RdA potrà decidere, in base al diritto nazionale, di recuperare effettivamente gli importi indebitamente percepiti dal Beneficiario. Il recupero presso il Beneficiario finale può avvenire attraverso:

- restituzione da parte del Beneficiario dell'importo indebitamente percepito;
- compensazione, nel caso in cui l'importo da recuperare è dedotto da un successivo pagamento a favore del Beneficiario.
- riscossione della polizza fidejussoria.

Ai sensi dell'art. 137, paragrafo 1) del Reg. (UE) N.1303/2013, l'AdG assicura attraverso il SI un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione necessari, tra l'altro, per la gestione finanziaria, la verifica e l'Audit. L'AdG ha la responsabilità di trasmettere dati finanziari affidabili all'Autorità di Certificazione, ai fini della preparazione dei conti annuali.

Si precisa che nel caso in cui si dovessero verificare **irregolarità sistemiche**, l'Autorità di Gestione potrà adottare specifiche modalità di soluzione adeguatamente correlate alla tipologia di irregolarità riscontrata al fine di evitare la recidiva.

A tal fine procederà ad un'analisi delle caratteristiche della irregolarità sistemica rilevata (legate ad es. alla tipologia di operazioni interessate, alla modalità e tempistica dei controlli attivati, ecc.) e quindi ad un'analisi delle carenze del sistema di gestione e controllo e delle relative procedure ai fini di una revisione affinché l'irregolarità sistemica non si ripeta. Il processo di analisi potrà coinvolgere anche i RdA/OI competenti per le tipologie di operazioni interessate dall'irregolarità sistemica al fine di individuare le soluzioni correttive più efficaci e pertinenti. La revisione potrà riguardare ad es. la metodologia di campionamento utilizzata per le verifiche in loco, la tempistica dei controlli, le procedure di selezione delle operazioni e le modalità attuative.

Le modifiche apportate al sistema al fine dell'adozione di misure correttive saranno trasmesse a tutti i RdA e OI per la tempestiva applicazione (cfr. 2.2.3).

#### **2.4.2. Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'art. 122, paragrafo 2), del Reg. (UE) n. 1303/2013**

Nell'ottica della collaborazione amministrativa e della garanzia della legalità, l'AdG denuncerà all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) le eventuali irregolarità riscontrate nel procedimento di attuazione e rendicontazione dei finanziamenti ottenuti.

##### ***L'obbligo della comunicazione***

Saranno oggetto di comunicazione OLAF i casi di irregolarità che sono stati oggetto di un "primo verbale amministrativo o giudiziario". Per primo verbale *"amministrativo o giudiziario"* si intende *"una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di una irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario"*.

Perché sorga l'obbligo di comunicazione delle irregolarità non è indispensabile che si sia giunti all'accertamento delle eventuali responsabilità o che si sia concluso un qualsiasi procedimento interno o giudiziario. La segnalazione

dell'irregolarità è indipendente dalla valutazione del comportamento concreto formulata dall'autorità amministrativa o giudiziaria.

In applicazione della circolare interministeriale del 12 ottobre 2007, in sede di riunione Colaf del 30 gennaio 2014 tenutasi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in merito alla segnalazione di frodi all'interno della banca dati IMS, sono state concordate ufficialmente le modalità operative da seguire a partire dal 2014 per la segnalazione delle sospette frodi. In particolare le note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007 recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario", riportano precise indicazioni in ordine alla nozione di "primo atto di accertamento giudiziario" identificandolo:

- nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art. 405 c.p.p.;
- nel procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l'emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p..
- OVVERO, antecedentemente, qualora i fenomeni di abusiva fruizione di sovvenzioni comunitarie vedano coinvolti soggetti titolari di funzioni pubbliche, negli eventuali provvedimenti di arresto, fermo o custodia cautelare adottati nei confronti di tali soggetti, considerata la gravità delle conseguenze delle condotte illecite sul sistema degli uffici pubblici incaricati della gestione delle procedure dei controlli amministrativi.

L'obbligo di comunicazione delle frodi sorge non già al momento della comunicazione della notizia di reato da parte degli Organismi di controllo, esterni ed interni ai PO, bensì dal momento della richiesta di rinvio a giudizio.

A seguito della sola notizia di reato è possibile comunicare l'infrazione qualificandola come "Irregolarità".

Successivamente, al momento della richiesta di rinvio a giudizio l'irregolarità potrà essere qualificata come "Sospetta frode", eventualmente "Accertata frode" o, ancora, mantenere la qualifica di mera "Irregolarità". E' fatto salvo il caso in cui con la comunicazione della notizia di reato si è in presenza di arresti o di fatti di uguale gravità.

Ai sensi dell'art. 122, comma 2) del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'AdG comunica alla Commissione le irregolarità che superano i 10.000 euro del contributo FSE (relazione iniziale) e provvede a informarla circa i progressi significativi in materia di procedimenti amministrativi e giudiziari connessi (relazioni successive). Tale attività di notifica all'OLAF è effettuata dal Servizio PF e controlli, utilizzando la procedura informatizzata AFIS I.M.S., per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche comunitarie, Comitato per la lotta delle frodi nei confronti dell'UE (AFCOS).

Ai fini della valutazione dell'irregolarità, non va considerata solo l'incidenza effettiva dell'irregolarità ma anche quella eventuale, ovvero se l'irregolarità non fosse stata scoperta. Inoltre, particolare cura deve essere posta nei controlli laddove si rilevi che più operazioni frazionate, ma riconducibili al medesimo progetto, comportino il superamento della soglia di rilevanza: in questo caso infatti l'irregolarità potrebbe essere stata preordinata ed organizzata in modo tale da non cadere nelle maglie del controllo, sebbene il danno agli interessi comunitari sia comunque perpetrato. La nozione di "irregolarità" si configura a prescindere dal dolo o dalla colpa, rendendo potenzialmente ampia la gamma dei comportamenti passibili di segnalazione.

La relazione iniziale che costituisce parte integrante della comunicazione da inviare alla Commissione Europea nel caso di irregolarità superiori a 10.000 euro di contributo FSE sarà redatta nel rispetto dei contenuti e format stabiliti dai Regolamenti delegati 1970/2015 e 1974/2015.

Sulla base di quanto previsto all'art. 4, paragrafo 1, del Regolamento Delegato (UE) 2015/1970, qualora alcune delle informazioni di cui all'articolo 3, paragrafo 2, in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata individuata non siano disponibili o debbano essere rettifiche, l'AdG fornisce i dati

mancanti o rettificati quando presenta alla Commissione le **relazioni successive** sui provvedimenti adottati a seguito della segnalazione delle irregolarità.

La relazione sull'irregolarità - ai sensi del citato Regolamento 1974/2015, art. 2 - sarà inviata alla Commissione entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre.

### ***Le deroghe all'obbligo di comunicazione***

Per quanto riguarda gli importi inferiori a 250 euro del contributo FSE, il RdA può decidere di non recuperare, si applica un'altra procedura in linea con l'Articolo 122, paragrafo 2) del Reg. (UE) N.1303/2013.

Qualora si decida di non recuperare tali importi che si riferiscono a una singola voce di spesa irregolare, sarà fornito a scopo informativo l'ammontare complessivo del contributo del Programma che non è stato recuperato. Tali importi non devono essere rimborsati al bilancio dell'Unione. I dati saranno forniti entro il 15 febbraio tramite SFC (in allegato ai conti). Nessuna valutazione della possibile colpa o negligenza dello Stato membro per quanto riguarda gli importi inferiori a 250 euro del contributo dei fondi sarà effettuata dalla Commissione.

La Commissione non sarà informata delle irregolarità rilevate laddove le stesse ricadono nei seguenti casi, ai sensi del Reg. (UE) N. 1970/2015:

- a. casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- b. casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c. casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Come puntualizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri che con la Delibera n. 13 del 07/07/2008, si distinguono le seguenti ipotesi:

1. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata prima del pagamento del contributo e quindi prima dell'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa. Non è necessario, in tale caso, procedere alla comunicazione dell'irregolarità, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria;
2. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una delle dichiarazioni di spesa, ad opera dell'Autorità di Gestione o di Certificazione del Programma Operativo. Tali fattispecie non vanno comunicate, in quanto manca un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.
3. casi in cui l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento della spesa all'interno di una dichiarazione di spesa certificata dall'Autorità di Certificazione all'Unione europea.

Qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Se l'AdG – di concerto con i RdA competenti per l'operazione - ritiene che un importo irregolare, precedentemente incluso nei conti certificati presentati alla Commissione, non è recuperabile, e non deve essere rimborsato al bilancio dell'Unione, lo comunicherà all'AdC affinché questa possa presentare una richiesta alla Commissione.

L'Autorità di Certificazione presenterà la richiesta a livello di ogni operazione nel formato definito dai Regolamenti comunitari entro il 15 febbraio su SFC.

Al ricevimento di tale richiesta in SFC, i servizi della Commissione rivedranno ogni singolo caso, tenendo anche conto delle circostanze specifiche e il quadro istituzionale e giuridico dello Stato membro.

In seguito a tale valutazione, entro il 31 ottobre la Commissione provvederà a:

- a. chiedere allo Stato membro per iscritto di presentare ulteriori informazioni sulle misure amministrative e legali volte al recupero di qualsiasi contributo dell'Unione indebitamente versato ai Beneficiari;

oppure

- b. informare lo Stato membro per iscritto della loro intenzione di aprire un'inchiesta o chiedere che lo Stato membro continui la sua procedura di recupero.

L'AdG collabora con l'AdC al fine di fornire le informazioni e assumere i provvedimenti indicati dalla Commissione.

Nel caso in cui la Commissione non abbia reagito in entrambi i casi entro il 31 ottobre, il contributo dell'Unione non è a carico dello Stato membro e l'importo non recuperabile è condiviso tra i bilanci nazionali e dell'UE.

Ai fini del calcolo di un importo non recuperabile da rimborsare dall'Autorità di Gestione, si applica il tasso di cofinanziamento a livello di asse, come previsto nel piano di finanziamento in vigore al momento della richiesta.

L'AdG, Servizio PF e controlli, provvede a caricare i dati relativi alle varie irregolarità (schede OLAF) sulla piattaforma di riferimento IMS (Irregularities Management System)<sup>11</sup>. Il sistema informativo IMS prevede la registrazione di tutti i casi di irregolarità segnalati e le azioni di follow-up, consentendo pertanto in tempo reale un aggiornamento dei dati da parte delle Autorità competenti.

### ***I flussi della comunicazione***

Il percorso che segue la comunicazione dell'irregolarità dal momento della rilevazione fino all'acquisizione da parte della Commissione Europea – OLAF può essere scisso in due flussi: interno ed esterno.

I Soggetti coinvolti nel flusso interno sono rappresentati da:

- i Responsabili di azione (RdA);
- l'Autorità di Gestione (AdG);
- l'Autorità di Audit (AdA);
- l'Autorità di Certificazione (AdC).

I Soggetti coinvolti nel flusso esterno sono rappresentati da:

- Presidenza della Regione;

---

<sup>11</sup> A breve sarà operativa una nuova versione del sistema IMS (NIMS) che adotterà un unico modulo per la gestione delle schede OLAF relative ai periodi di programmazione 2014-2020, 2007-2013 e antecedenti.

- Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche comunitarie, Comitato per la lotta delle frodi nei confronti dell'UE (AFCOS);
- Commissione Europea, Ufficio europeo per la Lotta Antifrode (OLAF).

La procedura adottata è differenziata a seconda che l'irregolarità venga accertata:

- A. dal Responsabile di azione, nell'ambito dei controlli, ex art. 125, del Reg. (UE) n. 1303/2013.
- B. dalla Guardia di Finanza.
- C. dall'Autorità di Audit o dall'Autorità di Certificazione.

**Tipologia A: L'irregolarità viene accertata dal Responsabile d'azione, nell'ambito dei controlli, ex art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013**

1. Il RdA valuta la ricorrenza dei presupposti per la segnalazione delle irregolarità, identificando la fattispecie di violazione delle norme comunitarie/nazionali che possa aver provocato "pregiudizio al bilancio comunitario".
2. Il RdA verifica se i rilievi formulati possano, o meno, configurare un'ipotesi di sospetta frode, con comportamenti rilevanti sotto il profilo penale.
3. Nel caso in cui vengano rilevate situazioni, configurabili come violazioni tributarie, il RdA trasmette l'eventuale documentazione alla Guardia di Finanza.
4. Qualora l'irregolarità comporti un recupero, trasmette al Beneficiario una nota di debito o intimazione a restituire.
5. Decorso inutilmente il termine fissato per la restituzione, valutata la presenza di un comportamento irregolare, il RdA dispone che si provveda alla redazione della necessaria comunicazione (relazione iniziale ai sensi dell'art.3 del Regolamento (UE) n.1970/2015).
6. L'AdG tramite il Servizio Programmazione finanziaria e Controlli verifica la correttezza formale della scheda compilata dal RdA competente. In caso negativo provvede a richiedere le necessarie correzioni.
7. A verifica ultimata positivamente, l'AdG "finalizza" la scheda e provvede all'inoltro della stessa tramite sistema AFIS NIMS verso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (AFCOS) per le attività di competenza e per il successivo invio l'OLAF. Eventuali richieste di rettifica/integrazioni alla scheda Olaf da parte della Presidenza del Consiglio, verranno verificate dall'AdG con il RdA.
8. Contestualmente alla procedura descritta per la trasmissione delle schede OLAF, viene avviato un procedimento, che può essere di carattere amministrativo e/o carattere giudiziario, e che verrà seguito dal RdA.

Nel caso di O.I., il RdA trasmette la comunicazione all'AdG competente per Fondo interessato dalle irregolarità mettendo in copia l'altra per eventuali ulteriori controlli.

**Tipologia B: L'irregolarità viene rilevata dalla Guardia di Finanza, dai Servizi competenti dell'IGRUE o altri soggetti esterni**

Come previsto dalla circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'irregolarità viene segnalata dalla GdF – attraverso l'apposito modulo – al RdA competente, per le valutazioni del caso. Ne vengono informate anche l'AdG e l'AdA.

Nel caso di irregolarità segnalate dalla GdF come da altri soggetti esterni deputati ai controlli, il RdA, valutata l'effettiva presenza di un comportamento irregolare, dà avvio alle attività indicate nei punti 4 e seguenti di cui alla Tipologia A sopra indicata.

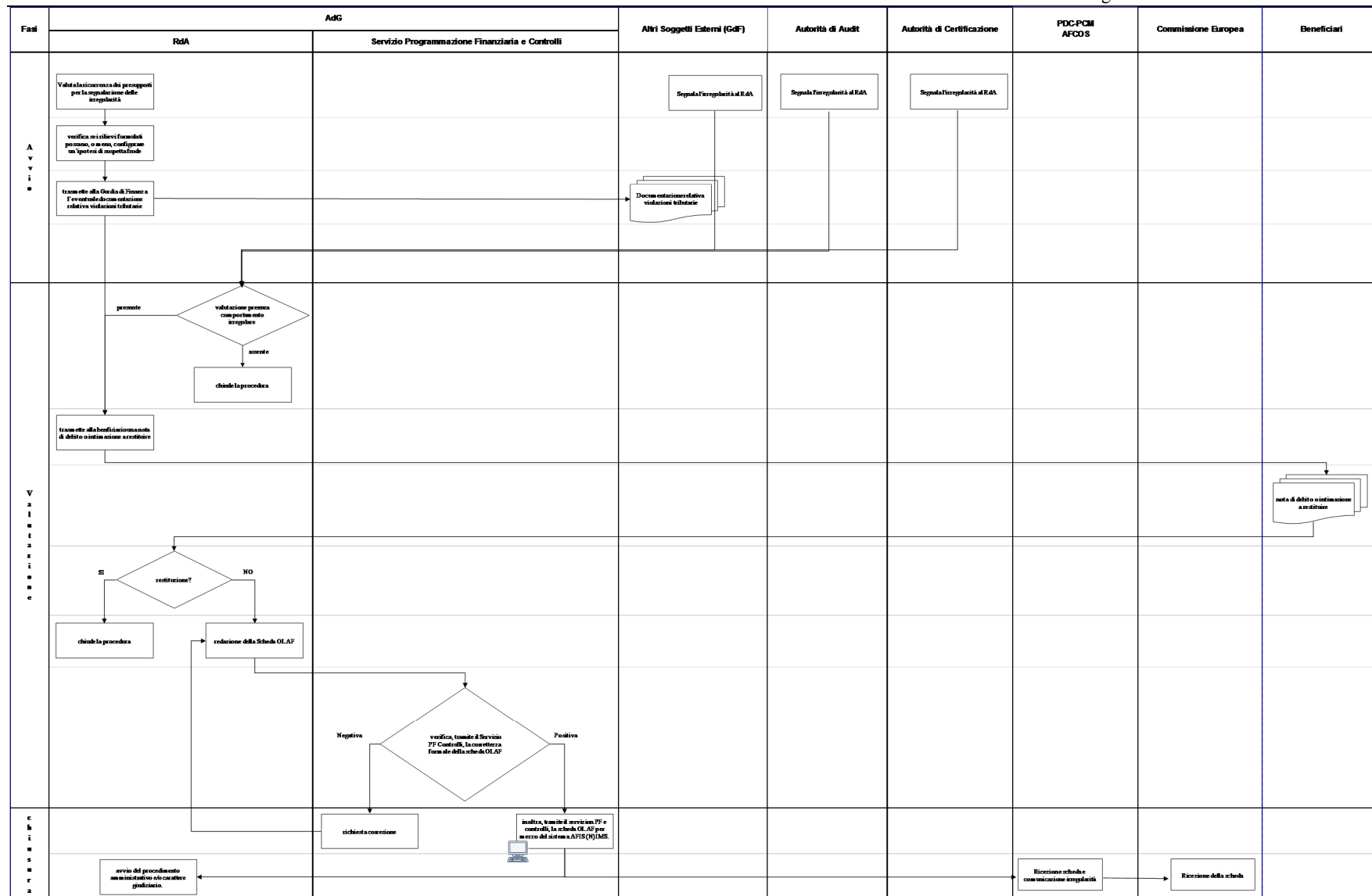
### **Tipologia C: L'irregolarità viene rilevata dall'AdA o dall'AdC**

L'AdA (o l'AdC), dandone conoscenza all'AdG, segnala l'irregolarità rilevata al RdA, che, eseguiti i necessari accertamenti, potrà formulare le proprie controdeduzioni oppure dare avvio alle attività indicate nei punti 4 e seguenti di cui alla Tipologia A sopra indicata.

### **Coordinamento con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS)**

L'art. 3, par. 4, del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013 prevede che gli Stati membri designino un «servizio di coordinamento antifrode» per agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci con OLAF, ivi incluse le informazioni di carattere operativo. Per quanto riguarda l'Italia il servizio di coordinamento antifrode è rappresentato dall'AFCOS (Comitato per la lotta delle frodi nei confronti dell'UE) istituito presso il Dipartimento Politiche Europee (ai sensi della L. 24 dicembre 2012, n. 234).

L'AdG, oltre a trasmettere all'AFCOS le informazioni in merito alle irregolarità/frodi rilevate per il successivo invio all'OLAF, assicura il costante recepimento delle informazioni diffuse dall'AFCOS, garantendo l'adozione degli atti di indirizzo resi noti dal Comitato ai fini del coordinamento delle attività di contrasto delle frodi e delle irregolarità nell'ambito dei fondi SIE e partecipa alle iniziative di formazione e supporto alle amministrazioni organizzate del Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri sulle metodologie di frode, sulle casistiche più frequenti di errore, buone prassi di controllo etc.



### 3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

#### 3.1 L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

##### 3.1.1 Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni

L'Autorità di Certificazione del PO FESR Sardegna 2014-2020 e del PO FSE Sardegna 2014-2020 è stata individuata con DGR 19/9 del 27.05.2014 ed è posta in posizione di indipendenza e di netta separazione gerarchica e funzionale sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Audit.

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione dei seguenti Programmi Operativi:

- PO FSE "Competitività Regionale e Occupazione" 2014-2020;
- PO FESR "Competitività Regionale e Occupazione" 2014-2020.

