



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E

ASSETTO DEL TERRITORIO

Centro Regionale di Programmazione

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

POR FESR 2007 – 2013

(Art. 71 Reg. CE 1083/2006)

**L'ORGANIZZAZIONE E LE PROCEDURE RELATIVI ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE
AGLI ORGANISMI INTERMEDI ED ALLE AUTORITÀ DI AUDIT**

Aprile 2009

1. DATI GENERALI.....	1
1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE.....	1
1.2. LE INFORMAZIONI	1
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA	1
1.3.1. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	3
1.3.2. ORGANISMI INTERMEDI.....	3
1.3.3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	3
1.3.4. AUTORITÀ DI AUDIT E ORGANISMO DI CONTROLLO	3
1.3.5. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA LE DIVERSE AUTORITÀ.....	4
1.4. ORIENTAMENTI FORNITI ALLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE NONCHÉ AGLI ORGANISMI INTERMEDI PER GARANTIRE LA SANA GESTIONE FINANZIARIA DEI FONDI STRUTTURALI (DATA E RIFERIMENTO)	6
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	7
2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	7
2.1.1. DATA E FORMA DELLA DESIGNAZIONE FORMALE CHE AUTORIZZA L'AUTORITÀ DI GESTIONE A SVOLGERE LE PROPRIE FUNZIONI	8
2.1.2. INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE	8
2.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	9
2.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ	12
2.2.2. PROCEDURE SCRITTE ELABORATE PER IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI 14	
2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE E DI APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI NONCHÉ DELLE PROCEDURE DESTINATE A GARANTIRE LA CONFORMITÀ ALLE NORME COMUNITARIE E NAZIONALI APPLICABILI PER L'INTERO PERIODO DI ATTUAZIONE (ART. 30, LETT. A) DEL REG. (CE) 1083/2006.....	14
2.2.4. VERIFICA DELLE OPERAZIONI (ART. 60, LETT. B) DEL REG. (CE) 1083/2006	15
2.2.5. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO.....	22
2.2.6. DESCRIZIONE DEL MODO IN CUI L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTERÀ LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	23
2.2.7. NORME DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA OPERATIVO ...	23
2.3. NEL CASO IN CUI LO STESSO ORGANISMO SIA DESIGNATO SIA COME AUTORITÀ DI GESTIONE CHE COME AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DESCRIVERE IN CHE MODO VIENE GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	23
2.4. APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI	24
2.4.1. ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI.....	24
2.4.2. PROVVEDIMENTI PREVISTI PER ASSICURARE IL RISPETTO DELLE NORME APPLICABILI, PER ESEMPIO, CONTROLLI RELATIVI ALLA GESTIONE, VERIFICHE, AUDIT.....	26
2.5. PISTA DI CONTROLLO	27

2.5.1.	DESCRIZIONE DEL MODO IN CUI LE PRESCRIZIONI DELL'ART. 15 REG. (CE) 1828/2006 SARANNO APPLICATE AL PROGRAMMA E/O A SINGOLE PRIORITÀ.....	28
2.5.2.	ISTRUZIONI DATE RIGUARDO ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI	29
2.6.	IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	29
2.6.1.	ISTRUZIONI RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE E ALLA RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ NONCHÉ ALLA REGISTRAZIONE DEL DEBITO E AI RECUPERI DEI PAGAMENTI NON DOVUTI.....	29
2.6.2.	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA PER CONFORMARSI ALL'OBBLIGO DI SEGNALARE LE IRREGOLARITÀ ALLA COMMISSIONE A NORMA DELL'ART. 28 REG. (CE) 1828/2006	30
3.	ORGANISMI INTERMEDI.....	34
3.1.	L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	35
3.1.1.	INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI PRINCIPALI SVOLTI DAGLI ORGANISMI INTERMEDI	35
3.2.	ORGANIZZAZIONE DI CIASCUN ORGANISMO INTERMEDIO.....	36
3.2.1.	ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ	36
3.2.2.	PROCEDURE SCRITTE ELABORATE PER IL PERSONALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO.....	38
3.2.3.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE E DI APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	38
3.2.4.	VERIFICA DELLE OPERAZIONI (ART. 60, LETT. B) DEL REG. (CE) 1083/2006	38
3.2.5.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	38
4.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	40
4.1	L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	40
4.1.1	DATA E FORMA DELLA DESIGNAZIONE FORMALE CHE AUTORIZZA L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE A SVOLGERE LE PROPRIE FUNZIONI	40
4.1.2	INDICAZIONE DELLE FUNZIONI SVOLTE DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	40
4.1.3	FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	41
4.2	L'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	41
4.2.1	ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ	41
4.2.2	PROCEDURE SCRITTE ELABORATE PER IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	43
4.3	CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	44
4.3.1	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA REDAZIONE, ALLA CERTIFICAZIONE E ALLA PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA ALLA COMMISSIONE	44
4.3.2	DESCRIZIONE DEI PROVVEDIMENTI PRESI DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER ASSICURARE IL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI ALL'ART. 61 DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006.....	47
4.3.3	DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE ALLE INFORMAZIONI DETTAGLIATE SULLE OPERAZIONI, SULLE VERIFICHE E SUGLI AUDIT EFFETTUATI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, DAGLI ORGANISMI INTERMEDI E DALL'AUTORITÀ DI AUDIT.....	48
4.4	IL SISTEMA CONTABILE	50
4.4.1	DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE CHE VA ISTITUITO E UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE DELLA COMMISSIONE	50

4.4.2	GRADO DI DETTAGLIO DEL SISTEMA CONTABILE.....	51
4.5	IMPORTI RECUPERATI.....	53
4.5.1	DESCRIZIONE DEL MODO PER GARANTIRE UN RAPIDO RECUPERO DEL SOSTEGNO COMUNITARIO.....	53
4.5.2	DISPOSIZIONI PRESE PER TENERE IL REGISTRO DEI DEBITORI E PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI DALLA SPESA DA DICHIARARE.....	54
5.	AUTORITÀ DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO.....	40
5.1.	DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI COMPITI E DELLE INTERCONNESSIONI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ	57
5.2.	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT E DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ	58
5.2.1.	ORGANIGRAMMI	58
5.2.2.	DISPOSIZIONI VOLTE A GARANTIRE L'INDIPENDENZA	61
5.2.3.	QUALIFICHE O ESPERIENZE RICHIESTE	61
5.2.4.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE PER CONTROLLARE L'ATTUAZIONE DELLE RACCOMANDAZIONI E DEI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI INDICATI NEI RAPPORTI DI AUDIT.....	62
5.2.5.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA SUPERVISIONE DEL LAVORO DEGLI ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO.....	63
5.3.	RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONI DI CHIUSURA	63
5.4.	DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE	64
5.4.1.	DESCRIZIONE DEL RUOLO DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE.....	64
5.5.	STRATEGIA DI AUDIT	64
5.6.	RAPPORTO ANNUALE DI AUDIT	64
6.	SISTEMA INFORMATICO (ART. 60, LETTERA C) DEL REG. (CE) 1083/2006 DEL CONSIGLIO	67
6.1.	DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO	67
A.	REQUISITI DEL SISTEMA.....	69
B.	FUNZIONALITÀ DI MONITORAGGIO	70
B1.	MONITORAGGIO DEI PROGRAMMI	70
B2.	MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI.....	70
C.	FUNZIONALITÀ DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	71
D.	FUNZIONALITÀ DI CERTIFICAZIONE	73
E.	FUNZIONALITÀ DEI CONTROLLI DI II LIVELLO.....	74
F.	COLLOQUIO CON I SISTEMI ESTERNI	74
G.	REPORTISTICA E ANALISI DEI DATI	75
H.	TRACCIABILITÀ DELLE INFORMAZIONI CONTABILI E FINANZIARIE	75
I.	ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI.....	75
L.	BACK UP	75
7.	ALLEGATI.....	77

7.1 ALLEGATI ADG.....77

7.2 ALLEGATI ADC.....77

7.3 ALLEGATI ADA.....78

1. DATI GENERALI

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE

Italia – Regione Sardegna

Programma: POR FESR – Regione Sardegna 2007-2013

Numero CCI: CCI 2007IT162PO016

Referente principale: Direzione Centro Regionale di Programmazione

Organismo responsabile del coordinamento delle descrizioni:

Centro Regionale di Programmazione

Autorità di Gestione del POR 2007/2013

Via Mameli 88

09123 - CAGLIARI

Tel. 070 606 4666 fax 070 606 4684

e-mail crp.AdGporfesr@regione.sardegna.it

1.2. LE INFORMAZIONI

Le informazioni si riferiscono alla data del 20 aprile 2009.

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

Il sistema di coordinamento del Programma

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

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

Il sistema di gestione del programma

Le tre autorità (di Gestione, di Certificazione e di Audit), individuate e sinteticamente descritte nel POR; hanno le funzioni indicate nel Reg. (CE) 1083/2006 e nel Reg. (CE) 1828/2006. Esse svolgono i rispettivi compiti nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione ed operano in regime di separazione delle funzioni (art. 59 Reg. 1083/2006).

Il modello organizzativo assunto per l'implementazione del POR Fesr utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione dei programmi dei precedenti periodi di programmazione, innestando su di esse le

innovazioni apportate dalla nuova normativa comunitaria e gli indirizzi del Quadro Strategico Nazionale 2007/2013.

Il modello e il sistema di governance si inquadrano, cioè, nella normativa generale e della organizzazione amministrativa della Regione, ispirati ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, e rispetta la distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, svolte 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.

Questa impostazione, già seguita nella predisposizione del programma, è adottata anche nella sua implementazione, che come è noto si colloca in un arco temporale vincolante di esecuzione della spesa; in relazione a questo vincolo la chiara individuazione dei compiti e delle responsabilità di iniziativa delle strutture tecniche ed amministrative regionali, garantisce il conseguimento degli obiettivi generali e specifici del POR nell'arco temporale stabilito.

In questa organizzazione, l'attribuzione dei diversi compiti si basa su un modello di tipo gerarchico - funzionale, attraverso il quale l'assetto istituzionale della struttura organizzativa regionale si integra, per l'attuazione del POR Fesr, con il quadro delle funzioni e delle regole dettate dalla normativa comunitaria.

Questa impostazione consente di rispettare il principio di separazione e potenzia le responsabilità individuali in quanto si attua mediante il criterio budgetario (l'assegnazione delle risorse alle Attività attraverso il Piano finanziario del Por ai singoli centri di responsabilità amministrativa) e quello per obiettivo (l'obiettivo operativo delle singole "attività" e insieme quello del pieno utilizzo delle risorse).

Dovendo rispettare i vincoli temporali della programmazione comunitaria, l'impostazione budgetaria e per obiettivo presuppone e valorizza, nelle funzioni di spesa e di controllo, il metodo del lavoro di gruppo e il ruolo forte del coordinamento tra le diverse strutture regionali.

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

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

Oltre alle tre autorità, nel modello operativo del POR sono presenti, gli Organismi Intermedi (eventuali), e i beneficiari, generalmente esterni all'AdG.

Tutte queste strutture operano con distinti livelli di responsabilità sotto il coordinamento e la responsabilità generale dell'Autorità di Gestione. L'AdG esercita le sue funzioni attraverso azioni di coordinamento dettate direttamente o per delega dalla Giunta regionale, attraverso Atti di indirizzo e normativo - procedurali.

Lo Strumento di attuazione del POR e questo stesso documento, con la loro approvazione e con le successive integrazioni, rappresentano la base di questa organizzazione.

1.3.1. AUTORITÀ DI GESTIONE

Denominazione: presso la Direzione del Centro regionale di Programmazione

Indirizzo: Via Mameli, 88 – 09123 Cagliari

Referente: Dott. Gianluca Cadeddu. 0706064675. E-mail crp.adgporfesr@regione.sardegna.it Fax: 0706064683

1.3.2. ORGANISMI INTERMEDI

Denominazione: Sardegna Ricerche – Agenzia regionale

Indirizzo: Loc.. Piscinamanna Edificio 2 09010 PULA (CA)

Referente: Direttore dott. Francesco Marcheschi E-mail marcheschi@sardegna ricerche.it

1.3.3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Denominazione: presso la Direzione Generale della Programmazione dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito, Entrate e Assetto del territorio.