Questa funzione è di competenza del direttore pro-tempore della struttura sotto indicata:

**Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio - Direzione Generale dei Servizi finanziari**

**Servizio Autorità di Certificazione – Via C. Battisti s.n. – 09123 CAGLIARI - Tel. 070 606 4600  
PEC: programmazione@pec.regione.sardegna.it.**

Il Direttore del Servizio Autorità di Certificazione possiede la qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento. Il Servizio è dotato delle professionalità adatte alle funzioni ed al ruolo da svolgere previsti dalla disciplina comunitaria.

##### 3.1.2. Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Essa è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certifica che provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e che sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario 966/2012;
- certificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati

contabili per ciascuna operazione; garantire che questo sistema gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;



- garantire, ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- tener conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; accertare che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

A tale proposito, l'AdC:

- garantisce, sulla base delle attestazioni di spesa fornite dall'Autorità di Gestione nonché dei verbali e delle check list di controllo di primo livello, che siano dimostrate l'esecuzione dei controlli sulla corretta esecuzione delle procedure gestionali nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a dette operazioni, che tutte le spese sostenute, sono state correttamente rendicontate, e sono state sottoposte al controllo di primo livello;
- garantisce che le spese dichiarate dall'Autorità di Gestione sono chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, predisposto e gestito dall'Autorità di Gestione; a tal fine l'AdC ha accesso a tutti i dati contabili e gestionali e ai documenti relativi alle operazioni e al sistema di monitoraggio;
- può effettuare, in presenza di gravi criticità nel funzionamento del sistema di gestione e controllo, ulteriori controlli – anche a campione sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate dall'AdG - al fine di garantire la correttezza delle procedure di rendicontazione e controllo di primo livello, e l'ammissibilità della spesa da certificare. Le attività di controllo svolte dall'Autorità di Certificazione sono svolte in modo tale da non costituire una duplicazione delle attività di verifica di competenza dell'Autorità di Audit e dell'Autorità di Gestione;
- tiene conto, ai fini della certificazione, dei risultati delle attività di controllo svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità, avvalendosi di un sistema di reporting per monitorare gli esiti delle verifiche e delle eventuali procedure di recupero e di decertificazione;
- tiene una contabilità informatizzata delle spese che sono alla base delle singole dichiarazioni alla Commissione registrando ed archiviando in formato elettronico sul sistema informativo i dati contabili di ciascuna operazione e gestisce tutti i dati necessari per la redazione delle domande di pagamento e per la presentazione dei conti;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva e comunica alla Commissione le suddette tipologie di importi nell'ambito della preparazione dei conti annuali, di cui all'art. 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, predisposti entro il termine regolamentare del 15 febbraio di ogni anno (art. 59 del Regolamento finanziario n. 966/2012);
- tiene conto della dichiarazione di affidabilità della gestione di cui all'art. 125, comma 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché del riepilogo annuale delle verifiche finali e dei controlli di cui all'art. 59, paragrafo 5 lett. b) del Regolamento Finanziario valutando gli errori e le carenze individuate nei sistemi e le relative azioni correttive adottate.

Inoltre l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione europea due volte l'anno (entro il 31 gennaio e il 31 luglio) una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, ai sensi dell'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

---

## **3.2. L'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

### **3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità**

La D.G.R. 19/9 del 27/05/2014 ha approvato l'Atto di indirizzo strategico sulla programmazione unitaria del 2014-2020, il cronoprogramma per la predisposizione dei PO, confermando il direttore, pro tempore, del Servizio Autorità di Certificazione, incardinato nell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio, nel ruolo di AdC dei PO FESR e FSE.

#### **Organizzazione del Servizio AdC per la programmazione europea 2014/2020**

Per la programmazione europea 2014-20 – PO FESR e PO FSE - la struttura organizzativa del Servizio AdC si articola in forma orizzontale, mediante l'attività di tre gruppi di lavoro che operano per obiettivi. Ciascun gruppo è formato da un minimo di tre figure di alta professionalità responsabili della certificazione, del controllo e della parte amministrativa-contabile-informatica del programma; tali figure collaborano all'occorrenza.

In particolare la struttura, oltre al dirigente, dispone da n. 5 funzionari:

- Antonio Serra: Funzionario D4 con laurea in economia e commercio
- Raffaella Melis: Funzionario D4 con laurea in giurisprudenza
- Francesca Savona: Funzionario D2 con laurea in economia e commercio
- Antonella Bassu: Funzionario D2 con laurea in economia e commercio
- Gianpiero Soru Funzionario D2 con laurea in economia e finanza

L'AdC si avvale inoltre per il PO FESR di tre collaboratrici a progetto:

- Benedetta Iannelli - senior
- Irene Melis - senior
- Carolina Erbi - junior

Le collaboratrici esterne sono state selezionate attraverso il bando di selezione pubblica dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio - Centro Regionale di Programmazione nell'ambito del "POR FESR Sardegna 2007/2013 – ASSE VII "Assistenza Tecnica" attraverso un procedura comparativa per Titoli e Colloquio di n. 20 figure professionali a supporto delle attività di controllo di 1° livello nell'ambito dei Programmi comunitari POR FESR 2007-2013 e POR FESR 2014-2020" con Determina di approvazione delle graduatorie del Direttore del CRP n. 7202 rep. 423 del 29/07/2015 di cui alla Determinazione n. 7108 rep. 419 del 28/07/2015.

L'assetto organizzativo predisposto per la programmazione 2014-2020 tiene conto del documento COCOF 08/0014/04-EN "Guidance document on the functions of the certifying authority" e delle buone pratiche in esso indicate e raccomandate per l'organizzazione interna dell'Autorità di certificazione, di seguito riportato:

*"Come buona pratica per l'organizzazione interna dell'autorità di certificazione si suggerisce la seguente organizzazione, in proporzione al livello dei compiti da espletare:*

*(a) una sezione/unità responsabile del controllo delle richieste di rimborso e della loro completezza (controlli numerici), dell'elaborazione delle dichiarazioni di spesa e della loro trasmissione alla Commissione;*

*(b) una sezione/unità responsabile del controllo del contenuto delle informazioni fornite (controlli di conformità con le norme comunitarie, accertamento sulle verifiche gestionali condotte dall'Autorità di gestione e dagli OI, revisione dei risultati degli audit condotti dall'AdA ecc.);*

*(c) una sezione/unità responsabile del mantenimento del sistema contabile e per le procedure informatiche."*

Conseguentemente il Servizio è strutturato, a decorrere dal 01 gennaio 2017, in 3 gruppi di lavoro, con attribuzione al personale di incarichi di alta professionalità, in parte finanziati dai programmi operativi europei, in parte dal fondo di posizione e incentivazione della DG Servizi finanziari, come segue:

- **Gruppo di lavoro "Certificazione della spesa"** - dedicato alla parte più prettamente contabile di verifica delle attestazioni di spesa (richieste di rimborso) dal punto di vista numerico e dell'elaborazione delle dichiarazioni di spesa;
- **Gruppo di lavoro "Verifica regolarità della spesa"** - responsabile del controllo del contenuto delle informazioni fornite (controlli di conformità con le norme comunitarie, accertamento sulle verifiche gestionali condotte dall'Autorità di gestione e dagli OI, revisione dei risultati degli audit condotti dall'AdA);
- **Gruppo di lavoro "Sistemi contabili e supporto amministrativo"** – svolge le attività connesse al sistema contabile, degli accertamenti d'entrata, delle procedure informatiche, delle attività di supporto amministrativo all'AdC.

### **Gruppo di lavoro 01 "Certificazione della spesa"**

Il Gdl si occupa del flusso della certificazione della spesa e della predisposizione delle DdP per i PO FESR 2014-2020 e PO FSE 2014-2020, oltre che per i progetti inseriti nel Piano di Azione e Coesione (PAC) 2014-2020.

Relativamente al **PO FESR 2014-2020**, in particolare, il Gdl svolge i seguenti compiti:

- Elaborazione delle DdP, intermedie e finali, mediante la verifica e il controllo dei dati e delle attestazioni dell'AdG e dei RdA tramite il sistema informativo regionale SMEC e i database del Servizio;
- Predisposizione delle previsioni annuali di spesa e supporto per l'invio all'IGRUE e alla UE tramite il Portale SFC (Portale informatico della CE per la gestione dei fondi UE);
- Rilevazione dei dati e collaborazione alla predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario riferite ai programmi operativi cofinanziati;
- Rilevazione dei dati e collaborazione alla predisposizione delle determinazioni di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio;

- Istruttoria e protocollazione della posta “in uscita” del GdL, con utilizzo degli applicativi SIBAR; archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli digitali della posta assegnata;
- Predisposizione degli atti finali per la chiusura della programmazione FESR e FSE 2007-2013;
- Definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- Collaborazione alle attività degli altri gruppi di lavoro interni, e di GdL esterni secondo le esigenze del Servizio;
- Partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Settore.

Relativamente al **PO FSE 2014-2020**, in particolare, il GdL svolge i seguenti compiti:

- Elaborazione delle DdP, intermedie e finali, mediante la verifica e il controllo dei dati e delle attestazioni dell’AdG e dei RdA tramite il sistema informativo regionale SIL e i database del Servizio;
- Predisposizione delle previsioni annuali di spesa e supporto per l’invio all’IGRUE e alla UE tramite il Portale SFC (Portale informatico della CE per la gestione dei fondi UE);
- Rilevazione dei dati e collaborazione alla predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario riferite ai programmi operativi cofinanziati;
- Rilevazione dei dati e collaborazione alla predisposizione delle determinazioni di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio;
- Definizione e implementazione del sistema di gestione e controllo per gli aspetti relativi all’AdC;
- Istruttoria e protocollazione della posta “in uscita” del GdL, con utilizzo degli applicativi SIBAR; archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli digitali della posta assegnata;
- Predisposizione degli atti finali per la chiusura della programmazione FESR e FSE 2007-2013;
- Definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- Collaborazione alle attività degli altri gruppi di lavoro interni, e di GdL esterni secondo le esigenze del Servizio;
- Partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Settore.

### **Gruppo di lavoro 02 “Verifica regolarità della spesa”**

Il GdL si occupa delle attività di controllo relative alle DdP per il PO FESR 2014-2020, il PO FSE 2014-2020, oltre che per i progetti inseriti nel Piano di Azione e Coesione (PAC).

In particolare, relativamente al **PO FESR 2014-2020**, al GdL sono assegnati i seguenti compiti:

- Coordinamento, verifica e controllo dell’ammissibilità delle spese, rendicontate dall’AdG e dai RdA;
- Supporto al GdL “Certificazione della spesa” nell’elaborazione delle DdP relative al FESR;
- Collaborazione alla predisposizione delle previsioni annuali di spesa e supporto per l’invio all’IGRUE e alla UE tramite il Portale SFC;

- Supporto alla definizione e implementazione del sistema di gestione e controllo per gli aspetti relativi all'AdC;
- Monitoraggio dei recuperi e delle soppressioni effettuati dall'AdG e dai RdA anche a seguito dell'attività svolta dall'AdA e dagli altri organismi di controllo. Riscontro dell'avvenuto allineamento delle soppressioni nei sistemi informativi utilizzati dal Servizio;
- Istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del GdL, con utilizzo degli applicativi SIBAR; archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli digitali della posta assegnata;
- Partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Settore.
- Definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- Collaborazione alle attività degli altri gruppi di lavoro interni, e di Gdl esterni secondo le esigenze del Servizio.

In particolare, relativamente al **PO FSE 2014-2020**, al Gdl sono assegnati i seguenti compiti:

- Coordinamento, verifica e controllo dell'ammissibilità delle spese, rendicontate dall'AdG e dai RdA, prima della loro certificazione da parte dell'AdC – cd controllo pre-certificazione;
- Supporto al GdL "Certificazione della spesa" nell'elaborazione delle DdP relative al FSE;
- Collaborazione alla predisposizione delle previsioni annuali di spesa e supporto per l'invio all'IGRUE e alla UE tramite il Portale SFC;
- Supporto alla definizione e implementazione del sistema di gestione e controllo per gli aspetti relativi all'AdC;
- Monitoraggio dei recuperi ~~tagli~~ e delle soppressioni effettuati dall'AdG e dai RdA anche a seguito dell'attività svolta dall'AdA e dagli altri organismi di controllo. Riscontro dell'avvenuto allineamento delle soppressioni nei sistemi informativi utilizzati dal Servizio;
- Istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del GdL, con utilizzo degli applicativi SIBAR; archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli digitali della posta assegnata;
- Partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Settore.
- Definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- Collaborazione alle attività degli altri gruppi di lavoro interni, e di Gdl esterni secondo le esigenze del Servizio.

### **Gruppo di lavoro 03 "Sistemi contabili e supporto amministrativo"**

Al Gdl sono assegnate le competenze di carattere generale, contabile-amministrativo e di supporto all'AdC.

In particolare, al Gdl sono assegnati i seguenti compiti:

- Tenuta dei Sistemi informativi per la parte concernente il Servizio AdC;
- Cura delle problematiche relative all'armonizzazione della contabilità dei programmi cofinanziati con il Bilancio regionale;

- Predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario riferite ai programmi operativi cofinanziati;
- Predisposizione delle determinazioni di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio;
- Attività di supporto amministrativo al direttore del Servizio Autorità di Certificazione, supporto negli adempimenti relativi alla trasparenza e alla sicurezza;
- Gestione amministrativa dei collaboratori esterni;
- Elaborazioni contabili in collaborazione con i Gdl “Certificazione della spesa” e “Verifica della regolarità della spesa” nell’attività di elaborazione delle rispettive DdP e nei controlli;
- Istruttoria e protocollazione della posta “in uscita” del GdL, con utilizzo degli applicativi SIBAR; archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli digitali della posta assegnata;
- Partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Settore.
- Definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- Collaborazione alle attività degli altri gruppi di lavoro interni, e di Gdl esterni secondo le esigenze del Servizio.
- Supporto istruttorio per quanto di competenza alle proposte di delibera di giunta nelle materie di interesse dell’Assessorato, nonché ad altri eventuali compiti affidati al Servizio AdC che richiedono un supporto amministrativo.
- Competenza relativa alla “Emissione ordinativi di incasso e pagamento” di competenza e nel caso di sostituzione dei dirigenti dei servizi di controllo, ai sensi dell’art. 30, comma 4, della L.R. n. 31/98”, ai sensi del Decreto Assessore della Programmazione n. 11 del 31/05/2016.

I componenti dei gruppi di lavoro dell’AdC operano in modo flessibile, collaborano reciprocamente fra loro e con gli altri Gdl quando si renda necessario per smaltire carichi di lavoro particolari, per garantire il rispetto delle principali scadenze, nonché sulle attività comuni del Servizio.

Al personale in forza al Servizio Autorità di Certificazione sono attribuiti i seguenti incarichi di responsabilità e di alta professionalità:

#### **Gruppo di lavoro “Certificazione della spesa”**

Componenti Gdl: Giampiero Soru: alta professionalità a valere sui fondi FESR – *referente del Gdl*; Raffaella Melis (*alta professionalità a valere sui fondi FSE e DG SF*); Antonio Serra (*alta professionalità a valere sui fondi FSC*); Francesca Savona (*alta professionalità a valere sui fondi FSE*);

Collaboratori esterni al Servizio (solo parte FESR): Irene Melis (Contratto FESR); Carolina Erbi (Contratto FESR); Benedetta Iannelli (contratto FESR CRP).

#### **Gruppo di lavoro “Verifica regolarità della spesa”**

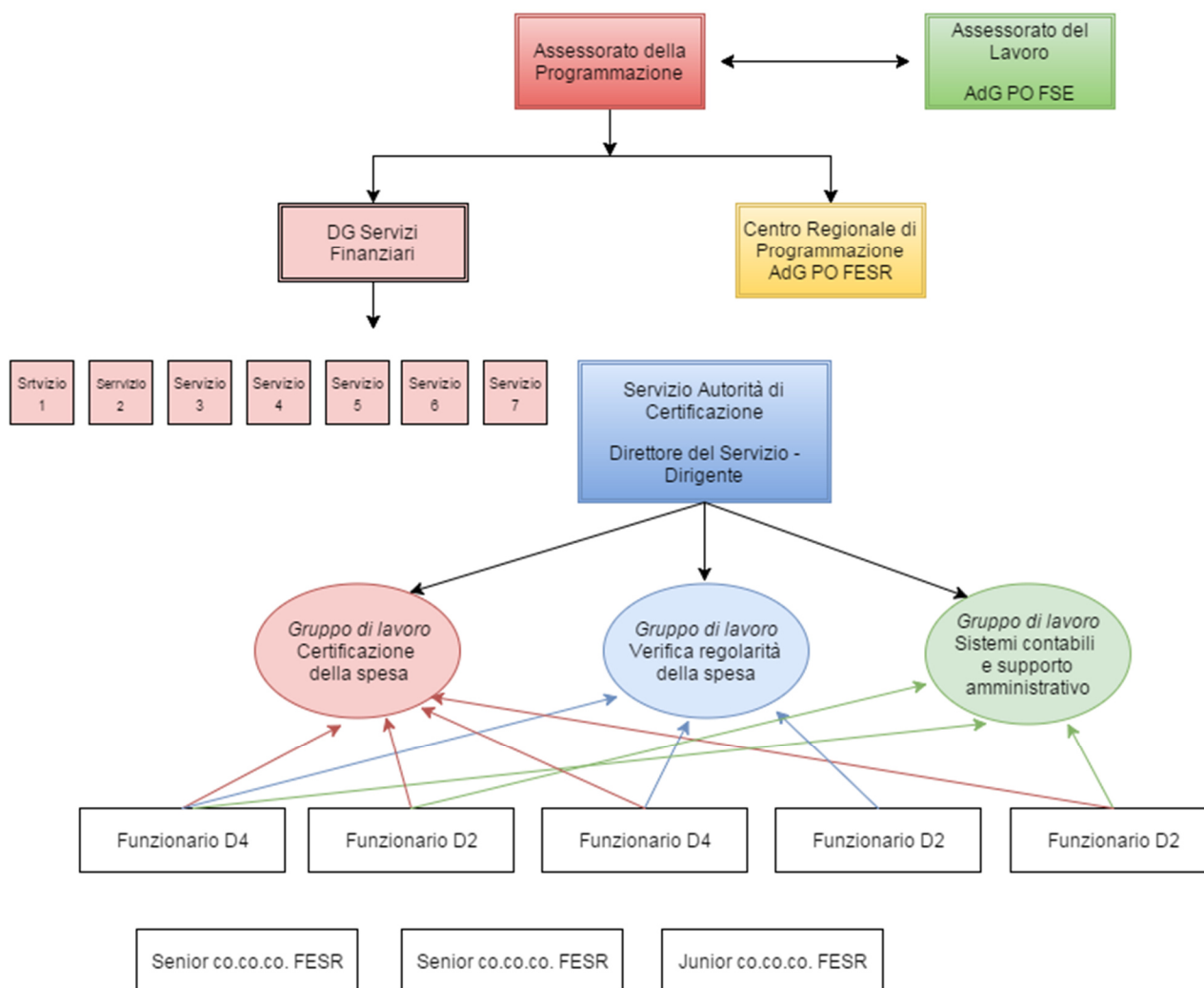
Componenti Gdl: Raffaella Melis: alta professionalità a valere sui fondi FSE e DG SF - *referente del Gdl*; Antonio Serra (*alta professionalità a valere sui fondi FSC*); Antonella Bassu (*alta professionalità a valere sui fondi FESR*);

Collaboratori esterni al Servizio (solo parte FESR): Irene Melis (Contratto FESR); Carolina Erbi (Contratto FESR); Benedetta Iannelli (contratto FESR CRP).

### Gruppo di lavoro "Sistemi contabili e supporto amministrativo"

Componenti Gdl: Francesca Savona: alta professionalità a valere sui fondi FSE - *referente del Gdl*; Giampiero Soru (*alta professionalità a valere sui fondi FESR*); Antonella Bassu (*alta professionalità a valere sui fondi FESR*).

Al Servizio AdC sono assegnati altresì compiti di certificazione e verifica relativi al Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) 2014-2020, che sono curati da un ulteriore gruppo di lavoro, che utilizza in parte risorse e assistenza tecnica esterne.





**Etica e integrità**

Tutte le risorse umane coinvolte sono vincolate da specifiche regole in materia di etica ed integrità di comportamento secondo la normativa di riferimento. A garantire l'integrità e il funzionamento del sistema concorre anche il "Codice di comportamento del personale della RAS, degli Enti, delle Agenzie ed elle Società Partecipate (Allegato 1 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016)" approvato con DGR n.3/7 del 31/01/2014 che è parte integrante del contratto dei collaboratori esterni.

Alle collaboratrici in fase di stipula del contratto è stata richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ex art. 47 del DPR 445/200) di assenza di incompatibilità tra cariche, incarichi e attività professionali svolti rispetto al ruolo rivestito all'interno dell'AdC.

Il flusso informativo finalizzato alla gestione delle informazioni prodotte e necessario all'esecuzione dei processi in capo al Servizio è rappresentato da: piattaforme informatiche specifiche per programma e per attività (SIL, SMEC, SIBAR, SAP...); scambio e condivisione documentale in specifiche aree informatiche (Area J sezione 05 "Autorità di Certificazione"); mailing list; riunioni interne, corsi di formazione; incontri di aggiornamento.

**Attività sensibili (rispetto norme anticorruzione)**

Non si rileva la presenza di procedimenti a rischio di corruzione nei quali possano essere coinvolte le attività dell'AdC.

Tutti i funzionari rispettano le norme relative all'anticorruzione ai sensi della Legge n.190/2012 e si impegneranno a tal fine secondo quanto previsto dal codice di comportamento e dal Piano Nazionale anticorruzione approvato con delibera CIVIT n. 72 11 settembre 2013 e del Piano regionale triennale.

**Formazione e aggiornamento**

La formazione e l'aggiornamento del personale in servizio presso l'AdC è garantito da una serie di flussi informativi e aggiornamenti che provengono da una pluralità di soggetti e fonti:

- l'assistenza tecnica al programma (es. da Tecnostruttura);
- la rete nazionale delle AdC;
- gli incontri, i seminari e le iniziative della RAS che vengono periodicamente organizzate sulla normativa, i regolamenti e i Programmi comunitari e ai quali il personale partecipa;
- la formazione in modalità e-learning attraverso webinar a cura del Fomez PA per la Regione Sardegna;
- Sportello Appalti curato da Sardegna Ricerche;
- autoformazione.

Complessivamente le giornate formative che saranno garantite al personale dell'AdC (sia funzionari sia co.co.co) possano essere computate in numero non inferiore 10 giornate/anno ciascuno.

**Modalità di valutazione periodica**

Le performance del personale sono valutate annualmente attraverso una apposita griglia dal dirigente pro-tempore dell'AdC, secondo le modalità previste dalle vigenti normative e dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro (C.C.R.L.) per il personale dipendente dell'Amministrazione regionale.

**3.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di certificazione**

L'Autorità di Certificazione dispone di un proprio Manuale delle Procedure, di propri format di verbali e check-list da compilare eventualmente in occasione delle verifiche preordinate alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione, opportunamente predisposte ai fini della programmazione 2014 – 2020. Le procedure per la certificazione della spesa/domanda di pagamento, per la preparazione e trasmissione dei conti annuali, per la tenuta della contabilità dei recuperi e dei ritiri e per la gestione informatizzata dei dati contabili, contenute nel Manuale, saranno oggetto di verifica periodica per valutare la possibilità di modifica delle procedure, introduzione di nuove procedure e abbandono di quelle non necessarie. Il Manuale dell'Autorità di Certificazione pertanto sarà aggiornato periodicamente, le modifiche saranno annotate nel Manuale e le nuove versioni verranno comunicate all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit, agli organismi intermedi e ai Responsabili di Azione.

Il Manuale e ogni sua modifica saranno oggetto di approvazione formale da parte del direttore di Servizio.

**3.2.2.1 “Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento” - A. Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.**

L'Autorità di Certificazione dispone di un sistema informativo idoneo ad assicurare l'accesso a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione e di tutti i pertinenti audit.

Il sistema informativo si basa su due distinti sistemi informatici: il sistema di monitoraggio e controllo (SMEC) per il PO FESR e il Sistema Informativo del Lavoro (SIL) per il PO FSE.

Attraverso entrambi i sistemi viene assicurata la registrazione e conservazione digitale dei seguenti elementi:

- anagrafica e dati essenziali dei progetti cofinanziati dal FESR - FSE e dei relativi beneficiari;
- documenti giustificativi delle spese, ed associati alle operazioni di riferimento;
- anagrafica dei dati contabili afferenti alle operazioni, ai pagamenti associati sia alle singole spese documentate, sia alle erogazioni dell'Amministrazione Regionale nei confronti dei beneficiari;
- gli esiti dei controlli di I livello, di Audit e di tutti gli altri eventuali controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;

- dichiarazione, da parte dell'Autorità di Gestione, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;
- le soppressioni e le sospensioni per singola operazione, con indicate le motivazioni
- Il registro dei recuperi e delle soppressioni

Il suddetto modulo si compone di specifiche funzionalità a supporto delle attività di certificazione, la predisposizione periodica delle domande di pagamento, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o del Programma Operativo.

Oltre ai due sistemi informatici di cui sopra fa parte del sistema informativo anche il sistema contabile della Regione Sardegna (SIBAR). I tre sistemi saranno descritti nel dettaglio nel seguito della trattazione.

## **B Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile**

La certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento sono redatte sulla base dell'Allegato VI al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e, previa firma digitale apposta a cura del responsabile dell'Autorità di Certificazione, sono inviate elettronicamente per il tramite del Sistema Informativo SFC 2014 all'Amministrazione capofila la quale, previa validazione, le invia successivamente alla Commissione Europea.

Nel corso dell'anno contabile l'Autorità di Certificazione provvede alla presentazione delle domande di pagamenti intermedi conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, primo comma, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile.

L'AdC valuta di concerto con l'AdG il rischio di disimpegno (n+3) e conseguente necessità di effettuare una certificazione di spesa/domanda di pagamento in prossimità del 31.12.

La domanda finale di un pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

A norma dell'art. 137, comma 1, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione e che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento Finanziario.

Il processo di certificazione della spesa ha come punto di partenza la dichiarazione di spesa presentata dall'Autorità di gestione – quale somma delle attestazioni di spesa dei singoli RdA e Organismi Intermedi- all'Autorità di Certificazione, corredata dalle check list che documentano la regolarità della spesa e l'effettuazione dei controlli di primo livello.

L'Autorità di Certificazione svolge le seguenti attività di controllo:

- a) verifica della correttezza e della fondatezza della spesa su tutte le attestazioni che presentano certificazioni di spesa;
- b) verifiche eventuali in presenza di gravi criticità nel funzionamento del sistema di gestione e controllo, che possono comprendere ove opportuno anche controlli mirati o a campione su base documentale.

Il dirigente responsabile dell'attuazione delle azioni (RdA/OI) attesta periodicamente l'avanzamento della spesa attraverso la compilazione di un'apposita "Attestazione di spesa" che - al fine di rendere celere il processo di controllo da parte dell'AdC - viene inserita nel Sistema informativo e trasmessa attraverso lo stesso all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione. L'attestazione di spesa rappresenta il documento base per l'attività di verifica e controllo effettuata dall'Autorità di Certificazione finalizzata alla elaborazione e successiva trasmissione delle certificazioni di spesa aggregata e delle domande di pagamento intermedie e di saldo finale.

Prima di certificare la spesa ed elaborare le domande di pagamento, l'Autorità di Certificazione procede all'esame delle attestazioni di spesa, verificando la completezza e la coerenza dei dati riportati.

Il processo di verifica della correttezza e della fondatezza della spesa si articola su una attività di controllo finalizzata alla certificazione delle spese e all'invio della Domanda di pagamento, e documentata attraverso appositi rapporti e verbali predisposti dal personale dell'Autorità di Certificazione

L'attività di controllo ha l'obiettivo di verificare;

- che i dati di spesa contenuti nelle attestazioni siano relativi alle spese effettivamente sostenute dai beneficiari come registrate nel sistema informativo;
- che siano fornite le informazioni sugli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari (articolo 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), distinguendo l'importo complessivo dello strumento finanziario, l'importo effettivamente erogato e la spesa pubblica corrispondente;
- che siano forniti dati sugli anticipi versati nel quadro di Aiuti di Stato (articolo 131 § 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) specificando, rispetto all'importo complessivo versato come anticipo dall'inizio del programma, la quota coperta da spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e la quota non coperta da spese sostenute e per le quali il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
- che i dati sulle erogazioni progressive, siano congruenti con i valori registrati nel sistema informativo;
- che i dati aggregati trasmessi dall'Autorità di gestione siano coerenti con i dati delle attestazioni di spesa presentate dai dirigenti responsabili dell'attuazione delle operazioni;
- che le soppressioni, i recuperi effettuati e i recuperi pendenti e siano registrati nel sistema informativo;
- che gli importi relativi ad irregolarità di spese certificate nell'anno contabile in corso siano ritirate nella prima domanda di pagamento successiva alla rilevazione della irregolarità ( al più tardi nel relativo conto annuale);
- che i controlli di primo livello siano registrati nel sistema informativo per tutte le operazioni che hanno comportato incremento di spesa;
- che i controlli di primo livello abbiano esito positivo; in presenza di criticità, l'AdC sospende la certificazione della spesa interessata in attesa dei chiarimenti da parte dell'Autorità di Gestione;
- che tutti i documenti di spesa registrati sul sistema informativo ricadano all'interno del periodo di eleggibilità delle spese.

Ai fini dei controlli propedeutici alla redazione della domanda di pagamento, l'AdC può accedere al SI di monitoraggio che le permette di disporre:

- dell'elenco delle operazioni da certificare;
- dell'elenco dei giustificativi di spesa inseriti nella dichiarazione di spesa;
- dei verbali e delle check list relative alle verifiche amministrative su base documentale effettuate su tutte le domande di rimborso presentate nel periodo di riferimento e dei controlli campionari in loco
- delle informazioni su tutte le irregolarità rilevate e sullo stato delle procedure di recupero soppressioni di somme indebitamente pagate, per DDP in cui sono state inserite e relativo anno contabile; sempre in tema di irregolarità l'AdC visualizza inoltre attraverso il portale AFIS-NIMS copia delle comunicazioni sulle irregolarità inviate dall'AdG alla Commissione.

Sulla base degli esiti delle verifiche, l'Autorità di Certificazione predispone la dichiarazione di spesa e comunica all'Autorità di Gestione e ai dirigenti responsabili dell'attuazione delle azioni previste dal PO, l'avvenuta certificazione delle spese da essi dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicando le motivazioni. Qualora siano necessarie delle integrazioni, l'Autorità di Certificazione le richiede ai Dirigenti responsabili dell'attuazione delle operazioni. Qualora si verifichi la violazione di un requisito "essenziale" per procedere alla certificazione delle spese, l'Autorità di Certificazione comunica tempestivamente all'Autorità di Gestione i motivi che hanno portato alla sospensione della certificazione delle spese e le azioni da intraprendere.

Infine, l'AdC ha accesso agli atti e ai documenti illustrativi dei sistemi di gestione e controllo e delle procedure per la verifica delle spese adottati dall'AdG, dai RdA e dagli OO.II., nonché ai loro aggiornamenti. Prima della domanda di pagamento verifica altresì che sia stata inviata dall'AdG alla Commissione la relazione annuale di attuazione, in mancanza delle quale la Commissione non effettua pagamenti intermedi.

L'AdC, nell'ambito delle attività di propria competenza, opera per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestino nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali, tenendo conto:

- della certificazione delle spese e dei pagamenti;
- della frequenza e l'efficacia delle verifiche in loco e in generale dei controlli esistenti;
- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

L'AdC collabora a tal fine con le altre Autorità del Programma anche attraverso l'eventuale partecipazione a gruppi di autovalutazione promossi dall'AdG (ai sensi dell'art. 125, comma 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Infine l'AdC trasmette, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno una previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, ai sensi dell'art. 112, comma 3, Reg. UE 1303/2013.

Al fine di rispettare tale adempimento, l'AdC invia richiesta formale all'AdG relativa agli importi che prevede di inserire nelle domande afferenti i due esercizi. L'AdG trasmette all'AdC le previsioni entro un congruo termine prima della scadenze previste.

Ricevute le suindicate informazioni, l'AdC attraverso l'autenticazione su SFC 2014, inserisce i dati sulle previsioni relative alle domande di pagamento in base all'Allegato II Reg. UE 1011/2014, Tabella 3.

**3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013): -modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; -collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; - identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.**

L'articolo 125 paragrafo 2, lettere d), e) del RDC e l'art. 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della CE dispone che l'AdG, in quanto responsabile della gestione e dell'attuazione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria, predispone un sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:

- *alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit (art. 125, paragrafo 2, lettera d), del RDC e art. 24 del Reg. delegato n. 480/2014 della Commissione);*
- *a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013 (art. 125, paragrafo 2, lettera e);*
- *a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo (art. 126, lettera d), e art. 137, lettera b);*
- *a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari (art. 126, lettera g);*
- *a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione (art. 126, lettera h);*
- *a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.*

Il sistema contabile utilizzato dall'AdC come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese è costituito dal sistema informatico SMEC per il PO FESR, SIL per il PO FSE e dal sistema contabile SIBAR.

### 3.2.2.2.1 Il sistema di monitoraggio e controllo: SMEC e SIL

In linea con l'art. 126, lett. d) del RDC e con il Reg. di esecuzione 480/2014, il sistema informatico registra tutti i dati contabili, finanziari e fisici del Programma e delle operazioni finanziate, i controlli effettuati, i verbali e le check list, etc. ovvero tutti i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio e dei conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati, con indicazione dei domanda di pagamento in cui sono stati inseriti. Il sistema è alimentato dai dati inseriti da RdA e O.I. (impegni, pagamenti in favore dei soggetti attuatori) e dai soggetti attuatori/beneficiari (giustificativi di spese), che riguardano l'intero processo di attuazione del Programma.

Per quanto riguarda gli adempimenti dell'AdC, il sistema registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio e dei conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

Il sistema prevede anche la registrazione delle irregolarità e dei recuperi dove sono tracciati tutti i recuperi avviati, effettuati, nonché i ritiri e gli importi irrecuperabili di cui l'AdC tiene conto nelle domande di pagamento (per la detrazione degli stessi) e nei conti annuali per la compilazione delle relative appendici.

L'AdC può aggregare i dati, effettuare le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche (lasciandone traccia e dandone visibilità agli altri Utenti abilitati) ed elaborare la documentazione prevista per la domanda di pagamento da trasmettere sul Portale SFC 2014 per il successivo invio alla CE. Sulla base dei dati di attuazione finanziaria dei progetti contabilizzati sul sistema ed inseriti in domande di pagamento inoltrate alla CE e dei dati relativi agli importi erogati dalla CE a titolo di prefinanziamenti o di rimborsi, l'AdC aggiorna e sorveglia il quadro attuativo e dei flussi finanziari del PO.

L'AdC tiene traccia di tutti i pagamenti ricevuti dalla CE (fino al 90% a titolo di pagamento intermedio delle spese ammissibili risultanti dalla domanda di pagamento e a saldo dopo l'accettazione dei conti) al fine di monitorare costantemente la coerenza dei flussi finanziari con le DdP inoltrate nel periodo contabile.

Il sistema SMEC/SIL dispone di un menù "Reports" che consente di visualizzare i report generati automaticamente. In particolare il sistema elabora i dati relativi a:

- l'elenco delle operazioni comprese nell'attestazione di spesa, con i relativi dati finanziari;
- il prospetto riepilogativo esito CIL, che consente per ogni operazione di visualizzare gli esiti dei controlli;
- la dichiarazione dei recuperi e delle soppressioni;
- il prospetto dei conti annuali.

L'Attestazione di spesa è predisposta sul apposito modello "Attestazione del responsabile di azione" predisposto dall'AdC il quale, oltre la specifica anagrafica di riferimento e la dichiarazione sulla ammissibilità e conformità della spesa da parte del RdA., contiene:

- Classe delle operazioni
- Situazione contabile e finanziaria
- Importo progetti ammissibili
- Strumenti di ingegneria finanziaria
- Anticipi sugli aiuti di stato

#### - Controlli di primo livello

L'Attestazione di spesa elaborata dal sistema SMEC/SIL, viene poi acquisita dal RdA il quale, verificata la correttezza dei dati, la reinserisce sul sistema debitamente sottoscritta.

Attraverso il sistema è possibile, inoltre, gestire in maniera informatizzata tutte le rettifiche finanziarie dovute a irregolarità che determinano recuperi e ritiri.

Per quanto riguarda la gestione delle irregolarità l'AdG, in quanto organismo preposto in prima istanza alla effettuazione dei controlli ordinari, deve comunicare all'AdC le procedure adottate per la sua gestione e inviare alla CE la comunicazione trimestrale delle irregolarità legate all'attuazione del PO. Per verificare l'esistenza di irregolarità l'AdG si avvale, tra le altre fonti, del sistema SMEC/SIL che consente al RdA di censire le stesse.

Con la stessa procedura l'AdC può gestire sul sistema i recuperi di somme indebitamente erogate ai beneficiari finali e tenerne la contabilità.

Nel sistema SMEC/SIL è presente un menù registri che permette di visualizzare attraverso tre sottomenù distinti i registri dei recuperi, delle sospensioni e delle soppressioni.

Il sistema informatico, infine, contiene una sezione "Storico certificazioni" nella quale è possibile consultare lo storico delle certificazioni pregresse. Nella prima parte viene proposto l'elenco di sintesi dei dati di ciascuna certificazione con rispettivi allegati: domanda di pagamento, verbale di CIL. E' prevista inoltre una parte nella quale è presente il riepilogo di ciascuna certificazione che espone il dettaglio per asse dell'importo della precedente certificazione, dell'incremento della certificazione corrente, la somma di sospensioni/soppressioni e l'importo cumulato della certificazione corrente.

È possibile, inoltre, visualizzare il dettaglio degli stessi importi per ciascuna LdA.

#### **3.2.2.2.2 Il sistema contabile del bilancio della Regione Sardegna SIBAR**

Nello svolgimento della propria attività di controllo l'AdC si avvale del sistema SIBAR - sistema contabile del bilancio della Regione Autonoma della Sardegna, è stato riformato in seguito all'emanazione della Legge Regionale 2 agosto 2006 n. 11 che ha introdotto nuove norme in relazione agli strumenti di gestione finanziaria e contabile della Regione, e successivamente all'entrata in vigore del D.lgs. 118/2011 sull'Armonizzazione del bilancio.

La riforma si propone di modernizzare la macchina amministrativa regionale con nuove procedure di contabilizzazione che prevedono un processo di integrazione tra i tre tipi di contabilità (finanziaria, economico-patrimoniale ed economico-analitica) e soprattutto alla luce del progetto per la realizzazione dei Sistemi Informativi di Base dell'Amministrazione Regionale (SIBAR).

Il SIBAR è stato il primo passo di un processo di razionalizzazione della macchina amministrativa regionale attraverso il rinnovamento dei sistemi informativi, l'attivazione del sistema di protocollo informatico e la gestione documentale di tutti gli atti delle Direzioni Generali. Il sistema SIBAR si compone di tre sottosistemi:

- sottosistema SIBAR SB (Sistemi di Base per lo svolgimento delle funzioni operative);
- sottosistema SIBAR SCI (Sistema Contabile Integrato);
- sottosistema SIBAR HR (Human Resources).