Indirizzo: Via Mameli, 88 – 09123 Cagliari

Referente: Dott. Piero Coccollone Tel: 0706064613 E-mail pcoccollone@regione.sardegna.it; Fax 0706064609

1.3.4. AUTORITÀ DI AUDIT E ORGANISMO DI CONTROLLO

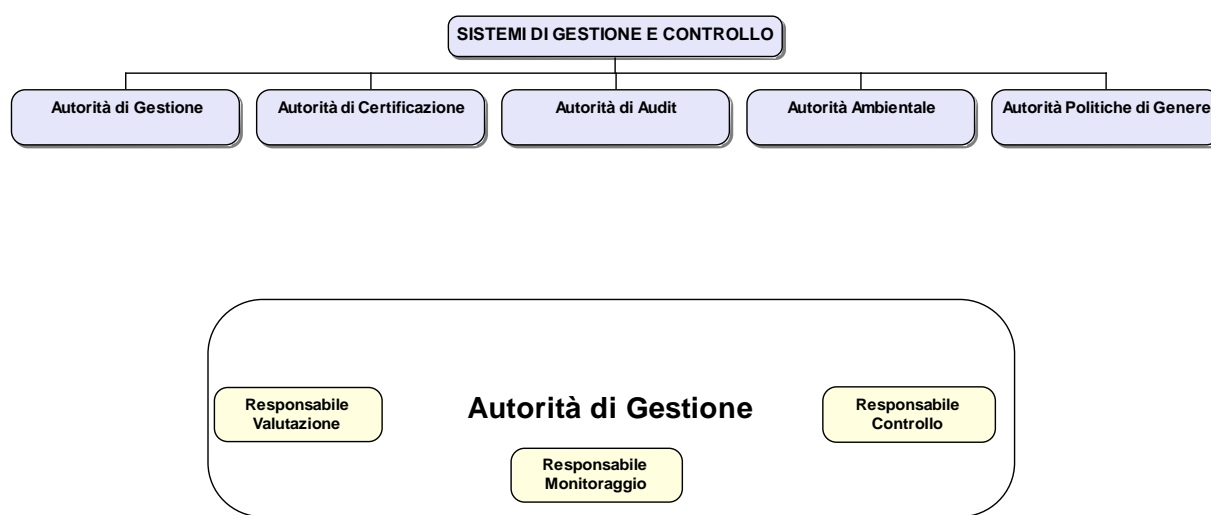
Denominazione: presso la Presidenza della Giunta Regionale

Indirizzo: Via Mameli, 96 – 09123 Cagliari

Referente: Dott. Ignazio Carta. Tel. 0706064600. E-mail ispett.controllo@regione.sardegna.it; Fax: 0706064755

La Giunta Regionale, con Deliberazione n. 22/22 del 7 giugno 2007, ha attribuito all'Ufficio di controllo di II livello della spesa comunitaria, le funzioni di Autorità di Audit per il programma operativo P.O. FESR 2007 – 2013. L'Ufficio di Controllo di II livello, per le stesse funzioni, potrà avvalersi del supporto dell'assistenza tecnica da parte di strutture esterne all'Amministrazione regionale.

Di seguito si riporta la struttura del sistema di gestione e controllo e delle principali Autorità coinvolte:



1.3.5. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA LE DIVERSE AUTORITÀ

Le diverse Autorità sono individuate nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 58, lettera b), del Regolamento (Ce) del Consiglio n. 1083/2006.

Le autorità AdG, AdC e AdA sono organizzate come Uffici funzionalmente autonomi e distinti. Le AdG e AdA sono uffici speciali, in quanto per tali uffici non sono previste le articolazioni gerarchiche della LR 31/98 (Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione), ossia Direzione Generale, Servizi e Settori.

L'Autorità di Gestione è un ufficio speciale incardinato nella Direzione generale del Centro regionale di programmazione, separato e indipendente dalla Direzione Generale della programmazione, da cui dipende l'AdC. Entrambe le direzioni generali fanno parte dell'Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio,

L'Autorità di Certificazione è attribuita al Dirigente del Servizio Autorità di Certificazione alla Direzione Generale dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, credito e Assetto del Territorio.

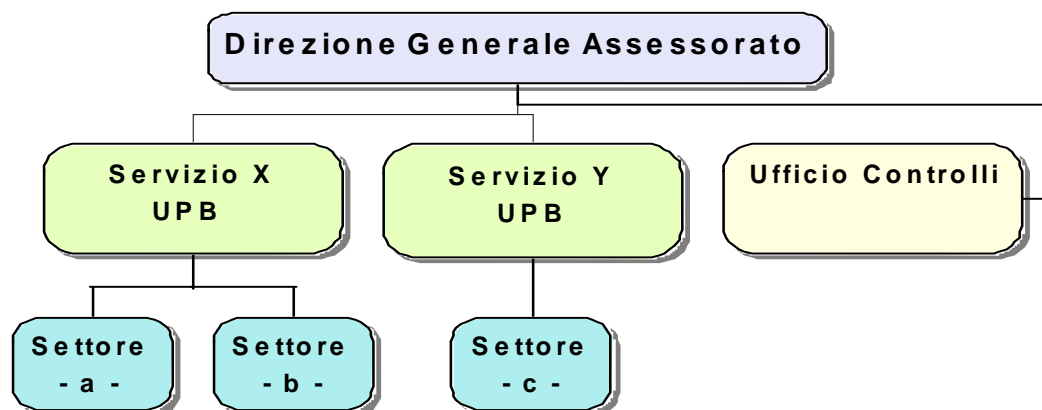
L'Autorità di Audit è un ufficio speciale della Presidenza, indipendente dalle quattro Direzioni Generali che la compongono (DG della Presidenza; DG dell'Innovazione tecnologica; DG Ragioneria regionale; DG Area legale) e dagli altri uffici autonomi che dipendono dalla stessa Presidenza.

Le tre autorità non hanno fra loro alcuna dipendenza reciproca. La legge nazionale (421/1991) e quella regionale (L.R. 31/1998) garantiscono, inoltre, la netta separazione delle funzioni amministrative da quelle politiche.

Le Direzioni Generali degli Assessorati, garantiscono il rispetto della separazione affidando a un dirigente di servizio la responsabilità della gestione di una o più linee di attività e ad un altro dirigente, la responsabilità dei controlli di primo livello senza che i rapporti tra i due configurino relazioni di subordinazione gerarchica.

Il Dirigente di Servizio cui è attribuita la responsabilità della linea di attività, cura la gestione dell'attività di competenza adottando i relativi atti e provvedimenti ed esercitando il potere di spesa sulla Unità Previsionali di Base (UPB).

Di seguito si rappresenta la struttura tipo di un Assessorato



L'Amministrazione Regionale della Sardegna in base all'art. 12 della Legge Regionale n. 31 del 13 novembre 1998 è organizzata in assessorati, direzioni generali e servizi. Le direzioni generali sono strutture organizzative sovraordinate ai servizi. Alle direzioni generali e ai servizi sono preposti i dirigenti. I servizi possono essere articolati in ulteriori unità organizzative specializzate denominate settori, cui sono preposti dipendenti di qualifiche funzionali inferiori a quella di dirigente.

1.4. ORIENTAMENTI FORNITI ALLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE NONCHÉ AGLI ORGANISMI INTERMEDI PER GARANTIRE LA SANA GESTIONE FINANZIARIA DEI FONDI STRUTTURALI (DATA E RIFERIMENTO)

Ai sensi del Quadro Strategico Nazionale l'IGRUE svolge un ruolo di coordinamento per la conformità dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi finanziati con i fondi comunitari alla normativa e agli standard stabiliti dalla Commissione Europea. A tale scopo l'IGRUE ha fornito, attraverso i diversi passaggi di seguito richiamati indicazioni su metodologie e strumenti appropriati per predisporre un sistema di controllo conforme ai dettami della Commissione:

- Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007- 2013 trasmesso dal MEF (Prima stesura del 19 aprile 2007)
- Workshop sul tema “Fondi Strutturali Europei – linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007- 2013” organizzato dal MEF IGRUE a Roma nell'aprile 2007
- Seminario sui nuovi regolamenti 2007 – 2013 di approfondimento delle innovazioni apportate dalla normativa comunitaria in materia di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali organizzato presso il MEF IGRUE e con la presenza della Commissione Europea a Roma nel Novembre 2007
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo inviato dal MEF IGRUE nell'aprile 2007 in prima stesura e non ancora adottato in via definitiva.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

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

L'AdG ha le seguenti funzioni:

- garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili al Programma Operativo e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale applicabile per l'intero periodo di attuazione;
- verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate visite in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione del Reg. (CE) 1828/2006;
- garantisce l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- garantisce che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- garantisce che le valutazioni del Programma Operativo siano svolte conformemente all'art. 47 del Reg. (CE) 1083/2006;
- stabilisce procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sottoforma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90, per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- garantisce che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- guida i lavori del Comitato di sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo;
- elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di sorveglianza, i Rapporti

annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;

- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Reg. (CE) 1083/2006;
- trasmette alla Commissione le informazioni che le consentano di valutare i grandi progetti.

Inoltre, l'Autorità di Gestione:

- assicura l'impiego di sistemi e procedure per garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.
- esercita le funzioni di gestione e attuazione del Programma Operativo direttamente, attraverso la propria struttura dedicata, ma anche attraverso le strutture delle altre Direzioni Regionali, verso le quali, mediante atti di indirizzo della Giunta Regionale, ed informandone i Direttori responsabili per le rispettive materie, esercita le funzioni di coordinamento funzionale per gli adempimenti che rientrano tra i compiti e le attività sopra elencati.

2.1.1. DATA E FORMA DELLA DESIGNAZIONE FORMALE CHE AUTORIZZA L'AUTORITÀ DI GESTIONE A SVOLGERE LE PROPRIE FUNZIONI

La D.G.R n. 22/22 del 7.6.2007 individua, quale struttura responsabile per il processo di definizione, coordinamento del POR FESR 2007-2013, il Centro Regionale di Programmazione.

2.1.2. INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

I compiti svolti dalle strutture del Centro Regionale di Programmazione, individuate dalla DGR 22/22 del 7/6/2007, sono:

- guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza, assicurare le funzioni segretariali e trasmettere i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo;
- garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- garantire che le valutazioni del Programma Operativo siano svolte conformemente all'art. 47 del Reg. (CE) 1083/2006;
- elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;

- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Reg. (CE) 1083/2006;
- trasmettere alla Commissione le informazioni che le consentano di valutare i grandi progetti;

Inoltre, sulla base delle funzioni ad essa attribuite, L'AdG formula indirizzi di coordinamento e direttive scritte ai responsabili delle strutture competenti per la gestione delle operazioni e ad altre strutture regionali al fine di:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili al Programma Operativo e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale applicabile per l'intero periodo di attuazione;
- b) verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali, anche mediante l'effettuazione di visite in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione del Reg. (CE) 1828/2006;
- c) garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- d) stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sottoforma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90, per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- e) garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione.

Al momento non sono state ancora delegate funzioni ad Organismi Intermedi.

2.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

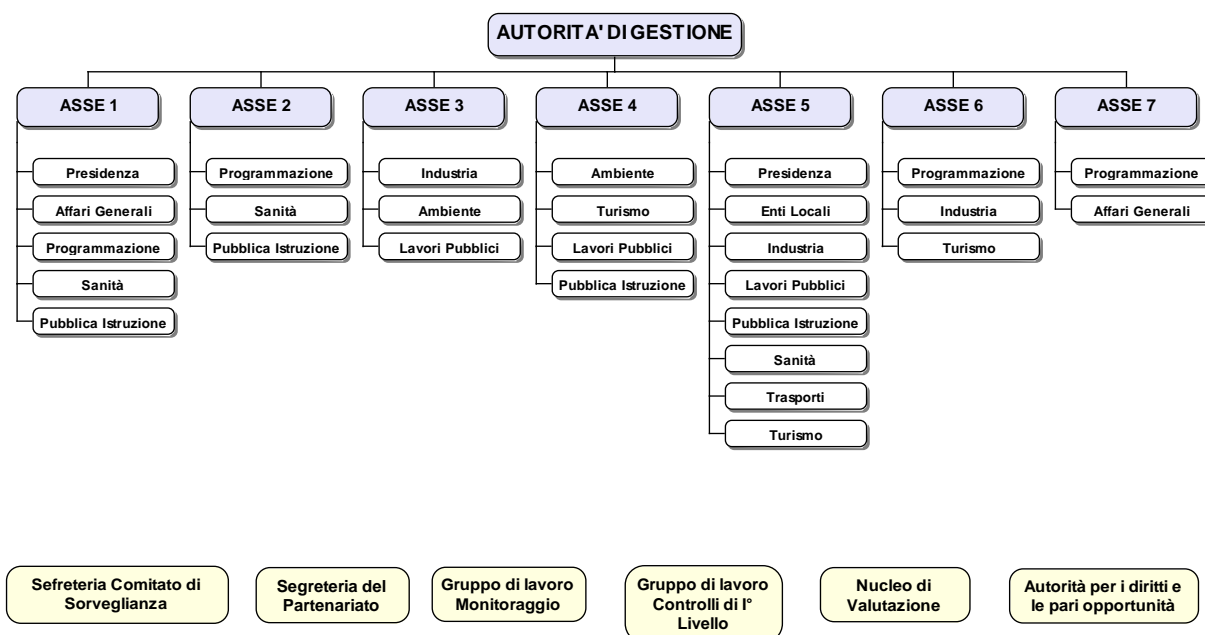
L'AdG si avvale della struttura del Centro Regionale di Programmazione e delle strutture degli Assessorati coinvolti nell'attuazione del Programma Operativo 2007 - 2013.

All'interno del Centro Regionale di Programmazione saranno individuati i Responsabili di Asse.

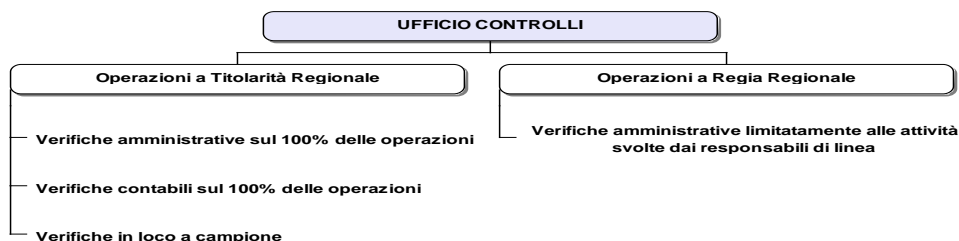
Presso gli Assessorati competenti per materia sono individuati i Responsabili delle linee di attività e saranno istituiti gli Uffici per i controlli di 1° livello.