La caratteristica principale dei tre sistemi è la profonda integrazione tra loro, realizzata mediante il software SAP. Ogni sottosistema si compone a sua volta di vari moduli. Il sottosistema SCI (Sistema Contabile Integrato) si compone dei seguenti moduli:

- SCI FM (fund management) per la contabilità finanziaria, che ricopre tutte le funzionalità tipiche della contabilità pubblica (gestione del bilancio di previsione, monitoraggio dei flussi delle entrate e delle uscite ecc...);
- SCI FI (financial) per la contabilità economico-patrimoniale che consente la gestione del bilancio civilistico (stato patrimoniale e conto economico);
- SCI CO (controlling) per la contabilità economico-analitica attraverso il quale si punta a rilevare il periodo e la struttura organizzativa in cui sorge il costo oltre alla sua destinazione.

A questi se ne aggiungono altri per la gestione degli approvvigionamenti, per la contabilità dei cespiti e per la gestione delle commesse.

L'integrazione tra i moduli consente di realizzare un sistema contabile che assicura un flusso integrato di informazioni e un'efficiente gestione della duplice contabilità, di tipo finanziario-pubblicistico e di tipo economico-patrimoniale.

Il sistema SIBAR permette di monitorare tutta l'attività dell'amministrazione regionale compresa la gestione dei fondi comunitari mediante la codifica in appositi capitoli di bilancio. Tuttavia non esiste un automatismo tra il sistema contabile e il flusso di certificazione delle spese. La Regione Sardegna infatti provvede autonomamente e con proprie risorse all'intera copertura del piano finanziario del Programma Operativo Regionale, pertanto i contributi comunitario e statali non vanno a coprire le spettanze dei beneficiari, già coperte da risorse proprie, ma affluiscono al conto unico della Tesoreria regionale. Ciò avviene perché il finanziamento dei progetti è correlato direttamente alla normativa regionale di settore che non sempre prevede le stesse procedure di rendicontazione dei fondi comunitari. Nel caso di opere pubbliche in delega o in concessione, le procedure di spesa della Regione Sardegna prevedono che l'erogazione dei contributi ai beneficiari finali sia effettuata dalla Ragioneria che attinge direttamente ai singoli capitoli di spesa previsti per i finanziamenti, indipendentemente dal flusso dei finanziamenti comunitari e statali. Pertanto, in tali casi, le erogazioni effettive ai beneficiari finali sono disallineate rispetto al flusso del contributo comunitario e statale.

Il nuovo sistema contabile della Regione Autonoma della Sardegna ha comportato la ricodifica delle voci di bilancio per adeguarle alle nuove esigenze del progetto SIBAR.

La struttura dei capitoli di bilancio (denominati anche "posizioni finanziarie") è stata pertanto rivisitata sia dal lato delle entrate che da quello delle uscite.

Dal punto di vista delle entrate le posizioni finanziarie sono state ricodificate in modo tale da essere facilmente inquadrabili nella classificazione delle entrate: titolo (tributi propri, assegnazioni statali, rendite patrimoniali e così via), categoria economica, voce economica e progressivo.

Dal punto di vista delle uscite le posizioni finanziarie sono state ricodificate in modo tale da essere facilmente inquadrabili nella classificazione delle spese: strategia (istituzionale, conoscenza, beni culturali ecc), funzione obiettivo e progressivo.

Tale logica è stata ispirata a dare stabilità ai codici dei capitoli e delle Missioni/UPB.

Il centro di responsabilità è individuato come l'unità organizzativa di base, a livello di servizio, collegata alla struttura organizzativa.

Il sistema di contabilità delle risorse comunitarie viene gestito attraverso il bilancio di previsione della Regione.

Attraverso l'accesso diretto a quest'ultimo, l'AdC può visualizzare la situazione contabile di tutti i capitoli di bilancio per le attività del POR. Il SIBAR permette, attraverso specifiche elaborazioni, di raggiungere un buon livello di dettaglio del sistema contabilità della Regione Sardegna.

In particolare per le spese comunitarie e per le quote del cofinanziamento nazionale è possibile:

- evidenziare le spese totali per fondo;
- verificare l'allocazione delle risorse e il trasferimento dei fondi pubblici disponibili.

A livello di ciascun capitolo di bilancio inoltre è possibile:

- ripartire i pagamenti fatti ai Beneficiari per anno di riferimento e visualizzare lo "storico" dei pagamenti;
- identificare i Beneficiari di ciascun pagamento e le relative causali.

Tutta la contabilità della Regione Sardegna è gestita tramite il sistema SIBAR che registra e consente di visualizzare lo "storico" di tutte le operazioni contabili a partire dal 2006, anno di entrata in vigore. Tutti i pagamenti ai Beneficiari finali dei contributi comunitari e delle quote del cofinanziamento nazionale per i Programmi Operativi Regionali della programmazione 2014- 2020 saranno registrati nel sistema.

### **3.2.2.3. Descrizione delle procedure per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013).**

Ai sensi dell'art.126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Certificazione è responsabile della redazione dei conti di cui all'art. 59, paragrafo 5 del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio. L'ADC è anche responsabile della certificazione della completezza, accuratezza e veridicità dei conti e che le spese contabilizzate siano conformi alle leggi vigenti e siano sostenute nel rispetto delle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente con i criteri applicabili al programma operativo e alla legge applicabile.

Ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, nonché della preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, l'Autorità di Certificazione deve garantire di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese oggetto di certificazione.

Al riguardo, in occasione della presentazione di ogni domanda di pagamento intermedio, l'Autorità di Certificazione provvede a richiedere all'Autorità di Gestione la seguente documentazione:

- dichiarazione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari distinte per Assi prioritari, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli strumenti di ingegneria finanziaria (art. 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento così come richiesto dall'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione;
- check-list / verbali relative alle verifiche amministrative effettuate dall'AdG, dalle Strutture regionali responsabili dell'attuazione dei progetti o da eventuali Organismi Intermedi, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- verbali relativi alle verifiche sul posto delle operazioni effettuati dall'AdG, dalle Strutture regionali responsabili dell'attuazione dei progetti o da eventuali Organismi Intermedi con indicate le relative

risultanze e gli eventuali seguiti;

- un riepilogo delle irregolarità riscontrate e registrate all'interno del Sistema Informativo, precisando i ritiri e i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- le piste di controllo in caso di modifiche/aggiornamenti intervenuti successivamente ai rispettivi atti di adozione già in possesso dell'AdC ; - un riepilogo delle "Decertificazioni", relative a spesa non irregolare, operate rispetto alla precedente certificazione di spesa.

Tutta la documentazione è disponibile sul sistema informativo dedicato.

Ad integrazione di tale documentazione, in relazione alla preparazione dei conti annuali l'ADC riceve dall'AdG il riepilogo annuale delle verifiche di gestione/controlli effettuate nel corso dell'anno contabile, nonché di ulteriori eventuali verifiche di gestione .

L'Autorità di Certificazione provvede inoltre ad acquisire dall'Autorità di Audit i risultati di tutte le attività di audit sulle operazioni e sui sistemi e, dall'Autorità di Gestione, gli eventuali provvedimenti adottati in seguito alle suddette attività.

Sulla base di tale documentazione e dell'esito dei controlli a campione effettuati in occasione delle domande di pagamento intermedie l'ADC procede alla quadratura e verifica dei conti tramite il Sistema informativo.

Al fine di garantire che la spesa inserita nei conti corrisponda ai pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile, al netto di tutti gli importi irregolari individuati attraverso le verifiche di gestione e di audit, l'AdC provvede a verificare:

- l'iscrizione dell'irregolarità nell'apposita "Sezione Irregolarità" all'interno del Sistema Informativo e

la conseguente iscrizione nel registro dei ritiri e dei recuperi;

- l'avvenuta decurtazione della spesa irregolare, ovvero l'avvenuta sospensione temporanea per la spesa oggetto di valutazione di ammissibilità al momento della redazione dei conti;

- l'avvenuta decurtazione delle altre spese non ammissibili per cause non costituenti irregolarità ("altre decertificazioni").

In occasione di ogni presentazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, tutti gli importi recuperati, da recuperare, ritirati, e irrecuperabili in essi inseriti vengono riscontrati con quanto registrato all'interno del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati.

Tutti gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti vengono detratti dai conti se non sono stati ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile e l'ammontare è stato incluso nella domanda finale di pagamento intermedio.

In caso di differenze tra l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nel proprio sistema contabile, e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione, l'AdC compila il campo "osservazioni" con le motivazioni che possono essere riconducibili in via principale ai seguenti casi:

- l'AdC ha escluso dai conti le spese in precedenza incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile, qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità;

- sono state detratte dai conti le irregolarità emerse dal lavoro di audit (eseguito dalle autorità di audit, dalla Commissione o dalla Corte dei Conti Europea) e/o gli aggiustamenti apportati dall'AdC e/o dall'AdG relativi alla spesa dichiarata durante l'anno contabile;

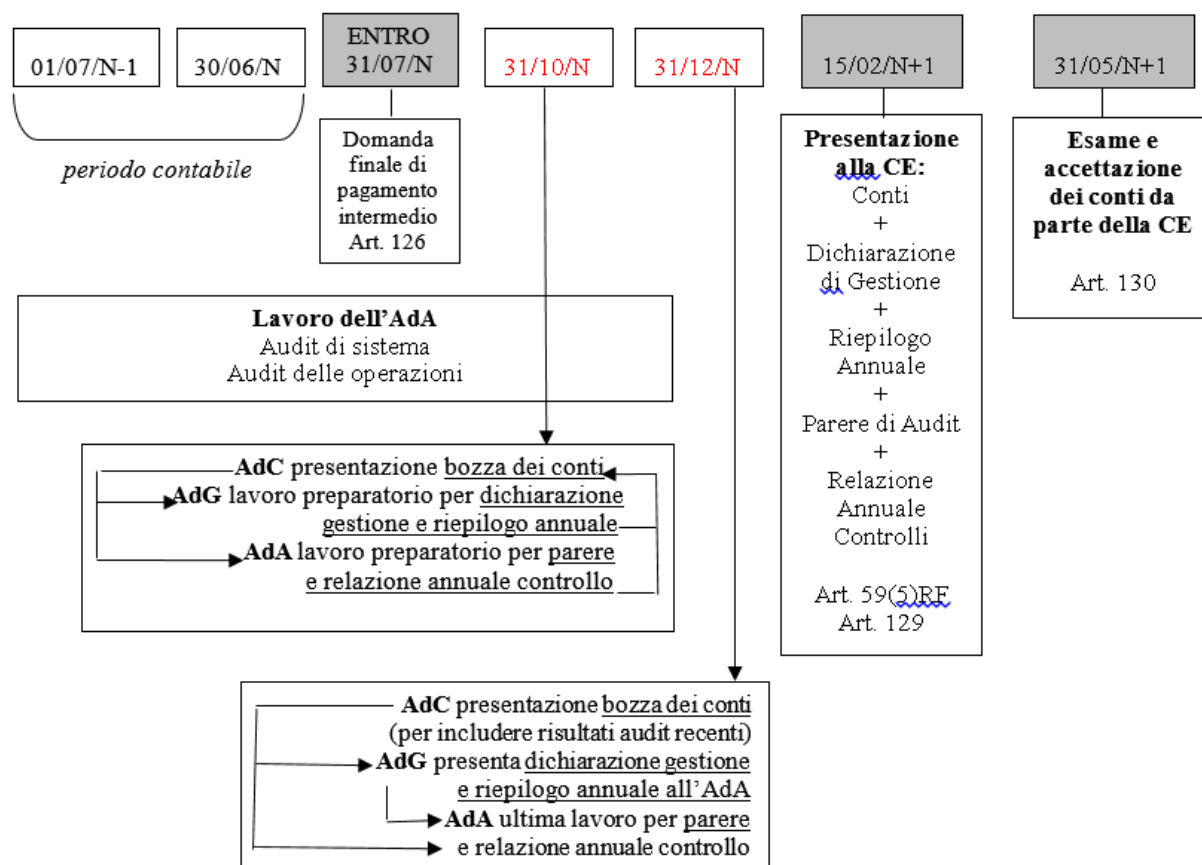
- sono stati detratti dai conti (se non ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile) gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti.

Le spese ritenute in seguito legittime e regolari possono essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedio relativa ai successivi anni contabili.

Se dopo la presentazione dei conti dell'anno contabile N, vengono riscontrate irregolarità sulle spese incluse nei conti precedenti (compresi i conti dell'anno contabile N), l'AdG/RdA/O.I. ha la possibilità di ritirare le spese irregolari dal Programma deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio oppure può lasciare la spesa certificata nei conti precedenti, in attesa dell'esito della procedura di recupero. In questo caso gli importi irregolari saranno dedotti solo quando il recupero è effettivo e l'AdC ne darà evidenza nell'appendice ai conti del relativo anno contabile.

La redazione dei conti annuali prevede un'attività di condivisione tra le tre Autorità.

Nel seguente diagramma di flusso si illustrano i passaggi principali della procedura di redazione dei conti.



In particolare, preliminarmente all'invio ufficiale, l'AdC trasmette informalmente la bozza dei conti entro il 30.10:

- all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione (art. 59.5 del Regolamento Finanziario).
- all'AdA, che deve fornire un parere di audit, al fine di una verifica preventiva (art. 59.5 del Regolamento Finanziario).

L'AdC dopo aver ricevuto dall'AdA informazioni sui risultati del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei conti può quindi confermare o modificare i conti annuali. Predispone quindi la versione definitiva dei Conti (comprensiva delle appendici) e la tramette all'AdG e all'AdA entro il 31.12 per la condivisione finale ed il successivo invio alla Commissione entro il 15/02.

Dopo la presentazione dei conti, la Commissione procederà con l'esame dei conti e fornirà le sue conclusioni e la loro accettazione entro il 31 maggio N + 1.

#### **3.2.2.4. Descrizione delle procedure dell'autorità di certificazione relative al trattamento dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013**

Nel caso di presentazione all'Autorità di Certificazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, l'Autorità di Certificazione provvede alla acquisizione, nel proprio protocollo informatico, delle comunicazioni inoltrate alla casella PEC collegata al Registro di Protocollo Generale. Al fine di procedere ad una corretta valutazione di eventuali reclami presentati, l'Autorità di certificazione

si atterrà alle procedure di valutazione ed esame disciplinate dallo stato membro attraverso la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

### **3.3 IMPORTI RECUPERATI**

#### **3.3.1 Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario**

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 72 n. 1), lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i Sistemi di Gestione e di Controllo prevedono, tra le altre, anche la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Più in particolare, l'art. 126 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 incarica l'Autorità di Certificazione di "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione". Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Da ultimo, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137 n. 1) lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili.

L'Autorità di Certificazione, ai fini della corretta certificazione della spesa, è pertanto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

Al riguardo sul Sistema informativo l'Autorità di Gestione provvede alla registrazione di tutte le irregolarità rilevate nel corso delle verifiche effettuate dagli organi di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni – es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.).

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione, relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'Autorità di Certificazione tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare la contabilità dei recuperi attraverso la quale, gli stessi, verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili.

In presenza di spese "irregolari", la procedura adottata è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione nei conti annuali presentati alla Commissione.

1. Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa nei conti annuali già presentati alla Commissione, l'AdG/RdA/O.I., valuta se ritirare in via cautelativa le somme irregolari e contestualmente dare avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle stesse.
2. Nel caso in cui, invece, la spesa oggetto di irregolarità o in fase di valutazione di legittimità/regolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento per l'anno contabile per il quale devono essere ancora presentati i conti, le somme irregolari o presunte tali devono essere ritirate dal Programma anche prima dell'effettivo recupero, in una domanda di pagamento successiva. Può agire direttamente l'AdC, qualora non venga fatto direttamente dall'AdG/RdL.
3. Se l'irregolarità viene rilevata successivamente alla domanda di pagamento intermedia o finale, l'importo viene detratto dai conti attraverso una rettifica da parte dell'AdC che provvede a darne comunicazione all'AdG.

Soggetto competente ad avviare la procedura di recupero è il dirigente responsabile dell'Azione/Centro di responsabilità titolare del corrispondente capitolo di spesa di bilancio.

Una volta conclusa l'attività di recupero di somme in precedenza certificate, l'Autorità di Certificazione provvede a restituire le somme recuperate, comprensive degli interessi, con la prima domanda di pagamento utile.

Nel caso in cui si stabilisca di procedere alla restituzione delle somme in precedenza certificate prima di effettuare il recupero dal beneficiario finale, l'importo restituito viene dedotto dalla prima domanda di pagamento utile e trattato come soppressione totale o parziale del finanziamento.

Il prospetto dei recuperi, dei recuperi pendenti e delle soppressioni consente all'Autorità di certificazione di mantenere il registro dei debitori. Attraverso questo registro, l'Autorità di certificazione tiene la contabilità degli importi da recuperare.

Prima della elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione e prima della preparazione dei bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, l'Autorità di Certificazione effettua una serie di verifiche finalizzate ad assicurarsi che:

- gli importi recuperati siano restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla

dichiarazione di spesa successiva rispetto al momento in cui avviene il rimborso del contributo da parte del beneficiario;

- gli importi ritirati siano dedotti dalla dichiarazione di spesa successiva, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di una precedente certificazione di spesa;
- gli importi comunque portati in deduzione non vengano inseriti nella successiva certificazione di spesa, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di certificazione di spesa.

Riguardo ai recuperi non eseguibili per causa non imputabile alla Regione, l'Autorità di Certificazione provvede, entro il 15 febbraio (stesso termine per la presentazione dei conti) su SFC a presentare una richiesta a livello di operazione, secondo le modalità del relativo regolamento delegato, di riconoscimento della spesa a carico del PO. Se entro il 31 Ottobre la Commissione non chiede informazioni ai fini di accertare le responsabilità del mancato recupero, né comunica l'intenzione di aprire un'inchiesta né chiede di proseguire la procedura di recupero, la richiesta si intende accettata e il relativo importo rimane a carico del PO.

Gli importi recuperati/ritirati/irrecuperabili confluiranno nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

### **3.3.2 Procedura per garantire un'adeguata pista di controllo per la gestione dei recuperi**

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede, l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014.

Al riguardo l'Autorità di Certificazione provvede ad includere la descrizione delle procedure per garantire un'adeguata pista di controllo nell'ambito della propria pista di controllo e del proprio Manuale delle Procedure. Con particolare riferimento alla conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecoverabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, la descrizione dettagliata delle procedure che consentono di accedere ai dati contabili relativa alla singola operazione verrà inclusa nel proprio Manuale a seguito dell'adeguamento del sistema informativo.

La pista di controllo adottata dall'AdC, così come le sue eventuali modifiche, viene comunicata alle altre Strutture regionali coinvolte nel processo gestionale e di controllo.

### **3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.**

Ai sensi dell'articolo 122 n. 2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, gli Stati Membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi, inoltre, informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi.

Al riguardo, a livello di singola operazione le Strutture regionali responsabili di Azione provvedono a registrare i dati rilevanti relativi alle irregolarità riscontrate, agli importi da recuperare dettagliando tra importi in attesa di recupero, recuperi effettuati, ritiri e importi irrecuperabili.

In particolare, a livello di singola operazione, vengono registrati: l'irregolarità riscontrata, l'importo irregolare e la relativa spesa pubblica irregolare, la tipologia di irregolarità, la data ed il numero dell'atto comportante recupero, l'importo da recuperare con l'eventuale indicazione degli interessi e della sanzione, il numero e la data dell'ordinativo di riscossione, l'importo recuperato con separata evidenza degli interessi e della sanzione, la domanda di pagamento in cui la relativa spesa è stata inserita ai fini della verifica del periodo contabile a cui fa riferimento e quindi della certificazione o meno della spesa in precedenti bilanci annuali.

In caso di irregolarità relative ad importi superiori ai 10.000 euro a carico del bilancio generale delle Unione Europea, viene compilata anche l'apposita sezione con i riferimenti alla scheda OLAF emessa. La segnalazione alla Commissione Europea delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario, ed il loro aggiornamento, avviene a cura dell'Autorità di Gestione per il tramite dell'applicativo Irregularity Management Sistema (IMS).

Le registrazioni effettuate sul sistema informativo a livello di singolo progetto a cura dei responsabili della gestione delle singole Azioni, costituiscono la base informativa per le verifiche poste in essere dall'AdC in ordine agli importi recuperati, da recuperare, ritirati e irrecuperabili e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Gli importi recuperabili o ritirati possono derivare anche dalle rettifiche finanziarie effettuate dall'Autorità di Gestione in relazione a irregolarità sistemiche individuate nell'ambito dei controlli svolti per le operazioni appartenenti ad un Programma Operativo.

Gli importi considerati irregolari vengono stornati compensando con l'avanzamento di spesa dichiarata nella prima domanda di pagamento utile, oppure mantenuti nella certificazione della spesa in attesa dell'esito dell'operazione di recupero, fermo restando l'obbligo della soppressione (storno) nel caso di spese non ancora certificate all'interno di conti.

Lo storno e la relativa compensazione è la modalità prevalentemente utilizzata in quanto consente di liberare immediatamente risorse da destinare ad altre operazioni.

Nell'ambito dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento Finanziario l'Autorità di Certificazione presenta alla Commissione il riepilogo degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili. Per l'elaborazione dei conti sopraccitati, l'AdC si avvale dei dati riepilogati nel "Registro dei recuperi" dell'AdC. Il registro consente di fornire i dati relativi agli importi ritirati e recuperati nell'esercizio di riferimento decurtati dalle dichiarazioni di spesa oltre ai recuperi pendenti dell'esercizio di riferimento.

L'AdC, in occasione di ogni domanda di pagamento, procede al confronto, a livello di singola operazione, degli importi in corso di certificazione con quanto già certificato in occasione della precedente dichiarazione di spesa, al fine di verificare



che gli importi recuperati o ritirati vengano effettivamente decurtati dalla nuova certificazione di spesa da parte delle strutture regionali responsabili di azione.

L'AdC, a seguito di ciascuna domanda di pagamento aggiorna nel registro dei recuperi la tenuta della contabilità dei recuperi: importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi irrecuperabili.

## 4 SISTEMA INFORMATICO

### 4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SERVE

- *alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'art. 125, par. 2, lett. d), del Reg. (UE) 1303/2013 e dall'art. 24 del Reg. delegato 480/2014 della Commissione a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli all. I e II del Reg. (UE) 1304/2013, secondo la lettera dell'art. 125, par. 2, lett. e), del Reg. (UE) 1303/2013;*
- *a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un PO, secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. d), e dall'art. 137, lett. b), del Reg. (UE) 1303/2013;*
- *a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari, secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. g), del Reg. (UE) 1303/2013;*
- *a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. h), del Reg. (UE) 1303/2013;*
- *a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.*

***Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra***

L'Autorità di Gestione promuove lo sviluppo di un sistema informatico in grado di supportare le diverse attività, assicurando tempestività, certezza e tracciabilità di tutti gli atti e le operazioni attivate dai Responsabili di Azione (RdA) e dagli Organismi Intermedi (OI), conformemente ai criteri fissati dalla disciplina comunitaria (artt. 72, 125, 126 e Allegato XIII del Reg. UE 1303/2013). Il Sistema è finalizzato a consentire la registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e di tutte le informazioni utili ai fini del monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifiche ed audit. In particolare, supporterà l'Amministrazione Regionale nelle attività di programmazione finanziaria e consuntivazione delle operazioni, memorizzazione e trasmissione dei dati anagrafici, amministrativi, finanziari e fisico-procedurali (compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni), e controllo, verifica e sorveglianza del Programma, anche attraverso strumenti ad hoc per l'estrazione/elaborazione dei dati di avanzamento utili alla redazione delle relazioni di attuazione del Programma Operativo Regionale.

Il sistema informatico, attualmente già in esercizio e in corso di completamento, consente di definire ruoli e responsabilità da associare ad ogni utente abilitato all'uso dello stesso configurando il profilo degli operatori, sulla base dei permessi legati alle funzionalità disponibili e nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità. In particolare, il Sistema prevede la possibilità di assegnare utenze specifiche:

- all'Autorità di Gestione, ai Responsabili di Azione e agli Organismi Intermedi per lo svolgimento delle attività di programmazione, attuazione e gestione finanziaria;

- all'Autorità di Certificazione per la consultazione di dati e informazioni necessari ad elaborare le domande di pagamento (dati ed esiti dei controlli), per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari, per tenere una contabilità degli importi recuperabili/ritirati/recuperati e per la presentazione dei conti annuali;
- all'Autorità di Audit per la consultazione delle informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di audit di propria competenza e alla stesura delle relazioni periodiche sui controlli;
- al Settore Controlli e agli eventuali soggetti esterni incaricati dei controlli, in particolare per le attività di campionamento e di archiviazione dei risultati dei controlli;
- ai Beneficiari/soggetti attuatori delle operazioni per l'inserimento dei dati di attuazione fisico-finanziaria.

Il Sistema Informatico assicura la rilevazione costante dello stato di attuazione degli interventi in termini di avanzamento finanziario, fisico e procedurale (tenendo traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli) ed è sviluppato sulla base dell'architettura tecnologico-funzionale già operante per il ciclo di programmazione 2007-2013 (*Sistema di Gestione e Monitoraggio del PO Sardegna FSE 2007-2013 - SIL FSE 2007-2013*), considerata l'idoneità e l'affidabilità di tale soluzione informatica, comprovata nelle sue caratteristiche funzionali e tecnologiche, in diverse sedute di audit da parte dell'Autorità Regionale, oltre che nell'ambito di uno specifico controllo effettuato dalla stessa Commissione Europea nel mese di luglio 2014.

Tale sistema risulta tecnologicamente integrato nella piattaforma applicativa, già in esercizio, del Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale (SIL Sardegna), con l'obiettivo di ottimizzare l'investimento già effettuato dall'Amministrazione Regionale e assicurare la gestione dei flussi informativi attraverso una soluzione tecnologica certificata in termini di sicurezza sia telematica che fisica.

Tenendo conto delle buone prassi messe in campo nella precedente programmazione, l'Autorità di Gestione si pone l'obiettivo di adottare il nuovo sistema informatico a supporto del ciclo di programmazione 2014-2020, recependo le novità introdotte dai Regolamenti UE e le indicazioni fornite a livello nazionale (in particolare i nuovi *standard* di cooperazione previsti dal MEF-IGRUE), anche per il settennio 2014-2020, consentendo:

- La raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione e di quanto altro previsto dall'All. III del Reg. UE 480/2014.
- La gestione della nuova struttura del PO, declinata per "obiettivi tematici" (che coincidono con gli "Assi") e per "priorità di intervento", attraverso strumenti di programmazione che saranno integrati con il Sistema contabile Regionale dell'Amministrazione Regionale (*Sistema Informativo di Base dell'Amministrazione Regionale - SIBAR*), lungo tutte le fasi di attuazione del Programma, compresi gli opportuni strumenti di monitoraggio finanziario.
- Una maggiore analiticità nella fase di programmazione delle risorse o consuntivazione delle spese, consentendo la caratterizzazione contabile delle operazioni di impegno e spesa, fino al dettaglio dei bandi/avvisi, quale possibile attributo accessorio alle già disponibili informazioni riguardanti il progetto cofinanziato.
- L'implementazione dello *standard* di raccolta e comunicazione dei dati di attuazione sulla base delle novità introdotte dall'IGRUE nel Protocollo Unico di Colloquio e ai controlli di pre-validazione effettuati in fase di consolidamento dei dati sul sistema nazionale di monitoraggio.
- Servizi di interscambio in cooperazione applicativa con il sistema del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica, al fine di automatizzare la fase di generazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e dell'assegnazione degli indicatori di monitoraggio.
- La configurazione flessibile degli indicatori di output e di risultato, al fine di individuare degli indicatori di monitoraggio regionali, aggiuntivi rispetto a quelli previsti a livello nazionale, da attribuire quando necessario alle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma Operativo.

- L'elaborazione degli indicatori di risultato di cui all'Allegato I (per il PO FSE) e II (per Garanzia Giovani) del Regolamento FSE n. 1304/2013.
- La gestione della fase di richiesta/rilascio del parere di conformità, funzionale all'approvazione dei bandi/avvisi, alla richiesta del codice di identificazione delle "Procedure di Attivazione" al MEF-IGRUE e alla configurazione dell'iter di rendicontazione e monitoraggio delle operazioni.
- L'ampliamento degli strumenti di configurazione dell'iter di rendicontazione al fine di consentire la presentazione di richieste di rimborso e la rendicontazione dei progetti sulla base dei costi unitari standard, degli importi forfettari o di tassi forfettari per determinate categorie di costo.
- Il tracciamento delle informazioni relative ai "perceptor", ossia i soggetti, non coincidenti necessariamente con i destinatari o i Beneficiari, che ricevono effettivamente le risorse comunitarie.
- La gestione di progetti complessi, in particolare di quelle operazioni che ricadono in modo trasversale su più Programmi, Fondi o su più Obiettivi tematici o priorità, in modo tale da consentire l'estrazione dei dati disaggregati per programma operativo, priorità, fondo e per sesso (come previsto dall'All. XIII del Reg. UE 480/2014).
- La gestione delle procedure relative ai progetti attivati attraverso Strumenti Finanziari (SF), al fine di consentire una specifica classificazione e registrazione di tali operazioni nel sistema informativo, le azioni progettuali in cui si declina lo strumento, le relative informazioni finanziarie/progettuali e i documenti elettronici che contraddistinguono la fase di attuazione, controllo, certificazione e monitoraggio di tali interventi.
- La tracciabilità e il monitoraggio degli interventi legati al Programma Garanzia Giovani (art. 19, Regolamento UE 1304/2013).
- La classificazione e archiviazione degli aiuti di stato (art. 131, par. 5, Regolamento UE 1303/2013).
- L'implementazione di un work flow di approvazione per le richieste di rimborso, propedeutico alla sottoposizione delle spese alla successiva fase di certificazione delle stesse, che prevede la possibilità da parte dell'AdG, dei Responsabili di Azione o degli OI di verificare la domanda, validare le spese e richiedere al Beneficiario documenti giustificativi aggiuntivi.
- La verifica incrociata delle informazioni contenute nella banca dati unica regionale del SIL e nelle banche dati esterne con le quali il sistema sarà integrato, relative ai Beneficiari, al fine di accertare che gli stessi rispettino le condizioni di base relative alla capacità amministrativa, finanziaria e operativa (art. 112, Reg. UE 1303/2013).
- La pianificazione dei controlli basata sul principio di proporzionalità (rischio/valore); la frequenza e l'entità delle verifiche dovranno essere proporzionali sia alla quota di finanziamento pubblico destinata ad una singola operazione, sia al livello di rischio individuato dalle verifiche stesse e dai controlli effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.
- L'effettuazione, da parte delle società incaricate, delle attività legate ai Controlli di I livello e alla Valutazione del Programma attraverso il Portale di *front office* SardegnaLavoro.
- L'individuazione e la selezione del campione da usare per l'effettuazione dei controlli sulle operazioni.
- L'efficace attuazione di misure antifrode, consentendo il tracciamento in appositi *form on line* del sospetto di irregolarità sulle spese dichiarate dai Beneficiari.
- Il tracciamento, in un apposito archivio:
  - della documentazione prodotta dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione (riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali; relazioni sui controlli effettuati; dichiarazioni dei conti annuali) così come previsto dal regolamento UE 1303/2013 all'Allegato XIII e dal regolamento finanziario art. 59, paragrafo 5;
  - dei manuali contenenti tutte le principali funzioni a supporto di tutte le Autorità competenti e dei Beneficiari/attuatori delle operazioni.

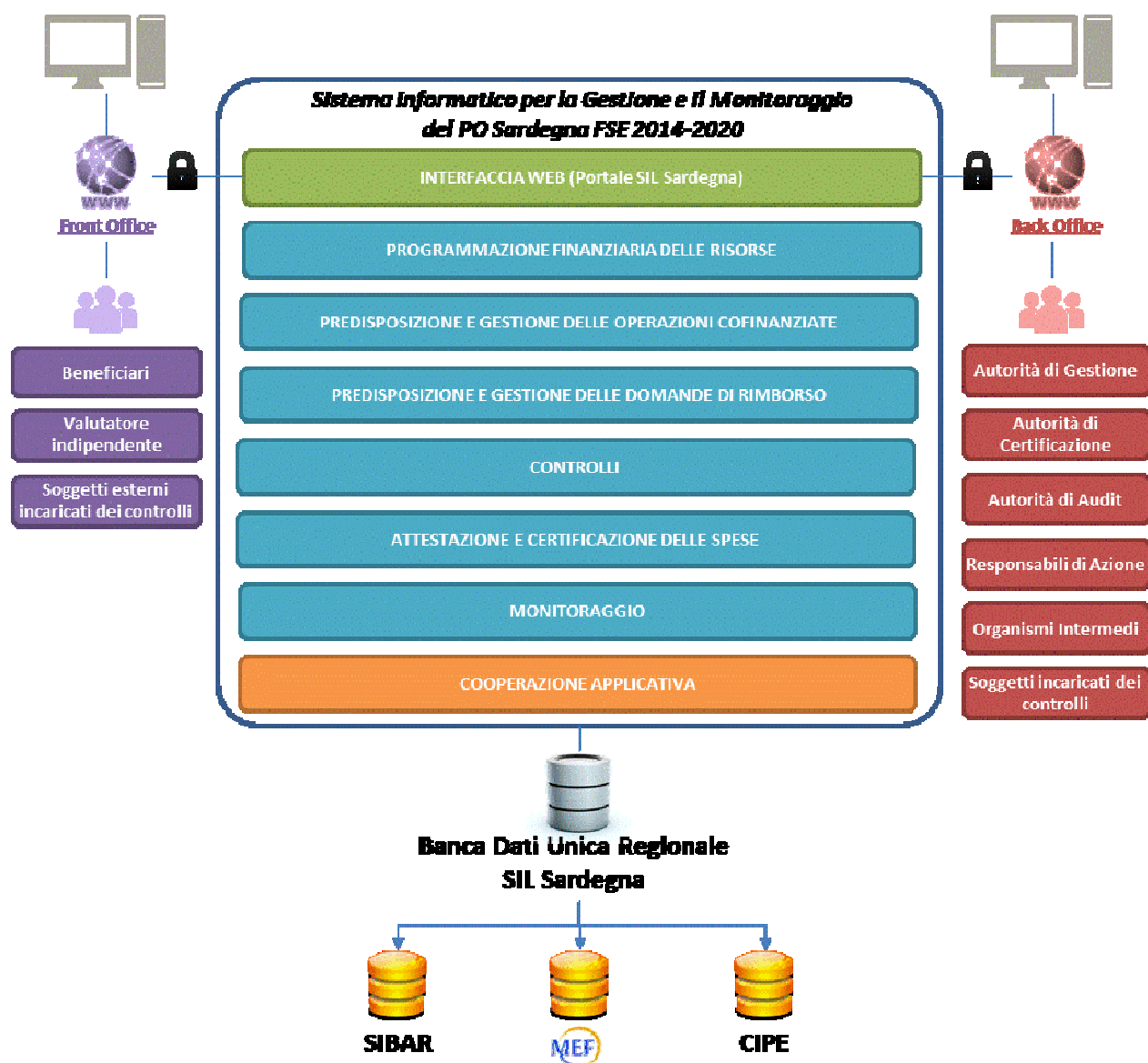
- L'accesso in modalità di sola lettura a tutte le informazioni afferenti le operazioni cofinanziate (Anagrafica, Rendicontazioni, Controlli, Spese certificate) a tutti i soggetti che devono effettuare controlli (AdC, AdA, Settore Controlli, eventuali Società esterne incaricate dei controlli), monitoraggio e valutazione (valutatore indipendente). L'accesso è garantito sia con riferimento ai controlli di I livello (verifiche amministrative e finanziarie, verifiche in loco in itinere ed ex post, verifiche ispettive) che ai controlli di II livello (verifiche sulle operazioni e sul sistema, in itinere ed ex post).
- L'aggregazione dei dati ai fini di valutazione di Audit, nonché per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, delle sintesi annuali, della relazione di attuazione annuale e della relazione di attuazione finale, comprese le relazioni sui dati finanziari, presentate alla Commissione.
- La riconoscibilità di tutti gli utenti che hanno operato sul sistema stesso (sistema di autenticazione e log).
- La trasmissione delle informazioni necessarie per la predisposizione e presentazione della domanda di pagamento, che avviene attraverso la trasmissione all'AdC della dichiarazione riguardante le spese sostenute dai Beneficiari estratte dal Sistema, base per la predisposizione, a cura dell'AdC, della domanda di pagamento da inoltrare alla UE-IGRUE.
- La predisposizione e la trasmissione del Piano annuale dei conti.
- Il rispetto delle tempistiche previste per la predisposizione delle comunicazioni (richieste di rimborso, integrazioni, controdeduzioni, etc.) e l'elaborazione dei pagamenti.

#### 4.1.1. Caratteristiche funzionali del Sistema Informatico

L'Amministrazione Regionale della Sardegna, forte dell'esperienza maturata nella precedente programmazione comunitaria, si pone l'obiettivo di mettere a disposizione dei diversi soggetti a vario titolo coinvolti, un sistema informatico capace di supportare "end to end" la gestione e il controllo di tutto il ciclo di vita dei progetti cofinanziati dal FSE.

Le procedure informatiche che contraddistinguono il Sistema supportano, in tal senso, gli obiettivi di registrazione e conservazione delle informazioni progettuali e dei relativi dati contabili riguardanti le diverse Linee di Azione (dati anagrafici, amministrativi, finanziari, di avanzamento procedurale e di realizzazione fisica degli interventi), nell'ambito di tutte le fasi di attività previste per l'attuazione del Programma (dall'attivazione di un'operazione, fino alla sua completa realizzazione e al suo monitoraggio).

A tal proposito, si propone di seguito una rappresentazione grafica delle principali caratteristiche funzionali e tecnologiche che caratterizzeranno il *Sistema Informatico per la Gestione e il Monitoraggio del PO Sardegna FSE 2014-2020*.



Come si evince dalla figura suesposta, in continuità funzionale con quanto realizzato per il ciclo di Programmazione 2007-2013, il Sistema Informatico è costituito dalle seguenti componenti funzionali (per una consultazione specifica degli strumenti informatici già disponibili e realizzandi, si rimanda al par 4.3 *Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, par. 3, del Reg. (UE) 1303/2013*), accessibili per il tramite del Portale di Front Office del SIL Sardegna *SardegnaLavoro* o per il tramite del Portale di Back Office *MonitorWeb*.

Per ogni componente applicativa, è indicato ad inizio paragrafo, tra parentesi, lo stato di implementazione degli strumenti informatici nel SIL Sardegna alla data di stesura del presente documento. Quando non diversamente specificato, lo sviluppo degli strumenti è da intendersi in stato “pianificato”.

### Programmazione finanziaria delle risorse

Per il tramite degli strumenti di *“Programmazione finanziaria delle risorse”* (attualmente già in esercizio), previsti nell’ambito del SIBAR (Sistemi Informativi di Base dell’Amministrazione Regionale), l’Autorità di Gestione predispone la struttura gerarchica del POR FSE 2014-2020 nella sua declinazione in Obiettivi tematici, Priorità di investimento, Risultati attesi e Azioni, al fine di gestire la pianificazione delle risorse connesse a tale gerarchia, in riferimento sia alle previsioni annuali che alla programmazione del settennio. Tale pianificazione è integrata con il Bilancio Regionale attraverso la distribuzione dello stesso in specifici centri di costo, individuati declinando le risorse finanziarie FSE 2014-2020 sulla base del Capitolo di bilancio/Linea di Azione ai vari Centri di Responsabilità, di volta in volta impegnati nell’attivazione e attuazione delle operazioni. Tutto ciò al fine di consentire un confronto puntuale tra il valore delle risorse programmate e i dati contabili di consuntivazione rilevati in sede di prenotazione, impegno, liquidazione e pagamento che caratterizzano l’avanzamento del POR, rilevando gli scostamenti e controllando, in fase di finanziamento delle operazioni, l’eventuale disponibilità residua delle risorse allocate in bilancio.