Di seguito si riporta lo schema rappresentativo della struttura dell'Autorità di Gestione con specificazione degli Assessorati coinvolti per ciascun asse e delle strutture trasversali individuate presso il Centro Regionale di Programmazione:

L'AdG del PO FESR Sardegna 2007–2013 ha scelto di organizzare l'attività di controllo di primo livello,



distinguendo tra operazioni gestite direttamente dalla struttura regionale (operazioni a titolarità regionale), e operazioni delegate o attribuite a terzi beneficiari (operazioni a regia regionale). Per le operazioni gestite a titolarità regionale i controlli saranno effettuati dall'Ufficio Controlli istituito presso ciascuna delle Direzioni Generali degli Assessorati interessati e, in ogni caso, in posizione di terzietà rispetto al RdL.A. A tal fine, il personale che partecipa all'Ufficio Controlli esegue esclusivamente i controlli di primo livello per le operazioni gestite direttamente dall'Assessorato (operazioni a titolarità regionale). In ogni caso il personale che collabora presso l'ufficio di controllo non può partecipare alle attività svolte dagli uffici deputati alla gestione delle operazioni e viceversa. Nel caso di operazioni gestite a regia regionale, i controlli di 1° livello vengono effettuati dalla struttura del RdL.A.



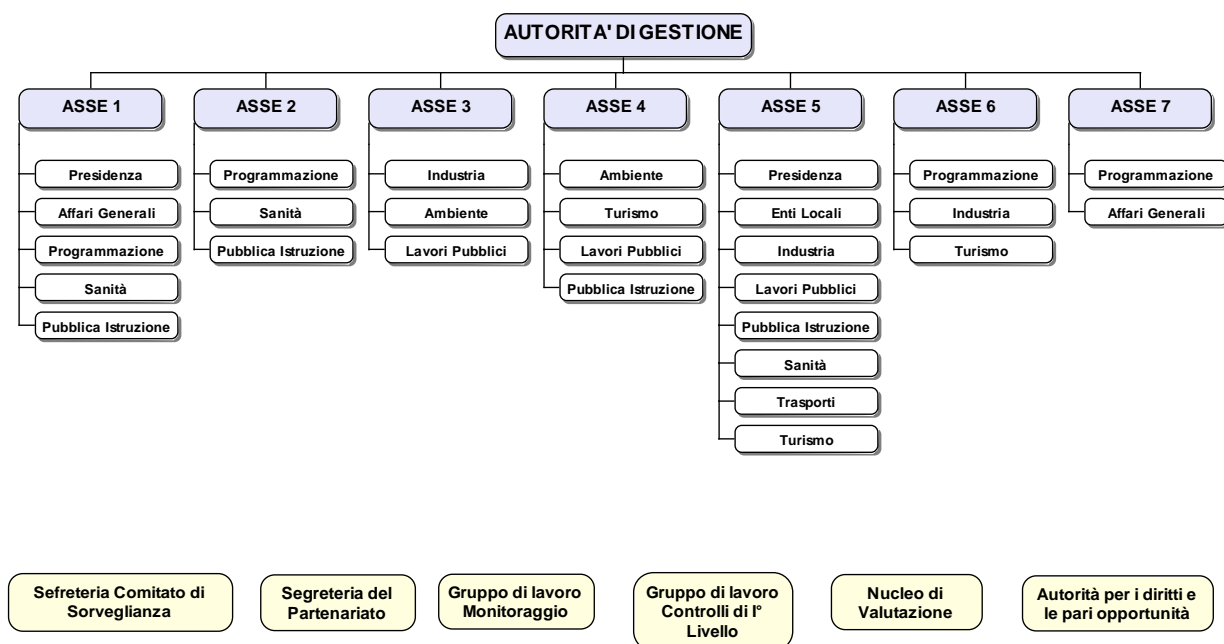
Dal punto di vista amministrativo l'attività di controllo di primo livello è diretta a garantire la regolarità dell'azione amministrativa che ha portato all'assunzione dell'impegno di spesa e alla spesa effettiva, verificando:

- la correttezza e la regolarità delle procedure (es.: corretta applicazione della normativa in materia di appalti);
- la correttezza formale degli atti di ammissione al finanziamento assunti dal RdL.A;
- la completezza della documentazione allegata nel fascicolo del procedimento relativo all'intervento.

Per quanto riguarda l'aspetto contabile, le verifiche sono volte ad accertare che la spesa sia:

- stata effettivamente sostenuta;
- inerente rispetto alle finalità del programma;
- supportata da idonei documenti giustificativi;
- imputata correttamente ai capitoli di bilancio.

2.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ



L'Autorità di Gestione è organizzata in Gruppi di Lavoro i quali provvedono, nell'ambito delle direttive generali impartite dalla Direzione, a predisporre e ad attuare specifici Piani di Lavoro per le attività di loro competenza.

All'interno del Centro Regionale di Programmazione saranno individuati i Responsabili di Asse, i quali avranno le seguenti funzioni:

- supportare i Responsabili di linea di attività per la corretta attuazione delle operazioni nell'ambito delle linee di attività;
- valutare la coerenza programmatica sugli atti predisposti dai RDLA
- sorvegliare il processo di avanzamento dell'attuazione del Programma e trasferire i dati di monitoraggio per Asse al Sistema regionale di monitoraggio.

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

Il RdLA è un dirigente dell'Amministrazione regionale che dispone di un'organizzazione di risorse umane e materiali e al quale è affidato il centro di spesa, attraverso cui governa e programma l'attuazione della Linea affidatagli.

I Responsabili di Linea saranno circa 30. Le strutture dei responsabili di linea saranno composte da un minimo di due persone, oltre al responsabile. La struttura garantirà la presenza di un esperto giuridico – amministrativo e un tecnico.

Presso l'Autorità di Gestione è istituito un Gruppo di lavoro per i controlli di I° livello, in staff al Direttore Generale, con il compito di effettuare i controlli amministrativo contabili e in loco per le Linee di Attività gestite direttamente dal Centro Regionale di Programmazione e supporto, sotto il profilo metodologico e funzionale, l'attività svolta dai Responsabili di linea di attività e dagli Uffici di Controllo istituiti presso le Direzioni generali degli Assessorati. In particolare l'attività è rivolta:

- al coordinamento funzionale delle attività di gestione e di controllo di I° livello anche attraverso l'emanazione di Circolari/istruzioni;
- alla elaborazione di un manuale delle procedure per il controllo di I° livello che funga da supporto ai Responsabili delle Linee di Attività, agli Organismi Intermedi ed ai beneficiari, per la realizzazione dei controlli ad essi differentemente assegnati;
- a garantire la divulgazione dello stesso manuale e di ogni altra informazione utile per la standardizzazione dei controlli per tutti i soggetti coinvolti;
- a garantire il funzionamento del sistema informativo relativo ai controlli di primo livello e delle irregolarità;

Presso l'Autorità di Gestione sono, inoltre, istituite:

- la Segreteria del Comitato di Sorveglianza, alla quale è demandata la gestione delle attività del Comitato.
- la Segreteria del Partenariato che supporta il confronto fra le Amministrazioni e le parti. In particolare, garantisce il consolidamento della cultura del partenariato, sia presso le amministrazioni coinvolte, sia presso le stesse parti socio-economiche; l'animazione, informazione, crescita delle competenze e affiancamento del partenariato economico e sociale; consulenza specialistica a supporto del partenariato.

Presso l'AdG è istituito il Gruppo di Monitoraggio con il compito di gestire il sistema di monitoraggio del POR FESR e di coordinare il sistema informativo per la programmazione unitaria. In particolare, fornisce l'assistenza e il supporto operativo ai soggetti coinvolti nell'attuazione dei programmi.

Infine, presso l'AdG è istituita l'Autorità per i diritti e le pari opportunità con il compito di implementare, monitorare e valutare la prospettiva di genere nel Programma, nelle azioni e nei progetti.

Il Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici sostiene l'amministrazione nello svolgimento delle funzioni di redazione, aggiornamento ed attuazione del Piano di valutazione. Esso, ove ne sussistano le condizioni di competenza ed autonomia funzionale, conduce direttamente valutazioni interne, propone valutazioni, partecipa alle auto-valutazioni e sostiene la gestione tecnica di valutazioni esterne anche attraverso la partecipazione a Gruppi di Pilotaggio.

2.2.2. PROCEDURE SCRITTE ELABORATE PER IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

Le procedure scritte per il personale dell'AdG sono quelle contenute nel Manuale delle procedure per i Responsabili di Linea di Attività per i controlli di I livello del PO FESR 2007-2013, (Allegato A1 – Manuale – indice).

Le procedure scritte per il personale degli Organismi Intermedi saranno definite nella convenzione di affidamento, nel momento in cui si procederà alla loro individuazione. Si precisa che sarà cura dei Responsabili di Linea allegare alle convenzioni copia del Manuale delle procedure e dei relativi allegati, verificando altresì che questi vengano correttamente impiegati.

Le procedure contenute nel Manuale, saranno oggetto di verifica periodica. Qualora necessario saranno introdotte nuove procedure e/o modifiche. Il Manuale pertanto sarà aggiornato annualmente, le modifiche saranno annotate nel Manuale e le nuove versioni verranno comunicate dall'Autorità di gestione, all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione, agli Organismi intermedi e ai Responsabili di linea di attività. Le versioni del Manuale saranno, inoltre, pubblicate nel sito della Regione Autonoma della Sardegna.

La versione definitiva del Manuale per le procedure dei Responsabili di Linea di Attività verrà presentata ufficialmente attraverso "workshop" formativi indirizzati a tutti i soggetti interessati.

Le diverse versioni del Manuale saranno distinte per data e numero.

2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE E DI APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI NONCHÉ DELLE PROCEDURE DESTINATE A GARANTIRE LA CONFORMITÀ ALLE NORME COMUNITARIE E NAZIONALI APPLICABILI PER L'INTERO PERIODO DI ATTUAZIONE (ART. 30, LETT. A) DEL REG. (CE) 1083/2006

Il 15 febbraio 2008 il Comitato di Sorveglianza ha preso atto della metodologia di individuazione dei criteri di selezione predisposta dal Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici della RAS (NVVIP).

Lo stesso Nucleo ha poi elaborato le Linee Guida per la definizione dei criteri di ammissibilità e di selezione

delle operazioni. La Giunta regionale, con Deliberazione n. 25/14 del 29/04/2008 ha preso atto della nota metodologica e delle linee guida predisposte dal Nucleo. (Allegato A10 – Proposta metodologia NVVP)

Tali linee guida sono state trasmesse a tutti i Direttori Generali.

2.2.4. VERIFICA DELLE OPERAZIONI (ART. 60, LETT. B) DEL REG. (CE) 1083/2006

Descrizione delle procedure di verifica

L'articolo 60, lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; stabilisce altresì che a tal fine possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria, conformemente alle modalità stabilite dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006 della Commissione.

Tali verifiche consistono nei cosiddetti controlli di primo livello, ovvero i controlli espletati in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali.

Le verifiche saranno effettuate dalla struttura del Responsabile di Linea di Attività. A riguardo si richiama quanto già detto al punto 2.2.

Le verifiche riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

Le verifiche comprendono le seguenti procedure:

- verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
- verifiche in loco a campione di singole operazioni.

Nel caso in cui la responsabilità della gestione di talune operazioni sia affidata a Organismi Intermedi e comprenda le verifiche ex art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006, la convenzione espone dettagliatamente i criteri e le modalità di svolgimento di questa attività nonché le modalità di trasmissione della documentazione di controllo per il riscontro finale da parte del Responsabile della Linea di Attività di riferimento.

Tutte le operazioni di verifica dovranno essere verbalizzate e contenere le seguenti informazioni:

- data della verifica;
- attività svolta
- eventuali irregolarità e misure adottate
- nome del controllore
- allegati (check list o documenti a supporto).

Verifiche amministrative su base documentale

Prima della pubblicazione di un bando di gara, il RdLA trasmette la bozza di bando all'Ufficio controlli il quale, effettuate le verifiche amministrative sulla correttezza e regolarità delle procedure, predispone e trasmette al RdLA un verbale di verifica con evidenza delle eventuali incongruenze. Nell'ipotesi in cui dovessero insorgere posizioni discordanti tra l'Ufficio Controlli e il RdLA, potrà essere richiesto un parere specifico all'AdG. (ALLEGATO A2)

Una volta pubblicato il bando e selezionate le domande, si procede con le ulteriori verifiche.

In particolare, tali verifiche intervengono in due momenti distinti:

1. al termine della fase di selezione del Beneficiario o, nel caso dei macroprocessi opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi a titolarità, al termine della procedura di appalto;
2. a seguito della presentazione da parte del Beneficiario della documentazione amministrativo-contabile inerente l'esecuzione dell'operazione.

Nel primo caso la verifica è rivolta ad accertare:

- la corretta procedura di informazione ai potenziali Beneficiari o soggetti attuatori in conformità alla normativa e alle disposizioni del Programma (soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli avvisi pubblici per la selezione dei Beneficiari o degli atti di gara per la selezione dei soggetti attuatori);
- la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle domande di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara;
- l'idonea organizzazione delle attività di valutazione delle domande di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara (es. nomina di una commissione di valutazione) e la conformità di tale organizzazione alla normativa e alle disposizioni del Programma;
- la corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara in conformità sia alle norme amministrative nazionali e comunitarie (con particolare riferimento a quelle inerenti l'erogazione di aiuti e gli appalti pubblici) sia con riferimento alla conformità dei criteri adottati a quelli che risultano dal Programma.
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- verifica del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

La verifica della corretta selezione delle operazioni deve essere svolta preventivamente all'assunzione di

impegni giuridicamente rilevanti con i Beneficiari e i soggetti attuatori.

La verifica amministrativa sul corretto esperimento della fase di selezione dei progetti o dei soggetti attuatori deve essere registrata su apposite check list.

Le verifiche amministrativo-contabili della rendicontazione della spesa del Beneficiario, comprendono:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo: in particolare, verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di Gestione (o tra Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;

Le verifiche amministrativo-contabili sulla rendicontazione di spesa presentata dal Beneficiario (da svolgersi in occasione di ogni richiesta di erogazione del contributo o, nel caso di macroprocessi opere pubbliche/acquisizione di bene e servizi a titolarità in occasione di ogni rendicontazione di spesa) devono essere svolte e documentate con l'utilizzo di apposite check list, che sono differenziate in relazione a ciascuna tipologia di macroprocesso.

Nell'ipotesi di operazioni a regia regionale le verifiche sono svolte dai Responsabili di Linea di Attività e consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Le verifiche accertano che a tutte le fatture o altri giustificativi per la progettazione e realizzazione dell'operazione sia stata soprastampata la dicitura attestante che quella spesa gode del contributo del POR-FESR 2007/2013.

Le stesse verifiche sono svolte dall'Ufficio Controlli nel caso le operazioni siano a titolarità regionale

Le verifiche comprendono anche procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari.

Qualora le verifiche portino all'individuazione di irregolarità, per le quali vige l'obbligo di comunicazione alla CE, ai sensi dell'artt. 27 e ss. del Reg. (CE) 1828/2006, l'ufficio che le ha accertate ne informa le Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit.

In ogni caso, è compito del Responsabile di linea di attività tenere traccia di tutte le irregolarità, dei recuperi effettuati o in corso e delle soppressioni, in uno o più registri appositi.

Poiché i controlli amministrativi e contabili sono finalizzati ad assicurare l'effettività e la correttezza della spesa, essi sono antecedenti la certificazione della spesa da parte dell'Autorità di Certificazione.

Verifiche in loco

L'Articolo 60 del Reg. (CE) 1083/2006 prevede la possibilità di effettuare le verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria. L'attività mira ad accertare la effettività e la correttezza della spesa nonché la veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate e la conformità degli elementi fisici e tecnici alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma. Essa può svolgersi su tutte le operazioni, almeno una volta durante il periodo di esecuzione, preferibilmente prima della chiusura, ovvero su un campione selezionato con metodo adeguato.

Le verifiche in loco sono volte ad analizzare prevalentemente la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Programma e riguardano principalmente :

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, compresi gli originali della documentazione giustificativa di spesa;
- verifica del corretto avanzamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;

- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione e Beneficiario;
- verifica della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata dal POR;
- verifica del rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi erogati dalla Commissione;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di appalti, aiuti di stato, pari opportunità e tutela dell'ambiente.

Dal punto di vista procedurale, è previsto che il Responsabile di linea di attività o l'ufficio controlli devono informare per iscritto e con un adeguato preavviso il soggetto controllato, circa la visita in loco, trasmettendo una comunicazione nella quale dovrà essere precisato:

- oggetto del controllo;
- sede e orario del controllo;
- soggetto incaricato del controllo;
- soggetti che devono essere presenti in fase di controllo (responsabile del procedimento, responsabile tecnico, responsabile amministrativo, etc.)
- elenco della documentazione necessaria per poter effettuare il controllo che dovrà essere messa a disposizione dei controllori.

La verifica tende ad accertare, compatibilmente con l'avanzamento procedurale dell'operazione, l'effettiva disponibilità e la reale possibilità di accesso alla documentazione relativa a tutti gli atti amministrativi connessi all'attuazione dell'intervento.

Tutta la documentazione inerente l'operazione, riportata nella lista di controllo inviata al Beneficiario, in originale o in copia conforme, deve essere conservata nel "fascicolo dell'operazione".

Le verifiche in loco saranno effettuate su base campionaria.

Il campione sarà estratto con un'opportuna analisi di rischio, aggiornata annualmente. La modalità di campionamento adottata sarà basata su un indice di rischio che tiene conto in primo luogo dell'importo finanziato e di 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). Al campione delle operazioni da sottoporre a verifica ispettiva, potranno essere aggiunte ulteriori operazioni, alla luce di elementi di cui l'AdG venga a conoscenza nel corso dell'attuazione delle operazioni.

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

Il campionamento sarà effettuato adottando una procedura di selezione che soddisferà almeno i seguenti requisiti: (a) tutti i progetti avranno una probabilità *non nulla* di entrare a far parte del campione (b) il campione conterrà progetti di ciascuna combinazione delle variabili di stratificazione per le quali è richiesta la rappresentatività (c) ogni progetto sarà individuato attraverso un codice unico di progetto che rimarrà invariato nel corso di tutto il ciclo di vita del progetto stesso e quindi in tutte le fasi di controllo. Ogni estrazione sarà accompagnata da un verbale che specificherà la metodologia adottata e l'elenco dei progetti estratti identificati dai suddetti codici; (d) il metodo di campionamento sarà annualmente revisionato sulla base degli esiti dei controlli dell'anno precedente e delle informazioni disponibili in seguito a controlli effettuati anche da soggetti esterni.

La metodologia adottata annualmente per l'estrazione del campione e il campione estratto saranno debitamente formalizzati e conservati a cura dell'Autorità di Gestione.

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

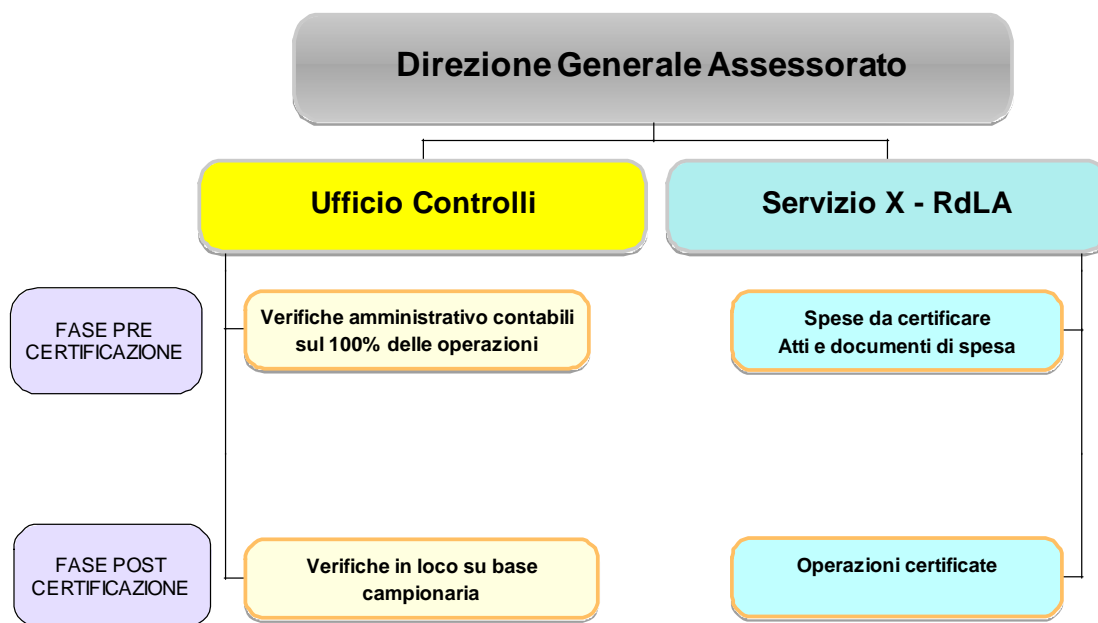
1. il numero e i riferimenti dei progetti che saranno sottoposti a controllo durante l'anno;
2. la percentuale di spesa controllata sul totale, considerando il totale delle spese certificate al 31/12 dell'anno precedente;
3. la metodologia utilizzata per l'estrazione del campione;
4. la ripartizione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

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

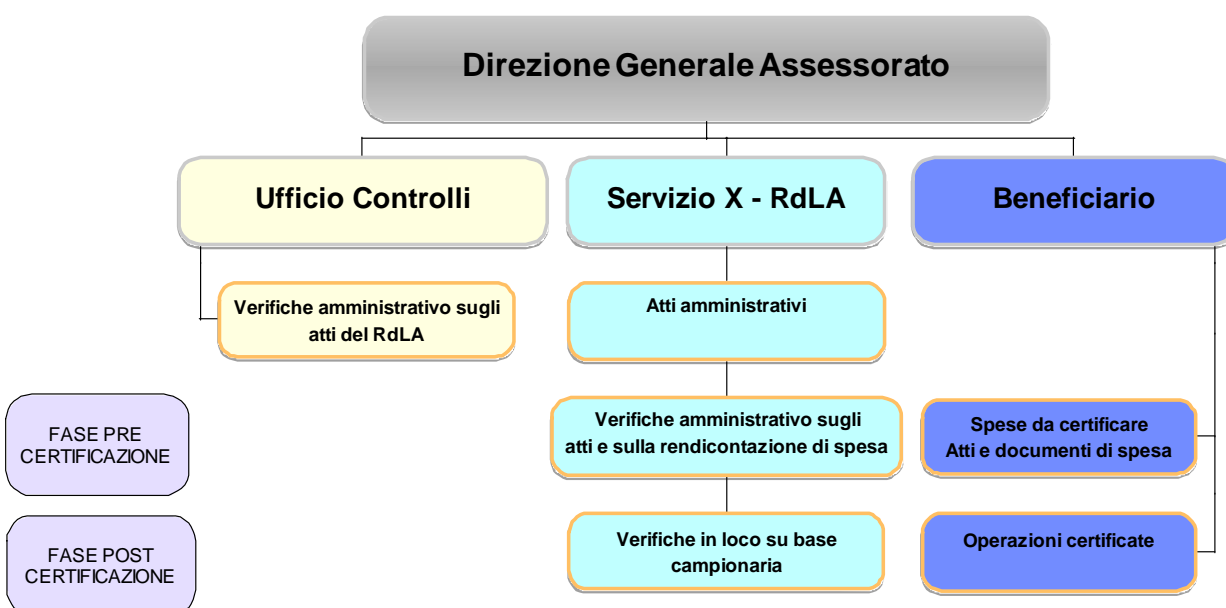
1. il numero ed i riferimenti dei progetti controllati;
2. la percentuale di spesa effettivamente controllata;
3. una sintesi degli esiti dei controlli, evidenziando in particolare eventuali criticità emerse in fase di controllo.

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

Di seguito si riporta lo schema rappresentativo delle modalità attraverso le quali si esplicheranno i controlli di I° livello per operazioni a Titolarità regionale:



Di seguito si riporta lo schema rappresentativo delle modalità attraverso le quali si esplicheranno i controlli di I° livello per operazioni a Regia regionale:



Follow up dei controlli

Le risultanze dei controlli verranno esaminate e gestite all'interno di un sistema informatizzato e saranno la base per i successivi controlli.

L'AdG provvede ad adottare efficaci e condivise procedure e meccanismi di comunicazione tra i vari soggetti responsabili della gestione del programma, affinché le informazioni relative alle criticità del sistema di controllo (ad esempio nuove problematiche, risoluzione di criticità esistenti) siano tempestivamente trasmesse e prontamente risolte.

Sarà adottato un processo di monitoraggio - follow-up per assicurarsi che, a fronte delle criticità rilevate, siano state implementate le necessarie azioni correttive e che le stesse criticità siano state rimosse, ovvero che il responsabile di linea abbia formalmente accettato il rischio di non attivare azioni correttive.

2.2.5. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

La procedura relativa alla "dichiarazione delle spese del beneficiario" e la "dichiarazione di spesa certificata e domanda di pagamento" dell'AdC, definisce le azioni di competenza dei diversi soggetti che concorrono all'attuazione del Programma, a partire dai beneficiari delle operazioni fino all'AdC.

Per le operazioni a titolarità regionale il Responsabile di Linea di attività trasmette all'Ufficio controlli, costituito in posizione di terzietà presso ciascuna Direzione Generale, la documentazione delle spese per il controllo di primo livello, di natura amministrativa e contabile, sul 100% delle operazioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006.

Qualora il controllo di primo livello abbia esito positivo, il Responsabile di Linea di attività trasmette all'Autorità di Certificazione la scheda di attestazione delle spese e l'elenco operazioni. Qualora invece il controllo abbia esito negativo, il processo di certificazione della spesa viene sospeso in attesa dei necessari correttivi. (Allegato A2)

Per le operazioni a regia regionale il Beneficiario trasmette al Responsabile di Linea di attività la documentazione di rendicontazione delle spese per il controllo di primo livello, che viene svolto, per le operazioni a regia, dallo stesso RdL.A. (Allegato A3)

Qualora il controllo di primo livello abbia esito positivo, il Responsabile di Linea di attività trasmette all'Autorità di certificazione la scheda di attestazione delle spese. Qualora invece il controllo abbia esito negativo, il processo di certificazione della spesa viene sospeso in attesa dei necessari correttivi riavviando il processo secondo i flussi descritti nei diagrammi. (Allegato A2 e A3)

Il Responsabile di Linea di Attività, terminate le verifiche predispone la Determinazione per l'esecuzione del pagamento e la trasmette alla Ragioneria la quale, effettuate le verifiche di propria competenza, procede con l'erogazione (L.R. n. 5 del 7 agosto 2007, Art. 6 c.15).