#### Predisposizione e gestione delle operazioni cofinanziate

Per il tramite degli strumenti di *“Predisposizione e gestione delle operazioni cofinanziate”* (attualmente già in esercizio), i Responsabili di Azione e gli Organismi Intermedi gestiscono il processo di richiesta (ed eventuale rilascio da parte del Servizio supporto all’AdG) del parere di conformità, storicizzano, nella fase iniziale di predisposizione delle operazioni cofinanziate dal FSE, i dati identificativi delle procedure di attivazione (bandi/avvisi), tracciando le informazioni che caratterizzano gli aspetti amministrativi (titolo, anno di pubblicazione, importo stanziato), caricando a sistema i documenti identificativi del procedimento (bando, avviso, allegati pubblicati sul BURAS etc.) e configurando la struttura del Piano finanziario (macrovoce e voci di spesa, UCS, costi forfettari, limiti di spesa, etc.) che sarà associato a tutti i progetti cofinanziati nell’ambito del bando/avviso di riferimento.

A seguito del processo di selezione degli interventi, i Responsabili di Azione e gli Organismi Intermedi tracciano sul Sistema i progetti approvati e non, ricollegandoli alla procedura di attivazione di riferimento e inserendone le dovute informazioni anagrafiche (anagrafica del progetto, configurazione delle modalità di rendicontazione, piano finanziario a preventivo, finanziamento del progetto, indicatori di realizzazione, date di inizio e fine previste, estremi dei soggetti coinvolti). Tale bagaglio informativo è costituito da tutte le informazioni necessarie per la produzione delle relazioni di attuazione di interesse regionale e dei dati richiesti dal MEF – IGRUE per garantire il monitoraggio unitario dei progetti a livello nazionale. L’AdG (con il supporto dei RdA e OI, ognuno per i progetti di propria competenza), infatti, dovrà inviare all’IGRUE le informazioni aggiornate, dopo aver verificato che le stesse soddisfino i controlli di pre-validazione previsti dal Sistema Nazionale ed aver sanato eventuali difformità rispetto agli standard.

Tali dati sono alimentati, attraverso le interfacce web del Sistema, sia da RdA e OI, sia dai soggetti attuatori (Beneficiari) che provvedono ad inserire le informazioni sull’avanzamento finanziario e fisico-procedurale in fase di rendicontazione degli interventi. Tutte le informazioni relative ai progetti saranno messe a disposizione dei diversi soggetti, per quanto riguarda le attività di competenza (monitoraggio, controllo, valutazione), secondo le forme più opportune (sola visualizzazione, estrazione di report analitici, dati aggregati).

#### Predisposizione e gestione delle domande di rimborso

Per il tramite degli strumenti a supporto della *“Predisposizione e gestione delle domande di rimborso”* (rilascio in esercizio pianificato), i Beneficiari, utilizzando gli strumenti accessibili dal portale SardegnaLavoro, inviano le rendicontazioni finanziarie e le comunicazioni fisico-procedurali rispettando l’iter di rendicontazione previsto dal bando/avviso; in particolare, sulla base dell’impostazione effettuata sul Sistema, possono essere inviate le richieste di rimborso sulle operazioni

(acconto, intermedia e saldo), corredate dalle informazioni relative alle spese sostenute e dai relativi documenti giustificativi, e le comunicazioni fisico-procedurali propedeutiche al monitoraggio e alla valutazione dei progetti (indicatori, destinatari, timesheet, dati ad avvio e conclusione, etc.). Per ogni rendicontazione/comunicazione il Sistema associa un codice univoco che consentirà un'adeguata registrazione nella banca dati unica regionale della comunicazione e una sua inequivocabile identificazione a seguito dell'invio.

#### Verifiche amministrativo-finanziarie (area controlli)

Attraverso gli strumenti a supporto delle “*Verifiche amministrativo-finanziarie*” (rilascio in esercizio pianificato), l'Autorità di Gestione, per il tramite dei Responsabili di Azione e degli Organismi Intermedi, può effettuare le proprie verifiche amministrativo-finanziarie a tavolino delle domande di rimborso, consultando tutti i dati presenti nelle richieste di rimborso e nelle altre comunicazioni riguardanti gli aspetti fisico-procedurali, effettuando il *download* della relativa documentazione allegata alle richieste. A tal proposito, potrà compilare la *checklist* di controllo, prevista dalla manualistica o personalizzata sulla base delle proprie esigenze, storicizzare l'esito delle verifiche sul Sistema e gestire le eventuali fasi di integrazione documentale o controdeduzione.

#### Controlli di I livello (area controlli)

Per il tramite degli strumenti a supporto dei “*Controlli di I livello*” (attualmente in fase di sviluppo), il Settore Controlli e i soggetti esterni eventualmente incaricati delle verifiche, possono gestire per il tramite del SI le attività di controllo, distinte in base alla diversa tipologia di operazione (titolarità o regia regionale), anche relazionati alle verifiche in loco (in itinere ed ex post), finalizzate ad esaminare la realizzazione del progetto, il suo avanzamento e la legittimità/veridicità delle spese sostenute dal Beneficiario. I soggetti responsabili dei controlli potranno consultare direttamente sul Sistema (sia per il tramite del Portale di Back Office “MonitorWeb” che del Portale di Front Office “SardegnaLavoro”) tutte le informazioni attinenti all'operazione e alla rendicontazione oggetto di verifica, l'elenco dei documenti di spesa e la documentazione allegata. Il Sistema consentirà di registrare l'eventuale indicazione della sospensione/non ammissibilità relativa ad ogni singolo documento imputato dal Beneficiario, la checklist di controllo, prevista dalla manualistica o personalizzata sulla base delle proprie esigenze, l'esito delle verifiche e il relativo verbale, gestendo eventuali fasi di integrazione documentale o controdeduzione.

#### Controlli di II livello e verifiche ispettive (area controlli)

Per il tramite degli strumenti a supporto dei “*Controlli di II livello e verifiche ispettive*” (attualmente in fase di analisi), le tre Autorità (Autorità di Audit, Autorità di Certificazione e Autorità di Gestione), funzionalmente competenti sul Programma, hanno la possibilità, attraverso strumenti dedicati, di programmare ed effettuare (con differenti livelli di accesso e sulla base delle rispettive necessità di ruolo) controlli sulle operazioni, sul Sistema stesso o sugli organismi a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma, storicizzando sul Sistema gli esiti dei controlli e segnalando eventuali irregolarità o criticità rilevate.

In tutte le fasi del processo i soggetti abilitati ai controlli potranno prendere visione delle risultanze dei controlli effettuati precedentemente e/o da altri soggetti, prevalentemente in termini di: soggetti incaricati del controllo, data del controllo, tipologia del controllo (tavolino o in loco), dettaglio dell'esito del controllo (verbali e check list), dettaglio delle irregolarità riscontrate, eventuali comunicazioni inoltrate agli organi competenti, integrazioni e controdeduzioni del Beneficiario. Il



sistema informativo assicurerà altresì il monitoraggio di tutte le azioni di follow up necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

#### Gestione irregolarità e recuperi (area controlli e certificazione)

Per il tramite degli strumenti a supporto della “*Gestione delle irregolarità e recuperi*” (attualmente in fase di analisi), le tre Autorità (Autorità di Audit, Autorità di Certificazione e Autorità di Gestione), funzionalmente competenti sul Programma, avranno la possibilità, attraverso strumenti dedicati, di inserire irregolarità sulle spese e gestire la fase di verifica/recupero delle somme eventualmente versate ai Beneficiari, storicizzando i principali documenti che caratterizzano il processo (es. schede OLAF). L’Autorità di Certificazione, per ciò che concerne in particolare il processo di gestione delle somme oggetto di recupero o soppressione, avrà la possibilità di gestire ed esportare le principali informazioni che caratterizzano il registro dei recuperi e delle soppressioni, anche monitorando i flussi contabili di entrata, attraverso gli strumenti di copereazione applicativa con il sistema SIBAR (reversali di incasso), storicizzando in un’apposita sezione del sistema le versioni informatizzate dei registri.

#### Attestazione e certificazione delle spese

Il SI consentirà di gestire per via telematica tutto il processo di attestazione e certificazione delle spese che si avvierà attraverso la compilazione, da parte di Responsabili di Azione e Organismi Intermedi, della scheda di attestazione delle spese, all’interno della quale sarà possibile riportare in maniera informatizzata l’elenco delle operazioni che hanno superato i controlli di I livello, accompagnate dai relativi importi ammessi. La scheda di attestazione, una volta completata e confermata, al fine di rendere celere il processo di controllo da parte del soggetto certificatore della spesa, viene trasmessa sia all’Autorità di Gestione che all’Autorità di Certificazione. La dichiarazioni di spesa per l’Autorità di Certificazione è predisposta dall’Autorità di Gestione come somma delle attestazioni di spesa degli O.I., dei RdA e dell’AdG per le parti del PO di competenza della stessa AdG/RdA/O.I.. Conclusi i controlli di pre-certificazione, i cui esiti sono storicizzati sul sistema informativo (checklist e verbali), il soggetto certificatore della spesa dovrà predisporre a Sistema la domanda di pagamento, caratterizzandola con i dati anagrafici di base (codice identificativo, periodo di riferimento) e la lista delle operazioni da portare in attestazione. Il Sistema consentirà di registrare gli esiti del processo e la principale documentazione, la *checklist* di controllo, prevista dalla manualistica o personalizzata sulla base delle proprie esigenze e il relativo verbale, gestendo eventuali fasi di integrazione documentale tra i soggetti coinvolti.

#### Monitoraggio

Per il tramite degli strumenti a supporto del “*Monitoraggio*” (strumenti attualmente già in esercizio, secondo rilasci intermedi, per ognuno dei moduli implementati), il Sistema informatico mette a disposizione delle diverse categorie di utenza strumenti specifici per il monitoraggio delle operazioni e delle risorse finanziarie, garantendo la registrazione, aggregazione e rielaborazione dei dati necessari per l’estrazione degli indicatori di output, dei dati finanziari, dei dati utilizzati per le Relazioni di attuazione annuali e per ogni altra esigenza di monitoraggio dell’avanzamento fisico finanziario e del progressivo avvicinamento ai valori target, in particolare:

- Strumenti per l’estrazione di report personalizzati, basati su diverse metriche di rilevazione (progetti, procedure di attivazione, partecipanti, Beneficiari). Le tre Autorità, i Responsabili di Azione e gli OI potranno costruire ed estrarre, per successive elaborazioni e valutazioni, dei report sulla base delle proprie esigenze.

- Strumenti per l'estrazione automatica, anche in forma aggregata, delle informazioni relative all'attuazione del Programma (tabelle sullo stato di esecuzione finanziaria e indicatori di realizzazione/di risultato) al fine di agevolare la redazione delle Relazioni di attuazione da parte degli uffici competenti dell'Autorità di Gestione, così come previsto all'art. 50 del Regolamento UE 1303/2013. Attraverso l'elaborazione di tali indicatori, l'Autorità di Gestione potrà misurare e osservare le politiche di sviluppo, le sue realizzazioni e l'evoluzione indotta sul territorio: corredo indispensabile per sostenere la programmazione, affiancare la valutazione e fornire ai decisori regionali elementi oggettivi per monitorare ed eventualmente re-indirizzare gli interventi cofinanziati.
- Cruscotti di monitoraggio per la consultazione di apposite tavole numeriche e di grafici, costantemente aggiornati, che sintetizzano le principali informazioni caratterizzanti lo stato di esecuzione del Programma. Tali *dashboard* daranno la possibilità di seguire l'avanzamento della spesa comunitaria, con le principali informazioni aggiornate dal sistema in tempo reale e organizzate nelle principali unità di rilevazione, al fine di monitorare il Programma e individuare, se necessari, interventi correttivi o modificativi che consentano il raggiungimento degli obiettivi operativi prefissati, anche supportando il monitoraggio del rischio di disimpegno sulle risorse programmate nel POR.
- Strumenti per il monitoraggio finanziario-contabile, nell'ambito delle funzionalità di reportistica integrate nel sistema contabile regionale (SIBAR), che consentono l'estrazione dei documenti contabili (prenotazioni d'impegno, impegni, accertamenti, liquidazioni, mandati e reversali) e l'analisi comparativa, per ogni livello gerarchico del POR, tra i valori contabili programmati e quelli consuntivati in fase di attuazione del Programma.

Quale componente architetturale trasversale distintiva della capacità di raccolta e aggregazione dei dati, si segnala che le informazioni sono registrate e classificate all'interno della banca dati unica regionale del SIL Sardegna, a sua volta integrata attraverso logiche di [cooperazione applicativa](#) con altri sistemi informativi interni ed esterni all'Amministrazione Regionale della Sardegna (per il tramite di regole standard di colloquio), quali il Sistema di Monitoraggio Unitario dei Progetti (MEF-IGRUE) e il Sistema di generazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e dei relativi indicatori richiesti per il Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP), gestito dal CIPE.

Per ciò che riguarda, invece, l'integrazione con altri Sistemi regionali, si fa presente che il Sistema Informatico di Gestione e Monitoraggio del PO Sardegna FSE 2014-2020 dispone delle procedure informatiche utili all'intercambio dati con la piattaforma contabile regionale (Sistema Informativo di Base dell'Amministrazione Regionale - SIBAR), al fine di rispondere all'esigenza di rendere più efficiente ed efficace il processo di programmazione delle risorse, consuntivazione delle stesse e il monitoraggio finanziario - contabile del POR FSE.

Attraverso tale cooperazione applicativa, l'Autorità di Gestione, i Responsabili di Azione e gli Organismi Intermedi possono associare alle operazioni cofinanziate i documenti contabili, relativi agli impegni, alle liquidazioni e ai mandati. Per il tramite delle informazioni di programmazione, il Sistema è in grado di attivare specifici controlli di disponibilità in fase di contabilizzazione, al fine di bloccare l'erronea consuntivazione di spese superiori al valore di soglia prefissato in bilancio regionale per il Capitolo e il Centro di Responsabilità, nell'ambito per esempio di una specifica Linea di Azione.

#### 4.1.2. Contenuti informativi del Sistema

Sulla base di quanto disposto dalla normativa comunitaria, il SIL FSE 2014-2020 costituisce la piattaforma informatica di riferimento per tutti gli attori coinvolti nella gestione del Programma Operativo, la cui *Governance* è affidata alla Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, quale Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale Sardegna per il Fondo Sociale Europeo 2014-2020.

Particolare attenzione è riservata alle modalità di gestione, controllo e rendicontazione dei progetti, al fine di rendere il Sistema uno strumento di produzione, registrazione e conservazione dei dati finanziari e progettuali a livello di ciascuna

operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo, secondo quanto previsto dalla disciplina comunitaria, garantendo la trasmissione di tutte le informazioni richieste dal sistema di monitoraggio unitario dei progetti indicate nel Protocollo Unico di Colloquio.

Il SI rappresenterà al tempo stesso il sistema di riferimento per l'Autorità di Certificazione, la quale sulla base dei dati e informazioni ivi presenti e attraverso specifiche funzionalità, potrà svolgere le sue funzioni (art. 126 del Reg. UE 1303/2013): elaborare le domande di pagamento (DdP) certificando l'affidabilità del sistema da cui i dati provengono; preparare i bilanci di cui all'art. 59, par. 5, lett. a), del Reg. 966/2012; garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

In termini di monitoraggio, il Sistema Informatico rappresenta lo strumento attraverso il quale sono raccolti ed elaborati i dati necessari per gli indicatori di output, i dati finanziari che saranno trasmessi alla Commissione entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ciascun anno (ai sensi dell'Articolo 112 del RDC), i dati da utilizzare per le Relazioni di attuazione annuali e per ogni altra esigenza di monitoraggio dell'avanzamento fisico finanziario e del progressivo avvicinamento ai valori target.

Dal punto di vista della sua capacità informativa, il sistema informatico a supporto del nuovo ciclo di programmazione 2014-2020 gestisce un ampio ventaglio di informazioni, le principali delle quali sono riepilogate nella seguente elencazione:

- Le informazioni relative alla programmazione delle risorse, declinata sui 4 livelli gerarchici previsti dal POR (Obiettivi tematici/Assi, Priorità di investimento, Risultati attesi, Azioni) e su ulteriori livelli/attributi di dettaglio quali il Capitolo, il RdA/OI e il Bando/Avviso.
- Le informazioni relative alle operazioni, codificate secondo gli standard di colloquio previsti dall'IGRUE:
  - Anagrafica e classificazione del progetto (Codice Locale di Progetto, Codice Unico di Progetto, Obiettivo tematico e Azione di riferimento, Titolo, Tipo operazione, Tipo di aiuto, Localizzazione geografica, Classificazioni UE, Classificazioni generali, Classificazioni specifiche).
  - Dati finanziari (Costo del progetto, Impegni, Percettori, Pagamenti ai Beneficiari, Spese certificate).
  - Dati fisico-procedurali (Indicatori di Programma, Indicatori CORE e Occupazionali, Data inizio e fine previste ed effettive del progetto, Proroghe).
  - Soggetti correlati (Soggetto Programmatore, Soggetto attuatore, Realizzatore del progetto, Partecipanti).
- Le informazioni relative agli Obiettivi tematici, alle Priorità di investimento, ai Risultati attesi e alle Azioni, quantificati tramite gli indicatori di output e di risultato.
- Le informazioni relative alle procedure dei progetti attivati attraverso Strumenti Finanziari e delle relative informazioni finanziarie e fisico-procedurali.
- Le informazioni inerenti a tutte le richieste di rimborso presentate dai Beneficiari, nonché alle spese dichiarate dai Beneficiari per ciascuna domanda di rimborso, al livello di singolo documento di spesa (scannerizzato ed archiviato sul sistema).
- Le informazioni inerenti alla registrazione degli esiti dei controlli dei Responsabili di Azione e degli Organismi Intermedi.
- Le informazioni relative alla registrazione degli esiti dei controlli di I livello effettuati dal Settore Controlli o dalle eventuali società esterne incaricate degli stessi, attraverso l'archiviazione delle *checklist* e dei verbali.

- Le informazioni inerenti gli estremi di impegno e pagamento riguardante ogni categoria di rimborso (anticipo/acconto, intermedio e saldo) a valere sul PO 2014-2020, assicurando l'associazione degli stessi agli specifici centri di costo e la verifica dello stato di quietanzamento (per la verifica del rispetto del termine per il pagamento dei Beneficiari di 90 giorni dalla domanda di rimborso, salvo le eccezioni di cui all'art. 132 del RDC).
- Le informazioni di dettaglio, per quanto riguarda gli anticipi previsti dall'articolo 130 Reg UE 1300/2013 (aiuti di stato), al fine di assicurare il controllo di quanto previsto alla lettera c), par. 4 dello stesso articolo.
- Le informazioni contenute nelle schede di attestazione delle spese presentate dai Responsabili di Azione e dagli Organismi Intermedi, con evidenza separata, se presenti, degli anticipi erogati ai Beneficiari di aiuti di stato e delle spese relative agli SF (come richiesto per l'elaborazione delle appendici I e II della DdP a cura dell'AdC).
- Le informazioni contenute nella dichiarazione di spesa inviata dall'AdG all'AdC.
- Le informazioni sugli esiti dei controlli di pre-certificazione effettuati dall'Autorità di Certificazione sulle schede di attestazione delle spese.
- Le informazioni sulla domanda di pagamento che l'Autorità di Certificazione effettua attraverso il Sistema.
- Le informazioni sugli esiti dei controlli effettuati dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità di Audit sulle operazioni, sul Sistema e sugli Organismi.
- Le informazioni inerenti le irregolarità accertate a qualsiasi livello.
- Le informazioni in merito alle criticità rilevate e alle successive azioni di *follow-up*.
- Le specifiche liste contenenti gli importi recuperabili e gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale di una spesa gravante sul bilancio regionale o sul bilancio comunitario.
- Una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari.
- Gli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.
- Un'area informativa per i Beneficiari finali in cui saranno disponibili documenti, vademecum, guide, atti a soddisfare le esigenze informative dei Beneficiari in termini di diritti e obblighi degli stessi, in particolare per quanto riguarda le norme di ammissibilità nazionali stabilite per il programma, le norme dell'Unione europea applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche per il sostegno di ciascuna operazione riguardanti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, le informazioni da conservare e comunicare.
- Le informazioni che consentano all'AdG di svolgere l'analisi dei rischi di frode relativi ai processi chiave dell'attuazione dei programmi garantendole supporto mediante la creazione di cruscotti e altri strumenti finalizzati a ridurre il rischio di frode residuo ad un livello accettabile.
- Le informazioni relative ai processi di recupero dei fondi dell'UE spesi in maniera fraudolenta a seguito di casi di frode rilevati.
- La disponibilità delle informazioni di avanzamento ai fini della successiva pubblicazione su apposito portale web unico regionale dedicato alla pubblicazione delle informazioni (Open data), al fine di garantire l'accesso ai dati di avanzamento del Programma e ai dati riguardanti i Beneficiari e le operazioni cofinanziate (art. 115, Reg. UE 1303/2013).