2.2.6. DESCRIZIONE DEL MODO IN CUI L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTERÀ LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

I Responsabili di Linea, predispongono le dichiarazioni di spesa. L'attività e il flusso procedurale è descritto nei diagrammi allegati (Allegato A2 e A3).

In particolare, il Responsabile di Linea, espletate direttamente (nel caso di regia) o indirettamente (attraverso l'ufficio controlli nel caso di titolarità) le procedure di controllo, invia le dichiarazioni di spesa all'AdC con tutti gli atti di supporto (Check list e verbali). Tale attività è espletata impiegando esclusivamente i format documentali elaborati dall'AdC.

In termini procedurali, tale attività si avvarrà anche dell'impiego del sistema informativo di monitoraggio e controllo in uso, che consentirà la visionabilità da parte delle diverse Autorità impegnate di tutta la documentazione amministrativo-contabile a supporto. Si precisa, infatti, che il sistema informativo in uso prevederà l'obbligo del caricamento di tutta la documentazione contabile in formati digitali (immagine, .pdf e o altri).(per ulteriori specificazioni si rimanda al cap.6)

2.2.7. NORME DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA OPERATIVO

In base all'art. 56, comma 4 del Reg. (CE) 1083/2006 e del disposto dell'art. 7 del Reg. (CE) 1080/2006, con il DPR del 3 ottobre 2008 n. 196 è stato approvato il *“Regolamento nazionale recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione recante norme in materia di ammissibilità delle spese”* per il periodo di programmazione 2007-2013.

2.3. NEL CASO IN CUI LO STESSO ORGANISMO SIA DESIGNATO SIA COME AUTORITÀ DI GESTIONE CHE COME AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DESCRIVERE IN CHE MODO VIENE GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Non applicabile

2.4. APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI

2.4.1. ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI

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

Gli aiuti di Stato previsti nel Programma operativo sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

Nella nuova programmazione 2007–2013 si sono recepite le indicazioni comunitarie e nazionali in merito alla parità di diritti e opportunità: si è ritenuto pertanto opportuno modificare la denominazione “Autorità per le politiche di genere” in quella più ampia di “Autorità per i Diritti e le Pari opportunità”.

L'Autorità di gestione, ai sensi dell'articolo 16 del Reg. (CE) 1083/2006, assicura la parità di genere e le pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma, anche attraverso l'autorità regionale preposta in materia di pari opportunità.

L'Amministrazione regionale adotta le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la diversa abilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei Fondi, ed in particolare nell'accesso agli stessi.

La Regione Sardegna assicura, anche nell'attuale ciclo di programmazione, il rispetto delle politiche dirette e indirette (mainstreaming di genere) nell'ambito di tutti i Fondi. La regione Sardegna riconferma e rafforza il sistema di governance, riconoscendo nell'Autorità per i diritti e le Pari opportunità un appropriato meccanismo di coordinamento fra i Fondi e nella Rete delle Animatrici di Pari opportunità una importante occasione per implementare, monitorare e valutare la prospettiva di genere nel Programma, nelle azioni e nei progetti. Di particolare rilievo appare soprattutto la scelta di assegnare una specifica rilevanza procedurale all'attuazione del principio di pari opportunità: tra i compiti più rilevanti affidati alle animatrici vi è – come si è detto - quello di intervenire nella fase dell'elaborazione dei bandi, attraverso un parere

preventivo.

Tale parere si configura come obbligatorio, anche se non vincolante, e ne viene richiesta l'esplicita menzione nell'atto. La formula prescelta (parere) costituisce una modalità efficace per introdurre nella gestione operativa delle risorse comunitarie e non - con la necessaria flessibilità e compatibilità rispetto alla tipologia dei singoli interventi concreti - criteri e indicatori sensibili agli obiettivi della riduzione delle diseguaglianze e del perseguimento di uno sviluppo equilibrato e socialmente sostenibile (obiettivi in cui, in ultima analisi, si sostanzia il principio di pari opportunità).

L'individuazione di tale modalità procedurale nella fase di formazione degli atti amministrativi può, inoltre, consentire all'Autorità di gestione di intervenire al fine di suggerire aggiustamenti e correttivi nel caso in cui la gestione del programma si discosti dagli obiettivi dichiarati. Il parere delle animatrici sugli strumenti attuativi del programma (quali bandi di gara, circolari esplicative, etc.) dovrebbe garantire la compatibilità delle operazioni con la normativa comunitaria e il rispetto della coerenza interna ed esterna degli atti elaborati dalle amministrazioni capofila.

La regione Sardegna si impegna inoltre a migliorare i meccanismi procedurali nella attuazione degli interventi (nei criteri di selezione, nelle modalità di esecuzione degli interventi e nel sistema di indicatori) garantendo, come nella precedente Programmazione, un punteggio premiale per gli interventi in ottica di genere, nonché a definire un adeguato sistema di monitoraggio e di valutazione degli interventi cofinanziati, attraverso procedure di gender auditing che consentano di misurare la ricaduta dell'impegno di spesa sulla popolazione maschile e femminile.

A garanzia dell'impegno all'integrazione della prospettiva di genere e del principio di non discriminazione, L'AdG promuoverà la consultazione degli organismi di parità presenti nelle sedi istituzionali di confronto, nonché la partecipazione di rappresentanti delle politiche di genere nel Comitato di sorveglianza del Po.

La task force del Dipartimento Pari opportunità, già operante nella precedente programmazione, collaborerà con l'Autorità per i diritti e le Pari opportunità nel livello di coordinamento dei Fondi.

L'Autorità di gestione assicura le funzioni di orientamento e sorveglianza per l'integrazione della componente ambientale e lo sviluppo sostenibile in coerenza con quanto previsto al paragrafo VI. 2.4 del QSN.

I temi ambientali devono trovare adeguata considerazione nelle diverse fasi di programmazione.

Al fine di garantire un elevato livello di protezione dell'ambiente la direttiva 2001/42/CE, introducendo l'obbligo della Valutazione Ambientale Strategica per tutti i piani e programmi che possono avere effetti significativi sull'ambiente, assicura l'integrazione della dimensione ambientale a partire dalle fasi di preparazione e lungo tutto il loro ciclo di vita. Secondo quanto stabilito al paragrafo 5.1.4 queste funzioni verranno svolte con la collaborazione dell'Autorità ambientale regionale.

L'Autorità di gestione intende perseguire gli obiettivi previsti dal Programma tenendo in considerazione la

valenza della componente ambientale in tutte le priorità definite. In tal senso la VAS è stata integrata nel processo di Valutazione ex ante e contiene elementi di giudizio sulla sostenibilità ambientale degli interventi programmati. In ossequio alle disposizioni della Direttiva succitata, saranno sviluppate azioni valutative ulteriori nel corso della fase di attuazione e, qualora sia necessario, assoggettate alla VAS le modifiche agli atti di programmazione.

La verifica degli effetti ambientali del Programma si affianca quindi al controllo dell'attuazione dal punto di vista procedurale, finanziario e fisico.

La regione nella sorveglianza dell'attuazione e nel sistema di monitoraggio definisce gli indicatori e i criteri/modalità di verifica e di rispetto dell'attuazione del principio di sostenibilità ambientale e di conformità alle normative ambientali, informandone periodicamente, il Comitato di sorveglianza.

Sarà perciò compito dell'Autorità di Gestione, con il supporto dell'Autorità ambientale, la redazione di report periodici che, sulla base dell'aggiornamento dei dati, valutino le cause che possano aver determinato uno scostamento dalle previsioni e propongano delle eventuali misure di ri-orientamento.

Saranno predisposti dei report con cadenza almeno biennale relativi ad un insieme di indicatori individuati e un report annuale per un set di indicatori ritenuti più significativi. I report saranno discussi all'interno del Comitato di Sorveglianza e utilizzati come strumento per l'eventuale ri-orientamento delle azioni.

Tali report verranno diffusi attraverso il sito web regionale e presentati e discussi con le autorità ambientali e con il pubblico interessato nel corso di almeno due incontri annuali da tenersi a distanza almeno di un mese, per consentire la produzione di osservazioni e la definizione di indicazioni per l'eventuale ri-orientamento del programma operativo in relazione agli impatti o modificazioni degli indicatori.

In tal senso l'Amministrazione opererà avvalendosi dell'Autorità ambientale per le attività previste dal paragrafo 5.1.4 e dell'Agenzia regionale per la protezione dell'Ambiente per la raccolta e sistematizzazione delle informazioni in materia ambientale.

Il sistema di monitoraggio degli effetti ambientali del programma sarà integrato nel più completo sistema di monitoraggio del Programma operativo.

L'Autorità ambientale, in particolare, potrà integrare i sistemi valutativi anche attraverso il confronto con la Rete delle Autorità ambientali.

2.4.2. PROVVEDIMENTI PREVISTI PER ASSICURARE IL RISPETTO DELLE NORME APPLICABILI, PER ESEMPIO, CONTROLLI RELATIVI ALLA GESTIONE, VERIFICHE, AUDIT

Negli atti di concessione o di delega e nelle convenzioni è inserita la clausola che obbliga i responsabili dell'attuazione delle operazioni al rispetto della normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici. La responsabilità diretta per l'affidamento delle attività da parte dell'Amministrazione regionale e

quella del controllo sugli affidamenti da parte degli Organismi Intermedi è in capo all'Autorità di gestione; le check-list e le procedure interne utilizzate per la verifica dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione prevedono al riguardo uno specifico riscontro

L'AdG provvederà a diffondere a tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni (Responsabili delle Linee di Attività, Organismi Intermedi e Beneficiari), informazioni, orientamenti e documentazione omogenea e dettagliata al fine di assicurare una sana gestione finanziaria dei Fondi.

2.5. PISTA DI CONTROLLO

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 58 del Reg. (CE) 1083/2006 e alle funzioni di cui all'art. 60, lettera f) del medesimo Regolamento, l'Autorità di Gestione definirà le procedure gestionali e di controllo di tutte *le attività* da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma; la chiara rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo di adempimenti, attività ed atti semplici concorre sia alla più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

A tal fine viene evidenziato tutto il percorso e gli apporti dei vari soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le funzioni di controllo ai vari livelli di responsabilità, mediante la rappresentazione del *processo* attraverso le *Piste di controllo*.

Le piste di controllo, personalizzate con riferimento ai macroprocessi di implementazione previsti per le classi o tipologie di operazioni e di attività, individuando l'intero processo gestionale, consentiranno di accedere alla relativa documentazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli. In particolare, le piste individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

La pista di controllo è uno strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione dei Programmi cofinanziati dall'Unione Europea.

L'articolo 15 del Reg. (CE) 1828/2006, considera adeguata una pista di controllo che consenta di:

- Confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi, conservati dall'AdG, AdC, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari, riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- Consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;

- Consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo;
- Per ogni operazione comprende, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Le piste di controllo sono suddivise per tre classi di operazioni: realizzazione opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti e servizi ai singoli destinatari. Le Piste di controllo sono rappresentate sotto forma di diagrammi di flusso (*flow chart*).

I diagrammi saranno preceduti da una scheda anagrafica nel quale saranno indicati sinteticamente: Linea di attività di riferimento, classe di operazione, responsabile della Linea di attività, quadro finanziario della linea di attività, obiettivi, destinatari, altri soggetti. Sono suddivisi per processi di:

- a) programmazione
- b) istruttoria
- c) attuazione
- d) rendicontazione
- e) circuito finanziario.

In ogni diagramma sarà rappresentata l'attività svolta, ai vari livelli dell'operazione, da ciascun soggetto che interviene nella sua realizzazione. Per azioni significative dal punto di vista gestionale è specificato il tipo di controllo da effettuare. La rappresentazione dei diagrammi si conclude con il dettaglio delle attività di controllo, dove viene indicata la responsabilità e la descrizione del controllo, nonché il luogo di archiviazione dei documenti e la documentazione di riferimento.

La pista di controllo rappresenta uno strumento dinamico che dovrà essere aggiornato ogni qual volta avvenga una modifica significativa al contesto di riferimento (modifica delle procedure o dell'organizzazione dei controlli). Una volta aggiornata la pista, dovrà essere tempestivamente trasmessa all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit, datata e firmata dal Responsabile della Linea di Attività.

Le versioni delle piste di controllo precedenti all'aggiornamento devono, comunque, essere conservate e rese disponibili in caso di controlli.

2.5.1. DESCRIZIONE DEL MODO IN CUI LE PRESCRIZIONI DELL'ART. 15 REG. (CE) 1828/2006 SARANNO APPLICATE AL PROGRAMMA E/O A SINGOLE PRIORITÀ

L'AdG provvederà a diffondere a tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni (Responsabili delle Linee di Attività, Organismi Intermedi e Beneficiari), il Manuale contenente precise indicazioni in merito alla

corretta definizione delle Piste di Controllo.