## 4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

L'Autorità di Gestione, a norma del regolamento UE 1303/2013, garantisce che il sistema informatico adottato per il ciclo di programmazione 2014-2020, a supporto delle operazioni di gestione e controllo del POR FSE, sia in linea con gli standard di sicurezza accettati per un'adeguata raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati di ciascuna operazione e dei relativi documenti elettronici.

In tal senso, la componente *core* del Sistema Informatico di Gestione e Monitoraggio del PO Sardegna FSE 2014-2020, e del Sistema Informativo del Lavoro tutto, è innanzitutto il *database* operativo all'interno del quale vengono storicizzati e tracciati tutti i dati gestiti per il tramite delle applicazioni *web*. E' qui, in questa struttura organizzata e complessa, che viene garantita la storicizzazione delle informazioni e la tracciabilità delle modifiche, ove richiesto, effettuate dagli attori a diverso titolo coinvolti nella gestione del Programma Operativo.

In tale ambito, saranno realizzate nel Sistema Informatico, ereditando gli *standard* già implementati nel precedente ciclo di programmazione, tutte le necessarie misure destinate a garantire la sicurezza dei sistemi e la salvaguardia dell'affidabilità, integrità e riservatezza dei dati ospitati presso il CED gestito dalla società in house Sardegna IT (per conto della Direzione generale degli affari generali e della società dell'informazione della Regione Sardegna).

L'accesso al canale transazionale tramite il *web*, oltre ad essere consentito ai soli utenti autorizzati, sarà protetto grazie all'adozione delle seguenti misure di sicurezza:

- *Policy per i firewall*. Saranno predisposte le *policy* per i diversi livelli di *firewall*, al fine di abilitare un *subset* di comandi HTTP esclusivamente dagli utenti abilitati, in modo da prevenire intrusioni o collegamenti non consentiti. A garanzia di una maggiore sicurezza, dove praticabile, e nella fattispecie per il Portale di *back office* del SIL Sardegna, l'accesso degli utenti sarà consentito, inoltre, esclusivamente tramite riconoscimento dei soli indirizzi IP abilitati.
- *Protocollo HTTPS*. Il trasferimento dei dati nel web avverrà esclusivamente attraverso tale protocollo che utilizza un sistema di crittografia asimmetrica (basato sullo scambio di certificati digitali) applicato al protocollo *http*; esso consentirà la creazione di un canale di comunicazione per prevenire l'intercettazione, la manomissione e la falsificazione dei dati scambiati.
- *Policy per le Password*. Di particolare importanza, ai fini della sicurezza degli accessi al sistema, inoltre, sarà l'implementazione di una *password policy* costituita da un insieme di rigide regole collegate, ad esempio, alla complessità, lunghezza, composizione, frequenza dell'aggiornamento, fino al blocco dell'utenza in caso di sospetto tentativo di accesso da parte di utenti malintenzionati.
- *Rilevamento delle intrusioni*. La rilevazione delle intrusioni nel sistema sarà garantita attraverso specifici strumenti IDS (*Intrusion Detection System*), posizionati a monte di tutta l'architettura *hardware*, il *firewall* e gli antivirus installati sui differenti *server*, al fine di intercettare e isolare potenziali intrusioni prodotte da *hacker*, tool automatici o virus.
- *Autenticazione delle applicazioni*. Nel caso di cooperazione applicativa con altri sistemi informativi, per il tramite di porte di dominio, sarà definito un profilo autorizzativo abilitato esclusivamente al consumo dei "*web services*" disponibili, che consentirà l'accesso unicamente ai dati oggetto della comunicazione tra i sistemi integrati.

Considerata, inoltre, l'imprescindibile necessità di garantire per i dati trattati le dovute caratteristiche di sicurezza, integrità e riservatezza, all'interno della piattaforma informativa verranno riadottate e costantemente verificate, nell'ambito di un più ampio piano di manutenzione della base dati operazionale, procedure di *backup* dei dati a tutela di un'eventuale corruzione o perdita degli stessi. Nel dettaglio saranno prodotti, per poi essere localizzati in dischi differenti da quelli operativi:

- un *backup* differenziale giornaliero applicando una *retention* (tempo di conservazione) di 14 giorni;
- un *backup* completo ogni settimana applicando una *retention* di 52 settimane;
- quattro *backup* giornalieri del log delle transazioni con una *retention* di 2 settimane.

Per motivi di sicurezza, in aggiunta alle procedure sopra descritte, verrà anche utilizzata una procedura di *backup* dei dati su nastro. La procedura in oggetto sarà costituita da una *library* che utilizza supporti a nastro i quali, al termine dei *backup* stessi, vengono spostati per motivi di sicurezza all'esterno della sala CED in luogo sicuro. I vantaggi derivanti dall'adozione di tale modalità sono la trasportabilità dei dati e la possibilità di immagazzinarli in uno spazio diverso e sicuro, la riduzione dei rischi di attacchi informatici a danno dei sistemi e la non modificabilità del dato (*Write Once Read Many*).

Per ciò che concerne specificamente le misure adottate per garantire l'affidabilità dei dati (anche in termini di immutabilità degli stessi), i dati inseriti all'interno del sistema saranno soggetti ad un sistema di *fault tolerance* finalizzato al mantenimento dell'integrità dei dati registrati (a fronte di potenziali errori di sistema) e dei vincoli relazionali caratteristici della struttura logica dei dati.

La validazione e il consolidamento dei dati saranno, inoltre, assicurati per il tramite di una rigorosa procedura di amministrazione delle utenze e di governo dei relativi permessi (gestione e attribuzione suddivisa per macrofunzionalità e funzionalità del sistema) nelle diverse fasi che contraddistinguono il ciclo di vita delle operazioni; tale procedura consentirà di tracciare la responsabilità dell'operatore che agisce sul dato (*log* delle utenze che hanno effettuato l'accesso e modificato il dato) durante tutto l'iter di creazione e aggiornamento, nel Sistema, del patrimonio informativo.

Il Sistema Informatico di Gestione e Monitoraggio del PO Sardegna FSE 2014-2020 includerà, in particolare, uno specifico modulo di "profilazione utenti", attraverso cui potranno essere definiti ruoli e responsabilità da associare all'utenza coinvolta in tutto il processo di gestione e monitoraggio del Fondo FSE, al fine di ottenere la segmentazione della stessa in gruppi omogenei sulla base di parametri/criteri predeterminati (chi fa cosa), consentendo l'accesso agli strumenti da parte dei soggetti responsabili secondo la propria struttura organizzativa e le proprie competenze. In generale, i profili creati opereranno in ogni caso nel rispetto del principio di ereditarietà, ovvero in base all'assunto che ciascun operatore può gestire profili con al massimo la stessa configurazione di permessi (o privilegi) e competenze posseduti dallo stesso.

Relativamente alle misure adottate per garantire, invece, la sicurezza all'accesso al sistema informatico, si fa presente che, in regime di continuità con quanto già attualmente in esercizio, dal punto di vista:

- dell'accesso fisico alla sala CED, presso la quale sono ospitati i *server*, lo stesso è limitato al solo personale autorizzato ed è possibile per il tramite di una serie di porte controllate da serrature con chiave elettronica, garantendo nel contempo i servizi sorveglianza 24 ore su 24 e di continuità operativa dei sistemi. Tipicamente l'accesso ai *rack* che ospitano i *server* del SIL viene effettuato per esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria o, come talvolta accade, per la sostituzione o installazione di nuove componenti *hardware*.
- dell'accesso virtuale ai sistemi operativi e alla base dati, ospitati nei *server* della sala CED, lo stesso avviene in modalità *Desktop Remoto* attraverso una VPN sicura. L'accesso è consentito a una lista ristretta di utenti le cui credenziali sono reimpostate periodicamente, sulla base dei ruoli e delle necessità operative di accesso. Tramite tali modalità vengono condotte pressoché tutte le operazioni necessarie alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei sistemi operativi e all'installazione e aggiornamento degli applicativi *web*.

### 4.3. DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PAR. 3, DEL REG. (UE) 1303/2013

“Gli Stati membri garantiscono che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e un'autorità di gestione, un'autorità di certificazione, un'autorità di audit e organismi intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati. I sistemi di cui al primo comma agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentono ai Beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta.” L'Autorità di Gestione, sulla base di quanto previsto dal Regolamento UE 1303/2013, all'art 122 comma 3 e compatibilmente con la disponibilità dei nuovi standard di monitoraggio a livello nazionale, ha rilasciato già in esercizio i servizi *online* finalizzati a consentire il tracciamento e la trasmissione dei dati di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio Unitario dei progetti, in carico presso il MEF-IGRUE.

Ai fini comparativi, si propone di seguito una descrizione delle funzionalità che attualmente sono disponibili nel *Sistema di Gestione e Monitoraggio del PO Sardegna FSE 2007-2013* e che rappresentano la *baseline* per la realizzazione delle nuove componenti informatiche, in risposta alle esigenze di *governance* emerse nell'ambito del nuovo ciclo di programmazione.

In tal senso, si fa presente che già allo stato attuale, il sistema offre all'Amministrazione Regionale le funzionalità utili per la gestione e il controllo “end to end” del Programma Operativo FSE, i cui dettagli applicativi sono di seguito descritti, per ognuna delle aree di riferimento del Sistema.



#### Programmazione finanziaria delle risorse

Tali strumenti consentono all'Autorità di Gestione, operando sul sistema contabile regionale (SIBAR), di gestire la programmazione delle risorse FSE attraverso la tracciatura della struttura relazionale del POR FSE e la pianificazione finanziaria e contabile delle attività, confrontando i dati di programmazione con i dati presenti nel Bilancio Regionale.

*Principali funzionalità di riferimento:*

- Gestione della struttura relazionale del POR FSE (6 livelli gerarchici, fino alla componente Linea di Attività e Capitolo/CdR).
- Valorizzazione degli importi di budget per settennio e per anno.
- Valorizzazione dei dati di Budget a livello di “Capitolo/CdR/Linee di Attività” (WBS).
- Elaborazione ed estrazione di reportistica di programmazione e spesa per analisi comparative tra programmato e consuntivato nel corso dell'attuazione del Programma Operativo.



#### Predisposizione e gestione delle operazioni cofinanziate

Attraverso i servizi *on line* predisposti sul Portale di *Back Office* del SIL, gli attori coinvolti hanno la possibilità di gestire i progetti cofinanziati durante tutto il loro ciclo di vita.

I Responsabili di azione (RdA) → il riferimento alle attività dei responsabili della spesa, citato nelle tabelle descritte dell'AS-IS del Sistema, è ricondotto alla terminologia attualmente in uso per il ciclo di programmazione 2007-2013) e gli Organismi Intermedi (OI) possono inserire nel Sistema i dati identificativi dei bandi e dei progetti cofinanziati,

una cui parte viene trasmessa alla Banca Dati Unificata del Ministero dell'Economia e delle Finanze, configurando gli elementi identificativi dell'operazione (operazione di natura formativa, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti e aiuti alle imprese e/o cittadini) e dell'iter rendicontativo (articolabile in richieste di acconto, intermedie e a saldo).

*Principali funzionalità di riferimento:*

- tracciamento dei dati identificativi delle procedure di attivazione (bandi/avvisi) di riferimento dei progetti, configurazione delle caratteristiche di base del piano finanziario degli stessi;
- repository dei documenti identificativi della procedura di attivazione;
- tracciamento dei dati identificativi (anagrafici, amministrativi, finanziari e fisico-procedurali) di ogni singolo progetto, compilandolo per fasi successive, gestendone lo stato preliminare finché esso non viene sottoposto all'attenzione dell'Autorità di Gestione per l'invio all'IGRUE;
- valorizzazione del piano finanziario del progetto;
- riuso (in fase di inserimento) del quadro informativo di progetti già esistenti al fine di snellire l'inserimento di progetti simili;
- aggiornamento dei dati in fase di attuazione, sulla base delle informazioni fornite in sede di avanzamento da parte dei Beneficiari o soggetti attuatori delle iniziative;
- associazione delle informazioni contabili del progetto (documenti contabili di spesa) nella sezione dedicata all'avanzamento finanziario;
- verifica dei dati di monitoraggio unitario sulla base dei controlli di prevalidazione dell'IGRUE;
- invio progetti (singolo e massivo) per il monitoraggio unitario (IGRUE);
- cruscotti di riepilogo delle informazioni progettuali (fissi e dinamici);
- ricerca e visualizzazione progetti (estrazione liste in formato editabile);
- stampa in PDF delle informazioni di sintesi o di dettaglio del progetto.



### Predisposizione e gestione delle Domande di Rimborso

Attraverso i servizi *on line* predisposti sul Portale di *Back Office* del SIL, gli attori coinvolti hanno la possibilità di gestire i progetti cofinanziati durante tutto il loro ciclo di vita.

Gli strumenti per la gestione delle attività di rendicontazione consentono a tutti i soggetti coinvolti nel processo attuativo, Beneficiario/soggetto realizzatore da un lato (mediante i servizi *on line* del Portale di *Front Office*), operatori della RAS dall'altro (mediante i servizi *on line* del Portale di *Back Office*), di gestire le attività connesse all'invio di una richiesta di rimborso e delle relative informazioni fisico-procedurali di avanzamento.

*Principali funzionalità di riferimento:*

- predisposizione della richiesta di rimborso nelle diverse fasi che contraddistinguono il progetto (acconto, intermedia e saldo);
- compilazione informatica (anche attraverso tool di caricamento massivo) e invio dei prospetti di rendiconto previsti per l'attestazione dell'avanzamento della spesa (*Allegato IV del Vademecum dell'Operatore*);
- invio comunicazioni fisico-procedurali (dati ad inizio e fine di progetto), conformemente agli adempimenti riguardanti la valorizzazione degli indicatori di progetto e l'esecuzione degli interventi di natura formativa;
- valorizzazione (anche attraverso tool di caricamento massivo) e invio dei dati anagrafici di dettaglio dei destinatari del progetto;



- caricamento dei giustificativi di spesa in formato elettronico per ogni voce del rendiconto in attestazione dell'effettivo sostenimento della spesa iscritta in rendiconto (giustificativi di spesa quietanzati e/o ulteriori ed eventuali atti contabili di valore probatorio e documenti attestanti il pagamento);
- gestione anagrafica dei dati del corso (incluse sedi e dipendenti) e invio dei *time-sheet*, per attestare gli elementi identificativi dei diversi percorsi formativi e l'impiego del personale impegnato nella gestione e nell'erogazione delle attività formative (amministrative e didattiche);
- stampa della ricevuta d'invio della comunicazione;
- gestione della richiesta di modifica del Piano Finanziario;
- alert e avvisi a supporto della compilazione assistita dei *form web* sulla base della tempistica predisposta dalla Regione;
- cruscotti di riepilogo dello stato di avanzamento dei progetti e delle relative richieste/comunicazioni inviate all'Amministrazione Regionale;
- ricerca e visualizzazione delle richieste di rimborso.



#### Verifiche amministrativo-finanziarie (area controlli)

La funzionalità in oggetto consente all'operatore di valutare le domande di rimborso inviate dal Beneficiario, con strumenti e iter distinti per ogni tipologia di richiesta (acconto, intermedia e saldo).

Il *form* di valutazione è costituito, in particolare, da una *checklist*, differenziata per ognuna delle tipologie di richiesta suddette e da ulteriori strumenti informatici che consentono al RdA/OI di valutare la documentazione inviata.

La valutazione della richiesta di rimborso formulata dal Beneficiario può essere esitata positivamente, negativamente o può essere chiusa temporaneamente con una richiesta di integrazione, nel caso cui il RdA/OI ritenga necessario ottenere ulteriori informazioni/documenti per completare l'attività di verifica.

In ognuno dei casi summenzionati, il sistema elabora un'e-mail di notifica attraverso la quale l'Amministrazione Regionale comunicherà l'esito dell'attività di verifica al Beneficiario e richiederà, se del caso, l'invio di documenti/informazioni ad integrazione di quanto già inviato con la richiesta.

#### *Principali funzionalità di riferimento:*

- *desk* virtuale per la gestione delle rendicontazioni (riepilogo generale delle informazioni relative alle attività riguardanti la rendicontazione dei progetti, contestualizzato sulla base dello specifico profilo di accesso);
- ricerca e visualizzazione delle domande di rimborso inviate dai Beneficiari (estrazione liste in formato editabile);
- visualizzazione e valutazione del dettaglio delle richieste di rimborso presentate dai Beneficiari (domande di acconto, domande di rimborso intermedie, domande di saldo);
- consultazione del piano finanziario a preventivo/a consuntivo del progetto di riferimento;
- visualizzazione del dettaglio delle comunicazioni riguardanti i dati fisico-procedurali;
- visualizzazione e valutazione dei dettagli di un'eventuale rinuncia al cofinanziamento POR FSE;
- compilazione informatizzata della checklist di controllo;
- creazione di *check-list* personalizzate da rendere disponibili per le successive attività di controllo;
- tool per il caricamento di documenti elettronici prodotti in fase di verifica (p.e. verbali);
- valutazione di una eventuale richiesta di modifica del Piano Finanziario;
- gestione delle integrazioni (in fase di valutazione) e/o controdeduzioni (in caso di esito negativo delle verifiche);

- cruscotti di riepilogo dello stato di avanzamento delle verifiche;
- alert e avvisi a supporto della compilazione assistita dei *form web* e della gestione degli esiti sulle verifiche.



### Controlli di I livello (area controlli)

Gli strumenti informatici in oggetto supportano l'Amministrazione nelle attività di verifica della conformità dei prodotti/servizi cofinanziati, dell'effettiva esecuzione delle spese attraverso verifiche documentali amministrative e verifiche in loco di singole operazioni, garantendo che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione.

Le procedure informative predisposte nel Portale di *Back Office* del SIL Sardegna, distinte in base alla diversa tipologia di operazione (titolarità o regia regionale), consentono all'operatore responsabile dei controlli di portare a termine le proprie attività, sia per quanto concerne i controlli a tavolino sia per quelli in loco, una volta che il Responsabile della spesa ha effettuato le prime verifiche amministrativo-finanziarie sui progetti.

Per ciò che riguarda le verifiche in loco (controlli a campione, verifiche per sospetta frode, verifiche in itinere ed ex post dei rendiconti finali, controlli fisico-tecnici), il soggetto responsabile dei controlli ha la possibilità di gestire tali attività ispettive, pianificandole tramite un'apposita macrofunzionalità di programmazione dei controlli in loco e storicizzare i relativi esiti delle attività.

#### *Principali funzionalità di riferimento:*

- *desk* virtuale per la gestione dei controlli di I livello (riepilogo generale delle informazioni relative alle attività riguardanti i controlli di I livello, contestualizzato sulla base dello specifico profilo di accesso);
- ricerca e visualizzazione delle valutazioni amministrativo-finanziarie esitate positivamente dai RdA/OI (estrazione liste in formato editabile);
- visualizzazione e valutazione del dettaglio delle richieste di rimborso presentate dai Beneficiari (domande di acconto, domande di rimborso intermedie, domande di saldo);
- visualizzazione del dettaglio delle comunicazioni riguardanti i dati fisico-procedurali;
- consultazione del piano finanziario a preventivo/a consuntivo del progetto di riferimento;
- compilazione informatizzata della *checklist* di controllo;
- creazione di *checklist* personalizzate da rendere disponibili per le successive attività di controllo (documentale e in loco);
- tool per il caricamento di documenti elettronici prodotti in fase di verifica (p.e. verbali);
- validazione, da parte del RdA/OI della spesa ammessa e distribuzione della stessa sulle diverse linee di attività di competenza del progetto;
- gestione massiva dei controlli di I livello;
- gestione delle integrazioni (in fase di valutazione) e/o controdeduzioni (in caso di esito negativo delle verifiche);
- cruscotti di riepilogo dello stato di avanzamento dei controlli;
- pianificazione dei controlli in loco e consultazione dell'agenda dei controlli;
- alert e avvisi a supporto della compilazione assistita dei *form web* e della gestione degli esiti sui controlli;
- gestione del piano annuale dei controlli (verifiche ispettive), attraverso la predisposizione di una lista delle operazioni oggetto di controllo (per ogni operazione può essere effettuato uno specifico controllo e storicizzato l'esito dello stesso, la *checklist* e il verbale).



### Controlli di II livello (area controlli)

Gli strumenti informatici in oggetto consentono alle diverse Autorità coinvolte (in particolare, Autorità di Audit e Autorità di Certificazione), diversamente competenti in base al principio della separazione delle funzioni, di eseguire verifiche (controlli di II livello) aggiuntive rispetto ai controlli di I livello effettuati in sede di richiesta di rimborso (in alcuni casi con il supporto di un soggetto esterno), al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del Programma Operativo e in generale l'adeguatezza, l'efficienza, l'efficacia e il buon funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo, gestendo tutte le attività connesse agli adempimenti di verifica del sistema, dei controlli di Audit sugli organismi o su singole operazioni selezionate, anche attraverso procedure di campionamento.

#### *Principali funzionalità di riferimento:*

- desk virtuale per la gestione dei controlli di II livello (riepilogo generale delle informazioni relative alle attività riguardanti i controlli di II livello, contestualizzato sulla base dello specifico profilo di accesso);
- ricerca e visualizzazione controlli/progetti, tramite la quale l'operatore è in grado di ricercare i controlli di II livello effettuati e pianificati;
- storicizzazione del piano dei controlli e definizione del campione delle operazioni o dei Soggetti da sottoporre ai controlli;
- valutazione Audit di sistema (storicizzazione dei dati caratterizzanti i controlli effettuati sul sistema di gestione e controllo), che consente di eseguire l'upload della documentazione di riferimento e la compilazione dei campi attinenti al controllo in oggetto;
- valutazione Audit sulle operazioni (Controlli in loco), che consente di eseguire l'upload della documentazione di riferimento e la compilazione dei campi attinenti al controllo in oggetto;
- quadri di riepilogo, contenenti l'elenco delle richieste di rimborso presenti a sistema e le valutazioni effettuate dal soggetto responsabile dei controlli di I livello;
- gestione dei rapporti finali di controllo, che consente di concludere la valutazione con le eventuali controdeduzioni e l'upload del rapporto finale di controllo;
- compilazione informatizzata della *checklist* di controllo in fase di esecuzione dei controlli sia di tipo documentale che in loco in funzione del profilo che effettua l'accesso;
- creazione di *checklist* personalizzate, rendendole disponibili per le successive attività di controllo (documentale e in loco).
- tool per il caricamento di documenti elettronici prodotti in fase di verifica (p.e. verbali);
- pianificazione dei controlli in loco e consultazione dell'agenda dei controlli;
- inserimento di criticità sul sistema e gestione, con adeguati strumenti di *follow up*, e nel rispetto della gerarchia organizzativa, delle criticità riscontrate al fine di rimuovere e/o limitare le difformità segnalate.



### Gestione irregolarità e recuperi (area controlli e certificazione)

Gli strumenti informatici in oggetto consentono agli operatori preposti ai controlli di poter gestire l'inserimento di eventuali irregolarità sulla spesa (certificata e non certificata) e l'eventuale gestione del recupero della stessa.

#### *Principali funzionalità di riferimento:*

- desk virtuale per la gestione delle irregolarità (riepilogo generale delle informazioni relative alle attività riguardanti le irregolarità e i relativi stati di lavorazione, contestualizzato sulla base dello specifico profilo di accesso);

- ricerca e visualizzazione controlli/progetti, tramite la quale l'operatore è in grado di ricercare i controlli di II livello effettuati e pianificati;
- inserimento di irregolarità segnalate sia da uffici interni che esterni all'Amministrazione regionale, al fine di gestire il successivo processo di recupero della spesa;
- gestione dell'iter di verifica e conferma dell'irregolarità, visionando tutte le informazioni che caratterizzano la segnalazione;
- caricamento a sistema e storicizzazione delle schede OLAF precompilate sulla base delle informazioni disponibili nel MonitorWeb ai fini dell'invio alla Comunità Europea;
- ricerca e visualizzazione in maniera strutturata di tutte le informazioni storicizzate concernenti le irregolarità riscontrate;
- predisposizione degli elenchi sui recuperi e soppressioni necessari per il monitoraggio dei processi amministrativi e finanziari di ritorno delle spese erogate, sia che queste siano state già certificate, sia che queste abbiano solo riflessi sul bilancio regionale;
- gestione dei recuperi sotto la responsabilità dei Responsabili della spesa (RdA/OI), dall'avvio fino alla chiusura del processo che avviene amministrativamente con l'emanazione del provvedimento di recupero e finanziariamente con la tracciatura della reverse d'incasso.



#### Attestazione e certificazione della spesa

Le procedure informatiche in oggetto consentono alla RAS di gestire gli adempimenti previsti per la certificazione della spesa, relativamente alla predisposizione/invio delle schede di attestazione, il controllo sulle stesse da parte dell'AdC (precertificazione delle spese) e la predisposizione della domanda di pagamento.

##### *Principali funzionalità di riferimento:*

- desk virtuale per la gestione degli adempimenti relativi all'attestazione/certificazione della spesa (riepilogo generale delle informazioni relative alle attività riguardanti l'attestazione/certificazione della spesa, contestualizzato sulla base dello specifico profilo di accesso);
- compilazione, inclusa la selezione informatizzata dell'elenco delle operazioni, e invio della scheda di attestazione (comprensiva dei relativi documenti associati);
- invio delle previsioni di spesa;
- stampa della ricevuta d'invio della comunicazione;
- gestione delle integrazioni sulla singola scheda di attestazione;
- cruscotto di riepilogo delle schede di attestazione e delle previsioni di spesa;
- ricerca delle schede di attestazione e delle previsioni di spesa;
- visualizzazione/verifica della scheda di attestazione, e dei relativi documenti e controlli pregressi, ai fini della certificazione della spesa e della successiva predisposizione della domanda di pagamento;
- compilazione informatizzata della *checklist* di precertificazione in fase di esecuzione dei controlli da parte dell'AdC;
- creazione di *checklist* personalizzate;
- *tool* per il caricamento di documenti elettronici prodotti in fase di verifica (p.e. verbali);
- gestione delle domande di pagamento, tramite selezione delle schede di attestazione di interesse ed eventualmente di irregolarità rilevate su spese certificate;

- ricerca e visualizzazione delle domande di pagamento predisposte attraverso il sistema e consultazione dell'archivio storico delle domande di pagamento predisposte extra-sistema;
- caricamento degli allegati di riferimento dell'AdG per la validazione del processo di certificazione della spesa dichiarata;
- consultazione degli importi certificati extra-sistema.



### Monitoraggio delle operazioni e delle risorse finanziarie

Gli strumenti messi a disposizione nel Portale di *Back Office* consentono all'Amministrazione Regionale di monitorare lo stato di attuazione del POR FSE; la disponibilità di appositi *tableau de bord* e di funzionalità dedicate alla reportistica di sintesi e analitica garantisce il monitoraggio dinamico dell'avanzamento del Programma e la produzione delle principali tabelle riepilogative e della batteria di indicatori prevista per la stesura del Rapporto Annuale di Esecuzione.

#### *Principali funzionalità di riferimento:*

- Strumenti per la reportistica all'interno di ogni cruscotto di gestione in grado di generare documenti di sintesi contenenti informazioni *just in time* sullo stato di attuazione dei progetti e sull'avanzamento delle attività di gestione e controllo, visualizzabili o esportabili in file editabili, al fine di consentire, da locale, ulteriori elaborazioni da parte dell'operatore (Costruzione, esecuzione, visualizzazione, salvataggio e stampa di report su file PDF e file editabili).
- strumenti a supporto del monitoraggio analitico del POR FSE che, partendo dall'interrogazione di tutto il *database* del SIL FSE, consentono all'operatore la costruzione ed il successivo salvataggio di report personalizzati, specificando l'unità di rilevazione dello stesso (progetti, bandi/avvisi, cittadini, imprese), ed i filtri da applicare per l'elaborazione dei risultati attraverso sezioni specifiche di indagine (anagrafica, finanziaria, fisica, procedurale, irregolarità e controlli).
- strumenti a supporto del monitoraggio statistico (redazione del RAE) che, partendo dall'interrogazione di tutto il database del SIL FSE, consentono di configurare i parametri esterni di monitoraggio (ad es. dati ISTAT) e costruire, salvare ed eseguire il report statistico costituito dalle diverse categorie di indicatori e dalle tabelle utili a monitorare lo stato di attuazione del POR FSE 2007-2013 (indicatori di risultato, di realizzazione e tabelle finanziarie);
- cruscotto di monitoraggio che consente all'Amministrazione Regionale di disporre stabilmente, e in maniera aggiornata, di apposite tavole numeriche e di grafici che sintetizzano le principali informazioni caratterizzanti lo stato di esecuzione del Programma (stato di attuazione diviso per assi, obiettivi, bandi e monitoraggio del rischio di disimpegno sulla base delle previsioni di spesa);
- strumenti di monitoraggio finanziario contabile, nell'ambito delle funzionalità di reportistica integrate nel sistema contabile regionale (SIBAR) che consentono l'estrazione dei documenti di prenotazioni d'impegno, impegni, accertamenti, liquidazioni, mandati e reversali in base alla Linea di attività del POR;
- strumenti di monitoraggio contabile di sintesi che consentono, nell'ambito delle funzionalità di reportistica integrate nel sistema contabile regionale (SIBAR), il confronto fra i valori contabili programmati e quelli prenotati (analisi degli scostamenti), impegnati, liquidati e pagati, per ogni livello gerarchico ad esso attribuito (Asse, Obiettivo specifico, Obiettivo operativo, Linea di Attività, Capitolo, Cdr), e l'estrazione di opportuni indicatori finanziari sullo stato di avanzamento del Programma.



### Cooperazione applicativa

**Integrazione del SIL FSE 2007-2013 con il sistema nazionale di monitoraggio unitario MEF-IGRUE.**

Il sistema è dotato di servizi di cooperazione applicativa necessari allo scambio dei dati connessi all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico dei progetti con il Sistema Nazionale di Monitoraggio, operante presso il MEF-IGRUE, e deputato a gestire le informazioni della programmazione unitaria.

Le funzionalità di invio e ricezione delle informazioni dei progetti sono gestite mediante specifici strumenti grazie ai quali il sistema SIL FSE, sulla base di opportuni *input* da parte dell'utente provvede, tramite procedure automatizzate, all'invio e ricezione dati, da e verso il sistema esterno del MEF-IGRUE, secondo quanto stabilito dal "Protocollo Unico di Colloquio per il Monitoraggio unitario progetti 2007-2013".

**Integrazione del SIL FSE 2007-2013 con il sistema contabile regionale SIBAR.**

Il sistema è dotato di servizi di cooperazione applicativa necessari allo scambio dei dati contabili con il Sistema Informativo di Base dell'Amministrazione Regionale (SIBAR) che consentono principalmente l'esecuzione dei servizi di trasferimento nel SIL della struttura gerarchica del POR FSE, dei dati relativi alla programmazione finanziaria e dei dati relativi ai flussi contabili di spesa e di entrata del POR FSE. I servizi suddetti sono resi fruibili "on demand" o pianificabili sotto forma di procedure automatizzate "batch".

La tabella seguente riporta l'elenco degli interventi che si rendono necessari al fine di adeguare le attuali capacità del sistema informativo alle esigenze della programmazione 2014-2020.

**Programmazione finanziaria delle risorse**

- Gestione della nuova struttura relazionale del POR FSE;
- caratterizzazione contabile delle operazioni di impegno e spesa, fino al dettaglio dei bandi/avvisi;
- ridefinizione e implementazione degli strumenti di estrazione e reportistica sulla programmazione finanziaria, coerentemente con le nuove esigenze di monitoraggio dei bandi/progetti.

**Predisposizione e gestione delle operazioni cofinanziate**

- Implementazione delle nuove regole di cooperazione (PUC – protocollo unico di colloquio) con il sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i PO cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE;
- gestione della fase di richiesta/rilascio del parere di conformità, funzionale all'approvazione dei bandi/avvisi, alla richiesta del codice di identificazione delle "Procedure di Attivazione" al MEF-IGRUE e alla configurazione dell'iter di rendicontazione e monitoraggio delle operazioni.
- gestione dei progetti complessi, in particolare di quelle operazioni che ricadono in modo trasversale su più Programmi, Fondi o su più Obiettivi tematici o priorità, in modo tale da consentire l'estrazione dei dati disaggregati per programma operativo, priorità, fondo e per sesso (come previsto dall'All. XIII del Reg. UE 480/2014);
- automatizzazione della fase di generazione del Codice Unico di Progetto (CUP) mediante cooperazione applicativa col CIPE;
- gestione di operazioni multi-fondo e multi-programma;

- acquisizione dati da enti esterni (banche dati certificate) per verificare la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa dei Beneficiari;
- gestione e configurazione degli iter di rendicontazione basati sui costi standard e sui costi/tassi forfettari;
- gestione dei dati sui percettori e sui destinatari dei progetti, indipendentemente dagli indicatori di realizzazione previsti dal CIPE per ogni operazione;
- gestione dei dati relativi agli strumenti finanziari;
- classificazione, archiviazione ed esposizione razionalizzata degli aiuti di stato (art. 131, par. 5, Regolamento UE 1303/2013).



### Predisposizione e gestione delle Domande di Rimborso

- Adeguamento degli strumenti di raccolta e conservazione dei dati alle nuove esigenze imposte dal PUC (form di rendicontazione, informazioni ad avvio e conclusione, anagrafiche partecipanti, stato di attuazione del progetto), prevedendo dei meccanismi di replica di tali dati all'interno dell'omonima sezione di competenza dei responsabili di azione (aggiornamento automatico dei dati di monitoraggio IGRUE);
- strumenti per la gestione centralizzata delle anagrafiche dei dipendenti e dei relativi costi orari ex-ante;
- strumenti per la rendicontazione a costi unitari standard;
- strumenti per la rendicontazione a costi forfettari;
- strumenti per la compilazione automatizzata delle voci di spesa per le quali è previsto un tasso forfettario.



### Controlli

- Strumenti per la verifica incrociata delle informazioni contenute nella banca dati unica regionale del SIL e nelle banche dati esterne con le quali il sistema sarà integrato, relative ai Beneficiari, al fine di accertare che gli stessi rispettino le condizioni di base relative alla capacità amministrativa, finanziaria e operativa (art. 112, Reg. UE 1303/2013);
- strumenti per la verifica dei dati contenuti nelle comunicazioni fisico procedurali (ad avvio e conclusione, dati formazione);
- strumenti per la verifica del costo orario ex-ante;
- estrazione del campione di progetti su cui effettuare i controlli sulla base di parametri configurabili;
- implementazione della proporzionalità dei controlli mediante apposita procedura (controlli automatici di sistema sul Piano dei controlli);
- accesso alle funzionalità relative ai controlli consentito alle società esterne mediante il Portale SardegnaLavoro;
- gestione delle frodi lungo l'intero ciclo di vita dei progetti, consentendo la registrazione di una "sospetta frode" autonomamente rispetto ai flussi ordinari di controllo sulle richieste di rimborso;



- associazione delle irregolarità rilevate alle singole rendicontazioni, al fine di consentire il riferimento automatizzato delle informazioni contabili e progettuali di certificazione (ref. alla relativa DdP, in caso di irregolarità su spese certificate);
- gestione del processo di recupero, in caso di soppressione di spesa, a valere sul bilancio regionale;
- compilazione e conservazione informatizzata del registro riguardante le soppressioni di spesa.



#### Attestazione e certificazione della spesa

- Adeguamento degli strumenti di raccolta e conservazione dei dati alle nuove esigenze imposte dal PUC (form di attestazione e certificazione, domande di pagamento), prevedendo dei meccanismi di replica di tali dati all'interno dell'omonima sezione di competenza dei responsabili di azione (aggiornamento automatico dei dati di monitoraggio IGRUE);
- strumenti per la predisposizione e la trasmissione del Piano annuale dei conti;
- funzionalità specifiche volte a consentire la rilevazione ed elaborazione dei dati e delle informazioni necessarie per la predisposizione, a cura dell'Autorità di Certificazione, delle DdP intermedie e della DdP finale per ciascun esercizio contabile (1.07-30.06) e dei relativi allegati (di cui all'All. VI del Reg. 1011/2014), dei conti annuali e relative appendici (di cui al modello VII del Reg. citato), necessarie affinché il SI rappresenti anche il "sistema contabile" dell'AdC come previsto dall'art.126 del RDC;
- modifica del flusso di attestazione e certificazione della spesa tra AdG e AdC.



#### Monitoraggio delle operazioni e delle risorse finanziarie

- Implementazione del fascicolo elettronico di progetto, accessibile con permessi indipendenti dalle altre funzionalità di gestione, controllo e monitoraggio delle operazioni;
- configurazione flessibile degli indicatori di output e di risultato;
- ridefinizione degli strumenti di monitoraggio analitico e statistico (a supporto della redazione del RAE) sulla base dei nuovi standard comunitari (regolamenti) e nazionali (PUC);
- ridefinizione del *tableau de bord*.



#### Cooperazione applicativa

Implementazione di servizi di interscambio in cooperazione applicativa con il sistema del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica, al fine di automatizzare la fase di generazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e dell'assegnazione degli indicatori di monitoraggio.



**Interventi trasversali ai vari moduli**

- Definizione e sviluppo del bagaglio anagrafico che contraddistingue tutto il ciclo di vita dei progetti, coerentemente con il nuovo PUC;
- consultazione dei dati progettuali da parte di tutti gli stakeholder in chiave Open Data;
- esposizione delle funzionalità del Sistema riguardanti i controlli sul Portale di Front Office SardegnaLavoro;
- ridefinizione e implementazione degli strumenti di estrazione e reportistica esistenti negli specifici moduli di gestione (progetti, verifiche, controlli e certificazione), coerentemente con le nuove esigenze nazionali/regionali di governance del POR FSE;
- creazione di una sezione apposita del sistema informativo, per supportare e facilitare il flusso delle informazioni, in cui possano essere condivisi i dati tra le tre Autorità e storicizzare ulteriori documenti (es. verbali di controllo) prodotti da altri organismi nazionali o comunitari. Tutto ciò al fine di adempiere a quanto previsto dall'art. 122 comma 3 del Reg (UE) 1303/2013, di agevolare la condivisione dei documenti anche per l'uso di altre applicazioni e la disponibilità di tutta la documentazione on line.
- accesso in modalità di sola lettura a tutte le informazioni afferenti le operazioni cofinanziate (Anagrafica, Rendicontazioni, Controlli, Spese certificate) a tutti i soggetti che devono effettuare controlli (AdC, AdA, Settore Controlli, eventuali Società esterne incaricate dei controlli), monitoraggio e valutazione (valutatore indipendente).

Nota: gli interventi suddetti di adeguamento del Sistema Informatico sono da aggiornare e finalizzare anche sulla base di ulteriori esigenze che dovessero emergere nel confronto con le altre Autorità competenti (AdC e AdA).