2.5.2. ISTRUZIONI DATE RIGUARDO ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI

Il Responsabile di Linea di Attività dovrà tenere presso la propria struttura un fascicolo di progetto.

Il fascicolo sarà composto dagli atti che hanno portato alla individuazione e selezione dei Beneficiari (bandi, atti amministrativi o altro), dalle domande di richiesta di contributo presentata dal Beneficiario, dagli atti di approvazione delle graduatorie e di concessione dei contributi o aiuti, dagli atti di impegno, dagli atti di erogazione delle anticipazioni, dagli elementi relativi al progetto.

Sarà cura del Responsabile di Misura comunicare al Beneficiario Finale o al soggetto esecutore i riferimenti per una corretta individuazione del fascicolo di progetto.

A titolo indicativo ciascun fascicolo dovrebbe contenere per ciascuna operazione/progetto:

- un indice analitico, per processo, fase e attività dei documenti archiviati;
- il capitolato d'oneri e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessioni del contributo e alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni;
- l'elenco dei documenti tecnici, amministrativi e contabili, almeno in copia, possibilmente conforme all'originale, con l'indicazione dell'ubicazione degli originali, se diversa da quella del fascicolo;
- i documenti (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) relativi a specifiche spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi,

La documentazione deve essere debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Si rammenta da ultimo, che la conservazione dei documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento deve protrarsi, conformemente alle previsioni di cui all'art. 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006, per un periodo minimo di tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo.

2.6. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

Nella gestione del POR la Regione previene, individua e corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati.(art. 70 Reg. (CE) 1083/2006).

2.6.1. ISTRUZIONI RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE E ALLA RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ NONCHÉ ALLA REGISTRAZIONE DEL DEBITO E AI RECUPERI DEI PAGAMENTI NON DOVUTI

L'AdG, in collaborazione con i Responsabili di Linee di Attività, comunica alla Commissione i casi di

irregolarità che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario.

Il soggetto competente ad avviare la procedura di recupero è il Responsabile della Linea di Attività in quanto titolare del corrispondente capitolo di spesa del bilancio regionale.

Già a partire dalla programmazione 2000 - 2006, alla luce dei suggerimenti della Commissione Europea, le Autorità di Gestione e di Certificazione del Por Sardegna hanno messo a punto una procedura di rilevazione delle informazioni relative agli importi recuperati, alle soppressioni e ai recuperi pendenti. Il prospetto è compilato dal dirigente responsabile della linea di attività e viene allegato alla dichiarazione di spesa.

Con la compilazione del prospetto, le Autorità di Gestione e di Certificazione sono in grado di ottenere informazioni attendibili e aggiornate su:

- Recuperi: procedimenti (conclusi) tesi alla riacquisizione di un contributo comunitario (o parte di esso), già corrisposto al beneficiario ma non utilizzato nelle modalità previste;
- Recuperi pendenti: procedimenti di recupero avviati ma non conclusi;
- Soppressioni: procedimenti attuati, in via cautelativa, per dedurre dalla spesa certificata gli importi oggetto di irregolarità, destinando le risorse comunitarie ad altre operazioni.

2.6.2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA PER CONFORMARSI ALL'OBLIGO DI SEGNALARE LE IRREGOLARITÀ ALLA COMMISSIONE A NORMA DELL'ART. 28 REG. (CE) 1828/2006

Tutte le informazioni relative alle irregolarità sono registrate e conservate nel sistema/archivio informatico.

Fatti salvi gli obblighi di rettifica e recupero, L'AdG comunica quanto prima le irregolarità rilevate alla Commissione (OLAF).

Presso l'AdG è costituito dal 2005 un ufficio controlli che si occupa, tra le altre cose, della gestione delle irregolarità. I Responsabili di Linea di attività invieranno a detto ufficio le schede di comunicazione delle irregolarità non appena queste vengono rilevate. L'ufficio dell'AdG provvede alla trasmissione delle schede di comunicazione al Dipartimento per Le Politiche Comunitarie per il successivo inserimento nel sistema informativo della CE.

Ai sensi dell'art. 70 del Reg. (CE) 1083 del 2006, gli Stati membri in quanto responsabili della gestione e del controllo dei programmi operativi, sono tenuti ad adottare misure volte alla prevenzione, individuazione e correzione delle irregolarità e al recupero degli importi indebitamente versati. Inoltre, sono tenuti a comunicare alla Commissione le irregolarità rilevate e informarla sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Le modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e delle frodi a danno del bilancio comunitario sono quelle previste dalla circolare interministeriale del 12 ottobre 2007 (GU n.240 del 15 ottobre 2007).

L'obbligo di comunicare scatta quando l'irregolarità sia stata oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario. In tal senso ci si riferisce ad una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti o specifici accerta l'esistenza di una irregolarità. Resta ferma la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

Prima di procedere alla comunicazione è da ritenere indispensabile che si proceda alla verifica dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli.

Tale verifica non può che essere compiuta dagli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie (Responsabili di Linea di Attività), i quali, una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, verificheranno senza ritardo che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

La verifica da parte degli organi decisionali dovrà essere conclusa nel più breve tempo possibile. Nel caso in cui dalla valutazione emergano le condizioni per la comunicazione di una irregolarità, si procederà alla trasmissione del modello di comunicazione, debitamente compilato, all'Autorità di Gestione. Al contrario, qualora l'organo decisionale non ravvisi la presenza delle condizioni per la comunicazione, ne informa comunque l'Autorità di Gestione e l'organo di controllo che ne ha rilevato la presenza, fornendo le opportune giustificazioni.

Il Responsabile di Linea di Attività tiene traccia di tutte le irregolarità rilevate siano esse sopra soglia che sotto soglia. Per sotto soglia si intendono le irregolarità relative a importi inferiori a 10.000 euro a carico del bilancio comunitario e per le quali, ai sensi dell'art. 36 del Reg. (CE) 1828/06 non vige l'obbligo di informarne la Commissione se non su esplicita richiesta.

Il Responsabile di Linea di Attività avrà cura di predisporre un registro con i dati relativi a tutte le irregolarità rilevate (Registro delle irregolarità), sia sotto soglia che sopra soglia e ai recuperi effettuati o pendenti (Registro dei Recuperi). Tali informazioni saranno trasmesse all'Autorità di Certificazione insieme alla dichiarazione circa gli importi soppressi, secondo modalità e tempi previsti nel Manuale delle procedure per la Certificazione della spesa.

Il Responsabile di Linea di Attività è inoltre tenuto a tenere traccia di tutte le soppressioni effettuate (Registro delle Soppressioni).

Qualora si decida di procedere alla soppressione a seguito della rilevazione di una irregolarità è necessario comunque informarne la Commissione.

Se così non fosse, si procederà dapprima alla comunicazione della irregolarità attraverso l'utilizzo dell'apposita scheda Olaf e, successivamente, alla trasmissione della scheda di aggiornamento, specificando nelle note che la spesa è stata soppressa e compensata e pertanto il caso è da considerarsi "chiuso". Nella ipotesi in cui l'atto di rilevazione della irregolarità e l'atto di soppressione fossero emanati nello stesso trimestre di riferimento, sarà sufficiente la trasmissione di una sola scheda di "apertura" e "chiusura" di un caso di irregolarità. In sostanza si trasmetterà la comunicazione di rilevazione di irregolarità evidenziando nelle note che la stessa è stata immediatamente soppressa e che pertanto il caso è da considerarsi chiuso.

In ogni caso, che si proceda con la soppressione o meno, il Responsabile della Linea di Attività sarà tenuto ad attivare tutte le procedure previste per la sospensione, la revoca ed il recupero delle somme indebitamente erogate.

Qualora si decida di non procedere con la soppressione e di lasciare gli importi irregolari nella spesa certificata, il Responsabile di Linea di Attività sarà tenuto alla trasmissione periodica della scheda Olaf di aggiornamento. In tale ipotesi il rischio connesso al mancato recupero delle somme erogate indebitamente potrà essere trasferito alla Commissione, la quale si accollerà la perdita solo nell'ipotesi in cui sarà dimostrato che il mancato recupero non è dipeso da colpa o negligenza imputabile all'organismo preposto alla gestione dell'operazione (art. 70 Reg. 1083/06).

Qualora si ritenga che non sia possibile recuperare un importo sarà necessario trasmettere alla Commissione una relazione speciale che contenga tutte le informazioni pertinenti per la decisione circa l'imputabilità della perdita a norma dell'art. 70 par. 2 del Reg. (CE) 1083/06.

L'art. 28 c.2 del Reg. 1828/06 prevede dei casi di deroga dall'obbligo di comunicazione di una irregolarità qualora:

- 1) l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- 2) i casi siano stati segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione, prima che l'autorità competente li scopra, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;
- 3) i casi siano stati rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Vanno tuttavia segnalati i casi di irregolarità precedenti un fallimento e i casi di frode sospetta.

Nel caso in cui in un determinato trimestre non siano state rilevate irregolarità, i Responsabili di Linea di Attività, al fine di ottemperare a quanto previsto dall'art. 28, c.6 del Reg. (CE) 1828/06, allegheranno alla domanda di pagamento l'apposito modello di certificazione di assenza irregolarità.

In assenza di tale documento l'Autorità di Certificazione non potrà procedere con la certificazione della spesa.

Il modello dovrà essere compilato e sottoscritto dal Responsabile di Linea di Attività e sarà riferito alla Linea di Attività nel suo complesso e non alle singole operazioni.

Entro 20 giorni dal termine di ogni trimestre, il RdLA informa l'Autorità di Gestione (Ufficio Controlli di I° livello), dei procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate in precedenza.

Tutti i dati relativi ad irregolarità e frodi saranno trattati in appositi moduli del sistema informativo il quale consentirà inoltre di tracciare l'andamento dei relativi recuperi e di effettuare dei report periodici.

I flussi procedurali relativi alle irregolarità, recuperi e soppressioni sono descritti negli Allegati A7, A8 e A9.

3. ORGANISMI INTERMEDI

L'Amministrazione regionale può individuare, quali organismi intermedi, Enti pubblici territoriali e/o Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza.

L'Amministrazione regionale ed eventualmente gli Enti e Amministrazioni di cui al precedente paragrafo, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività, possono avvalersi dei seguenti organismi intermedi:

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

Relativamente alle linee di attività che comprendono regimi di aiuto l'Amministrazione regionale procederà all'individuazione degli Organismi intermedi con competenze specialistiche, mediante procedure di evidenza pubblica. L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) (strutture in house) è effettuata con atto amministrativo, nel rispetto della normativa regionale vigente; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) (soggetti pubblici non aventi carattere in house) e c) (soggetti privati con competenze specialistiche) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa vigente in materia di appalti pubblici.

I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto. L'affidamento viene effettuato mediante un atto che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione/Certificazione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di conservazione dei documenti, gli eventuali compensi e le sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze. In particolare, l'Autorità di Gestione/Certificazione si accerta che gli Organismi intermedi siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità della spesa e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza.

Gli Organismi intermedi selezionati, nonché eventuali integrazioni o modifiche agli elenchi saranno comunicati al Comitato di Sorveglianza e riportati nei rapporti annuali di esecuzione. Inoltre, si specifica che per ognuno degli organismi inseriti in tali elenchi saranno rese pubbliche e disponibili le attestazioni documentali sulla loro conformità statutaria e operativa alla natura di Agenzia "in house", nei termini della normativa nazionale e comunitaria in materia.

3.1. L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

3.1.1. INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI PRINCIPALI SVOLTI DAGLI ORGANISMI INTERMEDI

L'Amministrazione regionale, per l'attuazione di una parte degli interventi riconducibili alle linee di attività Ricerca e Innovazione del POR Sardegna 2007 – 2013 (linee 1.2.3.C, 6.1.1.A, 6.1.1.B, 6.1.2.A, 6.1.2.B, 6.1.2.C, 6.1.2.D, 6.2.1.C, 6.2.1.D) in capo al Centro regionale di Programmazione, ha individuato Sardegna Ricerche quale ente pubblico regionale. (Si allega lo Statuto di Sardegna Ricerche e la delibera di Giunta Regionale n. 48/14 del 21.11.2006 che lo ha approvato).

Sardegna Ricerche supporterà l'Amministrazione regionale nelle politiche e negli interventi per la ricerca, l'innovazione e lo sviluppo tecnologico, in particolare nella programmazione, progettazione operativa e attuazione degli interventi regionali.

Le condizioni generali e le modalità di attuazione degli interventi, saranno regolamentati da un disciplinare quadro tra Sardegna Ricerche e la Regione che regolerà le condizioni e le modalità di attuazione degli interventi stessi e in base al quale saranno stipulate le successive convenzioni/contratti.

Gli interventi di cui al disciplinare quadro dovranno attuarsi nel rispetto di quanto stabilito nella deliberazione della Giunta regionale n. 73/4 del 20.12.2008, concernente i contenuti e le modalità di attuazione delle linee di attività del POR Sardegna 2007-2013 inerenti la Ricerca e l'innovazione.

Con riferimento alle linee di attività relative agli aiuti, per le quali l'Amministrazione regionale della Sardegna non possieda al proprio interno specifiche competenze tecniche e professionali, ricorrerà all'individuazione di Organismi Intermedi da individuarsi mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa vigente in materia di appalti pubblici. In tale categoria di Organismi Intermedi rientrano gli Istituti di credito.

Al fine di regolare le condizioni generali e le modalità di attuazione degli interventi, saranno stipulate apposite convenzioni/contratti tra Regione e Organismi Intermedi che regoleranno puntualmente le condizioni e le modalità di attuazione degli interventi stessi.

In esecuzione del Regolamento (CE) 1083 del 2006, Sardegna Ricerche e qualsivoglia altro Organismo Intermedio sarà tenuto a fornire al Responsabile di Linea i dati necessari in relazione all'esecuzione dei relativi compiti di gestione, di sorveglianza e di valutazione previsti nel predetto regolamento.

Ogni organismo Intermedio, pertanto, si doterà di sistemi di gestione e controllo che prevedono:

- a) la definizione delle funzioni dei soggetti coinvolti nella gestione e controllo e la ripartizione delle stesse all'interno dell'Organismo Intermedio;
- b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni ;
- c) procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del programma operativo;
- d) sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati;
- e) disposizioni per la verifica del funzionamento dei sistemi;
- f) sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;

g) procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati

Gli Organismi Intermedi saranno tenuti a predisporre e notificare le procedure interne di gestione dei singoli interventi contenenti le seguenti informazioni:

- Uffici responsabili dell'iter o delle singole fasi del procedimento;
- Uffici responsabili della tenuta della documentazione
- Ufficio responsabile dell'attività di monitoraggio e controllo interno.

3.2. ORGANIZZAZIONE DI CIASCUN ORGANISMO INTERMEDIO

3.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ

Il numero e l'articolazione delle unità organizzative è connesso alla complessità della struttura ed alla natura delle competenze.

Nell'ambito consentito dai regolamenti vigenti, la macrostruttura aziendale è così articolata:

DIREZIONE GENERALE

UNITÀ ORGANIZZATIVE DI STAFF

- Settore Affari Giuridici e C.T.G.
- Settore Studi e Documentazione
- Settore Programmazione, Finanza e Controllo
- Settore Sviluppo e Relazioni Esterne
- Settore Affari Generali
- Settore Informatica e Reti(*)
- Settore Ufficio Tecnico

UNITÀ ORGANIZZATIVE DI LINE

- SERVIZI ALLE IMPRESE
 - Servizio Servizi Reali
 - Servizio Reti d'impresa ed Internazionalizzazione
- RICERCA & SVILUPPO
 - Servizio Ricerca & Sviluppo
 - Servizio Valorizzazione dei risultati della ricerca
 - Servizio Innovazione e Trasferimento Tecnologico(*)

(*) Le due unità organizzative sono state gestite in modalità accorpata per tutto il 2008.

Le loro mansioni, definite all'interno del Regolamento del personale, sono state articolate e dettagliate all'interno di regolamenti operativi delle singole Unità Organizzative.

Ad ogni Unità Organizzativa sono state attribuite mansioni che possono essere ascritte alle seguenti categorie:

- mansioni "chiave", mansioni cioè che sono proprie della singola Unità Organizzativa e che vengono, normalmente, svolte in via esclusiva o con il solo sostegno delle funzioni di Staff;
- mansioni "comuni", mansioni cioè che sono proprie di più Unità Organizzative e/o che vengono, normalmente, svolte in collaborazione tra più Unità Organizzative, sia di Staff che di Line.

La struttura organizzativa stabile di Sardegna Ricerche si è basata nel corso del 2008 su 44 unità lavorative complessive, di cui 16 appartenenti ad unità organizzative di line, pari al 36% del totale, e 28 appartenenti ad unità organizzative di staff, pari al 64% (in relazione alla particolare tipologia di attività alcune UO svolgono anche funzioni di line).

Tipologia unità organizzativa	2008
Unità organizzative di line	16
Unità organizzative di staff	28
Totale	44

Risorse umane da impegnare per il POR 2007/2013

Il dato viene offerto per approssimazione, in relazione allo stato ancora non esecutivo della progettazione delle future attività POR.

Tendenzialmente potrebbero essere impegnate tutte le unità organizzative, ad eccezione dell'Ufficio Tecnico. Il livello del coinvolgimento è difficile da definire con precisione, anche in relazione alla circostanza che Sardegna Ricerche debba o meno progettare e gestire bandi per aiuti alle imprese e fare il successivo monitoraggio e rendiconto finanziario.

Allo stato dell'arte è prevedibile possano essere impegnati profili professionali di:

- gestione amministrazione finanziaria
- gestione procedure di bando
- gestione progetti di ricerca
- gestione trasferimento tecnologico
- gestione servizi alle imprese
- gestione servizi generali
- gestione comunicazione.

3.2.2. PROCEDURE SCRITTE ELABORATE PER IL PERSONALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

Il Manuale di controllo di I livello, predisposto dall'Autorità di Gestione, nonché qualsiasi circolare di carattere generale ed eventuali pareri specifici che possano essere utili nell'attuazione delle linee di attività, saranno diffusi tramite il Responsabili di Linea di attività anche agli Organismi intermedi.

3.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE E DI APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Le attività di selezione delle operazioni poste in essere dagli Organismi Intermedi saranno di vario tipo a seconda dei destinatari e dei soggetti da coinvolgere. In sintesi, potranno essere:

- Bandi di gara aperti per l'individuazione dei destinatari di aiuti
- Procedure di gara ai sensi delle normative comunitarie, nazionali e regionali sugli appalti
- Accordi e convenzioni con soggetti istituzionali cui delegare l'attuazione di specifiche operazioni

La fase di approvazione delle operazioni rimarrà in capo al Responsabile di Linea.

3.2.4. VERIFICA DELLE OPERAZIONI (ART. 60, LETT. B) DEL REG. (CE) 1083/2006

Ogni Organismo Intermedio avrà l'onere di predisporre sistemi di gestione, controllo interno e pagamento tali da garantire un impiego efficiente e regolare delle risorse messe a disposizione in conformità con la normativa nazionale applicabile e coerentemente con la normativa comunitaria in materia di sistemi di gestione e controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi Strutturali che sia coerente con il presente sistema di gestione e controllo.

È posto a carico degli Organismi Intermedi l'onere di adottare sistemi di gestione, controllo interno e pagamento tali da garantire un impiego efficiente e regolare delle risorse messe a disposizione in conformità con la normativa nazionale applicabile e coerentemente con la normativa comunitaria in materia di sistemi di gestione e controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi Strutturali.

In itinere sarà posto a carico degli Organismi Intermedi il riscontro della corrispondenza e/o compatibilità dei dati contenuti nelle dichiarazioni periodiche di avanzamento rilasciate dai soggetti destinatari delle agevolazioni, con i dati in proprio possesso. Nei confronti delle iniziative ammesse, tale attività di monitoraggio dovrà essere svolta, in fase di realizzazione, fino al 6° mese successivo alla conclusione e delle

operazioni agevolate.

Ferme restando le attività di verifica e accertamento finalizzate all'erogazione delle agevolazioni, l'Organismo Intermedio dovrà provvedere per tutta la durata delle iniziative finanziate, secondo la tempistica che verrà successivamente concordata con l'Amministrazione, a sistematizzare, anche per il tramite dell'utilizzo di sistemi informatizzati messi a disposizione dall'Amministrazione:

- i dati di avanzamento finanziario;
- i dati di avanzamento fisico;
- i dati di avanzamento procedurale.

Sarà, infine, a carico dell'Organismo Intermedio il riscontro della corrispondenza e/o la verifica di compatibilità delle dichiarazioni rese dai soggetti destinatari a conclusione delle operazioni finanziate, in relazione allo stato di avanzamento delle attività realizzate, rispetto agli indicatori valorizzati in occasione della predisposizione delle graduatorie.

Gli Organismi intermedi effettueranno controlli in loco a campione, secondo le medesime modalità di cui al precedente paragrafo 2.2.4.

3.2.5. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Si rimanda a quanto già descritto nel precedente paragrafo 2.6

4. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.1 L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

4.1.1 DATA E FORMA DELLA DESIGNAZIONE FORMALE CHE AUTORIZZA L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE A SVOLGERE LE PROPRIE FUNZIONI

Ai sensi delle Deliberazioni della Giunta Regionale della Regione Autonoma della Sardegna n. 22/22 del 7 giugno 2007 e n. 1/18 del 9 gennaio 2009, sono state attribuite le funzioni di Autorità di certificazione per il PO FESR, per il PO FSE e per i fondi FAS al Servizio Autorità di Certificazione dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito, Entrate e Assetto del territorio.

4.1.2 INDICAZIONE DELLE FUNZIONI SVOLTE DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

In coerenza con quanto previsto dall'art. 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, all'Autorità di certificazione dei Programmi Operativi Regionali FESR e FSE della Regione Autonoma della Sardegna sono attribuite le seguenti funzioni:

- a. elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;
- b. certificare che:
 - I. la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - II. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- c. garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'autorità di gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- d. tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- e. mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- f. tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione 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.

4.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Al momento non è stata prevista alcuna delega di funzioni ad altri Organismi Intermedi da parte dell'Autorità di Certificazione.

4.2 L'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ

Il Servizio Autorità di Certificazione è costituito presso la Direzione Generale della Programmazione dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito, Entrate e Assetto del territorio.

Relativamente agli aspetti legati alle funzioni di Autorità di certificazione, il Servizio predispone la certificazione della spesa ed elabora le domande di pagamento intermedie e finali sui programmi comunitari di competenza del servizio. Svolge attività di Audit presso l'Autorità di gestione, i Responsabili di Linea di attività e gli organismi intermedi. Provvede ad eventuali controlli e verifiche in loco mirate presso i beneficiari finali, gli organismi intermedi ed i soggetti attuatori finali. Trasmette alla Commissione Europea la dichiarazione degli importi in attesa di recupero e le comunicazioni di previsione di spesa per l'esercizio in corso e per quello successivo. Provvede all'accertamento e alla riscossione in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario e alla tenuta della relativa contabilità.

Il Servizio si articola in tre settori:

- **Settore Certificazione della spesa FESR, INTERREG IIIA E LEADER PLUS.**

Il settore segue il flusso della certificazione della spesa e della predisposizione delle domande di pagamento per la programmazione comunitaria 2000/06, per il Programma Operativo FESR 2007/13 ed in particolare:

- a) Predispone la certificazione della spesa e le domande di pagamento intermedie e finali sui programmi comunitari di competenza del servizio;
- b) Verifica le certificazioni di spesa effettuate dai Responsabili di Linea di attività ai fini della predisposizione delle domande di pagamento;
- c) Collabora all'attività di Audit da svolgersi presso l'Autorità di Gestione, i responsabili di Linea di attività a supporto delle attività di certificazione delle dichiarazioni di spesa e di verifica degli importi da recuperare;
- d) Segue gli adempimenti amministrativi finalizzati all'inserimento nell'allegato tecnico al bilancio regionale di una codificazione contabile appropriata relativamente agli atti oggetto di cofinanziamento statale e comunitario;
- e) Adempimenti connessi all'accertamento delle entrate relative alle quote di cofinanziamento statale e comunitario e tenuta della relativa contabilità;

- f) Adempimenti propedeutici ai provvedimenti di trasferimento ai beneficiari finali delle quote di cofinanziamento regionale, statale e comunitario e ai provvedimenti di rimborso, totale o parziale, degli acconti ricevuti nei casi in cui nessuna domanda di pagamento sia stata trasmessa nei termini previsti dalla Commissione europea;
- g) Predisposizione dei provvedimenti di rimborso all'Unione europea e allo stato delle somme recuperate e dei relativi interessi;
- h) Predisposizione delle comunicazioni alla Commissione europea delle previsioni annuali di spesa;
- i) Partecipazione ai lavori del comitato di sorveglianza;
- j) Predisposizione degli atti finali per la chiusura della programmazione comunitaria;

Il Settore inoltre collabora con l'attività degli altri 2 settori.

- **Settore verifica della regolarità della spesa dei programmi comunitari.**

In relazione a tutti i programmi di competenza del Servizio, relativamente ai periodi di programmazione 2000/06 e 2007/13, al Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- a) Funzionamento del Sistema di gestione e controllo;
- b) Attività di Audit da svolgersi presso l'Autorità di Gestione, i Responsabili di Linea di attività e gli organismi intermedi a supporto delle attività di certificazione delle dichiarazioni di spesa e di verifica degli importi da recuperare;
- c) Controlli e verifiche mirate presso i beneficiari finali, gli organismi intermedi ed i soggetti attuatori finali;
- d) Verifica delle certificazioni di spesa effettuate dai responsabili di misura ai fini della verifica delle irregolarità;
- e) Esame e verifica dei risultati relativi al Controllo di II livello;
- f) Predisposizione della relazione dell'Autorità di Certificazione per le riunioni semestrali del Comitato di sorveglianza;
- g) Verifica dello svolgimento delle operazioni di rettifica e di recupero degli importi indebitamente pagati e tenuta della contabilità degli importi da recuperare;
- h) Predisposizione della Dichiarazione annuale alla Commissione europea degli importi in attesa di recupero, ripartiti per anno di avvio delle procedure di recupero, in allegato alla quarta relazione trimestrale sui recuperi effettuati a norma del Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- i) Predisposizione dell'allegato al rapporto annuale di esecuzione sull'attuazione finanziaria del programma con riferimento ai pagamenti effettuati e ai trasferimenti comunitari e statali ricevuti;
- j) Collaborazione con l'Autorità di gestione alla predisposizione del rapporto annuale di esecuzione e degli atti intermedi della programmazione comunitaria;
- k) Collaborazione alla predisposizione degli atti finali per la chiusura della programmazione comunitaria;
- l) Partecipazione ai lavori del Comitato di sorveglianza;
- m) Attività di referente nell'ambito del piano di comunicazione per i programmi comunitari;

Il Settore inoltre collabora con l'attività degli altri 2 settori.

- **Settore Certificazione della spesa FSE e adempimenti connessi al concerto assessoriale**

Il settore segue il flusso della certificazione della spesa e della predisposizione delle domande di pagamento per quanto riguarda il Programma Operativo FSE 2007/13 e in particolare:

- a) Predisposizione della certificazione della spesa e delle domande di pagamento intermedie e finali sui programmi comunitari di competenza del servizio;
- b) Verifica delle certificazioni di spesa effettuate dai Responsabili di Linea di attività ai fini della predisposizione delle domande di pagamento;
- c) Collaborazione all'attività di Audit da svolgersi presso l'Autorità di Gestione, i responsabili di linea di attività a supporto delle attività di certificazione delle dichiarazioni di spesa e di verifica degli importi da recuperare;
- d) Adempimenti amministrativi finalizzati all'inserimento nell'allegato tecnico al bilancio regionale di una codificazione contabile appropriata relativamente agli atti oggetto di cofinanziamento statale e comunitario;
- e) Adempimenti connessi all'accertamento delle entrate relative alle quote di cofinanziamento statale e comunitario e tenuta della relativa contabilità;
- f) Adempimenti propedeutici ai provvedimenti di trasferimento ai beneficiari finali delle quote di cofinanziamento regionale, statale e comunitario e ai provvedimenti di rimborso, totale o parziale, degli acconti ricevuti nei casi in cui nessuna domanda di pagamento sia stata trasmessa nei termini previsti dalla Commissione europea;
- g) Predisposizione dei provvedimenti di rimborso all'Unione europea e allo Stato delle somme recuperate e dei relativi interessi;
- h) Predisposizione delle comunicazioni alla Commissione europea delle previsioni annuali di spesa;
- i) Partecipazione ai lavori del comitato di sorveglianza;

Il Settore inoltre collabora con l'attività degli altri 2 settori.

Allegato B2 - rappresentazione grafica dell'organigramma dell'Autorità di certificazione.

4.2.2 PROCEDURE SCRITTE ELABORATE PER IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Le competenze del personale dell'Autorità di certificazione sono state definite con l'Ordine di servizio n. 3700 del 23.05.2008.

Per la programmazione dei fondi comunitari, è stato predisposto un Manuale dell'Autorità di certificazione con lo scopo di definire e codificare le procedure interne adottate dal personale dell'Autorità di certificazione, in relazione alle funzioni attribuite dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale di settore. Le procedure per la certificazione della spesa, 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 annualmente, 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 linea di attività. La versione più recente del Manuale è allegata in copia (Allegato B2).

È prevista una procedura di condivisione del Manuale con l'Autorità di gestione, l'Autorità di audit, gli Organismi intermedi, i Responsabili di Linea di attività.

Il Manuale dell'Autorità di certificazione sarà approvato dal Comitato di coordinamento dei Programmi Operativi e presentata ufficialmente attraverso "workshop" formativi indirizzati agli organi coinvolti nella certificazione della spesa. Verrà inoltre pubblicato nel sito web della Regione con i relativi aggiornamenti.

4.3 CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA

Il processo di certificazione della spesa ha come punto di partenza la dichiarazione di spesa presentata dal Responsabile di Linea di attività 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 due tipi di verifiche:

- a) verifica della correttezza e della fondatezza della spesa;
- b) verifica a campione delle operazioni su base documentale.

4.3.1 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA REDAZIONE, ALLA CERTIFICAZIONE E ALLA PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA ALLA COMMISSIONE

Il Responsabile di Linea di attività attesta periodicamente l'avanzamento della spesa attraverso la compilazione di un'apposita "scheda di attestazione" che viene verificata dall'Ufficio di Controllo e trasmessa successivamente all'Autorità di certificazione, attraverso posta elettronica certificata con allegati i files firmati con firma digitale. 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.

Per la nuova programmazione, è stata predisposta una nuova scheda di attestazione delle spese che è stata allegata (Allegato B3) nel Manuale dell'Autorità di certificazione. L'obiettivo è quello di adattare il processo ai nuovi regolamenti, e in particolare:

- individuare una serie di requisiti essenziali in mancanza dei quali non si potrà procedere alla certificazione;
- verificare la corretta effettuazione dei controlli di primo livello sul 100% delle domande di rimborso;
- monitorare con accuratezza l'avanzamento della spesa e la presenza di eventuali procedimenti di recupero (anche pendenti) e di soppressioni al fine di poter tenere aggiornato il registro recuperi.

Al fine di facilitare la compilazione della scheda di attestazione delle spese, a cura del Responsabile di Linea di attività, sulla base della quale l'Autorità di certificazione procederà periodicamente alla certificazione delle spese e alla predisposizione delle relative Domande di pagamento intermedie, è stata predisposta una Guida alla compilazione della scheda di attestazione delle spese.

Nella Guida, allegato B4 del Manuale dell'Autorità di certificazione, sono evidenziate in forma schematica e accessibile, le modalità della compilazione della scheda con istruzioni dettagliate con l'obiettivo di risolvere, per quanto possibile, gli eventuali dubbi. La Guida è indirizzata all'Autorità di gestione, ai Responsabili di Linea di attività, al personale della Regione Autonoma della Sardegna e agli altri soggetti eventualmente coinvolti nelle fasi di gestione, di controllo e di rendicontazione dei Programmi Operativi.

L'Autorità di certificazione richiede le attestazioni di spesa secondo scadenze periodiche tali da consentire la presentazione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento nei termini stabiliti dal Ministero dell'Economia e Finanze, di norma entro il:

- 28 febbraio;
- 30 aprile;
- 31 luglio;
- 31 ottobre (ultima scadenza utile per l'accredito dei fondi entro il 31 dicembre).

L'Autorità di certificazione invia la domanda all'Amministrazione centrale capofila di fondo, almeno 10 giorni lavorativi prima di tali scadenze. Considerato che le quote impegnate sul bilancio comunitario devono essere spese entro il 31 dicembre del secondo anno successivo all'annualità in cui sono state impegnate (regola "n+2"), le Autorità di certificazione hanno la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento entro il 31 dicembre per evitare il disimpegno automatico.

Prima di certificare la spesa ed elaborare le domande di pagamento, l'Autorità di certificazione procede all'esame delle dichiarazioni di spesa, verificando la completezza e la coerenza dei dati riportati. In particolare, l'Autorità di certificazione verifica attraverso le dichiarazioni formali contenute nella scheda di attestazione delle spese:

- a) il sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio (UPB di spesa e capitoli di bilancio ai quali sono imputate le erogazioni);
- b) le erogazioni progressive - a tal proposito, confronta i dati dichiarati nella scheda di attestazione delle spese con quelli presenti nel sistema informativo;
- c) i recuperi e le soppressioni eventualmente presenti e i provvedimenti adottati;
- d) la pista di controllo;
- e) l'effettuazione dei controlli di primo livello e gli esiti degli stessi con riferimento ai verbali e/o alle check-list;
- f) il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra organismi che si occupano della gestione e organismi che si occupano dei controlli;
- g) il rispetto della normativa comunitaria e nazionale su concorrenza, aiuti di Stato, appalti pubblici, informazione, trasparenza e pubblicità del procedimento amministrativo;
- h) la coerenza degli atti amministrativi con le disposizioni programmatiche, l'ammissibilità delle spese, la correttezza della documentazione amministrativa e contabile;
- i) il rispetto della normativa sulla tutela dell'ambiente e sulle pari opportunità (ove richiesto);
- j) la corretta selezione del campione per l'effettuazione delle visite in loco e gli esiti delle visite attraverso l'analisi dei verbali e delle check-list;
- k) la corretta conservazione della documentazione di spesa;

- l) l'elenco operazioni (Allegato B5);
- m) la dichiarazione degli importi soppressi e recuperati e dei recuperi pendenti (Allegato B6);
- n) il prospetto sugli esiti dei controlli di primo livello (Allegato B8)

Il processo di verifica della correttezza e della fondatezza della spesa si articola su controlli pre-certificazione effettuati, preliminarmente alla certificazione delle spese e alla Domanda di pagamento, attraverso apposite check list compilate dal personale dell'Autorità di certificazione. In occasione del nuovo ciclo programmatico, è stata realizzata una nuova check list allegata al Manuale dell'Autorità di certificazione (Allegato B11).

I controlli pre-certificazione hanno anche l'obiettivo di verificare il rispetto di una serie di requisiti formali in mancanza dei quali il processo di certificazione delle spese si interrompe automaticamente. I requisiti, in assenza dei quali si procede all'immediata sospensione della certificazione delle spese sono:

- elenco operazioni in allegato alla scheda di attestazione delle spese;
- dichiarazione degli importi soppressi, dei recuperi effettuati e dei recuperi pendenti;
- effettuazione dei controlli di primo livello sul 100% delle domande di rimborso;
- verbali e/o check list inseriti nel sistema informativo o, nelle more della predisposizione di detto sistema, deve essere allegato alla scheda di attestazione delle spese un prospetto riepilogativo riportante gli esiti dei controlli con gli estremi dei relativi verbali;
- rispetto delle prescrizioni dell'art. 78, comma 2 del Reg. (CE) n. 1083/2006 sugli anticipi;
- data e regolare sottoscrizione dei documenti di attestazione delle spese, elenco operazioni e dichiarazione degli importi soppressi, dei recuperi effettuati e dei recuperi pendenti.

Una volta verificata la presenza dei requisiti formali, l'Autorità di certificazione procede a verificare la congruità dei dati contenuti nella dichiarazione. In particolare verifica:

- che i dati sulle erogazioni progressive, imputate sui capitoli di spesa, siano congruenti con i valori riportati nell'elenco operazioni e con i valori registrati nel sistema informativo;
- che i dati aggregati trasmessi dall'Autorità di gestione siano coerenti con i dati delle attestazioni dei Responsabili di Linea di attività;
- che i dati sulle soppressioni, sui recuperi effettuati e sui recuperi pendenti siano corrispondenti con quelli indicati nell'elenco operazioni, nella scheda di attestazione e siano registrati nel sistema informativo;
- che i controlli di primo livello siano registrati nel sistema informativo per tutte le operazioni che hanno comportato incremento di spesa o che, nelle more dell'entrata a regime del sistema informativo, gli esiti dei controlli, con gli estremi dei relativi verbali, siano allegati alla scheda di attestazione della spesa;
- che i controlli di primo livello abbiano esito positivo e nel caso di presenza di criticità, sospende la certificazione della spesa in attesa dei chiarimenti da parte dei Responsabili di Linea di attività e/o dell'Autorità di gestione;
- che i dati sugli anticipi siano congruenti con quanto registrato sul sistema informativo;

- che tutti i documenti di spesa registrati sul sistema informativo ricadano all'interno del periodo di eleggibilità delle spese.

Sulla base degli esiti delle verifiche, l'Autorità di certificazione elabora e certifica la dichiarazione di spesa conformemente all'art. 78 del Regolamento (CE) n. 1083/2006. L'Autorità di certificazione comunica all'Autorità di gestione e ai Responsabili di Linea di attività delle azioni previste dal Programma Operativo, 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 Responsabili di Linea di attività specificando se e in quali termini il mancato invio delle integrazioni nei tempi richiesti possa comportare la sospensione della certificazione delle spese. 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 e ai Responsabili di Linea di attività i motivi che hanno portato alla sospensione della certificazione delle spese e le azioni da intraprendere.

Allegato B7 - diagramma di flusso con la rappresentazione schematica del flusso di certificazione della spesa

4.3.2 DESCRIZIONE DEI PROVVEDIMENTI PRESI DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER ASSICURARE IL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DI CUI ALL'ART. 61 DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006

L'Autorità di certificazione, per assicurare una corretta applicazione del processo di certificazione delle spese alla Commissione Europea, svolge verifiche a campione su base documentale mediante visite di audit presso i Responsabili di Linea di attività previste dal programma operativo. Può svolgere, inoltre, verifiche ulteriori presso i beneficiari / destinatari finali, gli eventuali organismi intermedi e i soggetti attuatori.

Gli audit dell'Autorità di certificazione sono programmati su base annuale e si svolgono, di norma, presso gli uffici responsabili dell'attuazione del programma. In precedenza vengono selezionate le operazioni che compongono il campione da analizzare e nel contempo viene condotto un audit di tipo organizzativo volto ad acquisire e verificare:

- dati generali dell'azione;
- soggetti coinvolti nella verifica;
- analisi della normativa di riferimento (generale e specifica);
- analisi delle procedure di attuazione;
- verifica del piano finanziario e del rispetto delle quote di contribuzione;
- modalità di tenuta del fascicolo del procedimento
- analisi dei verbali di controllo di primo livello;
- analisi dell'ultima attestazione di spesa;
- irregolarità riscontrate e recuperi (anche pendenti).

Si procede quindi all'analisi del fascicolo del procedimento relativo alle operazioni campionate attraverso la quale si verifica: il rispetto e il mantenimento della pista di controllo e la correttezza amministrativa del procedimento. L'Autorità di certificazione verifica inoltre l'esistenza delle schede riepilogative delle spese

sostenute, sottoscritte dal responsabile del procedimento, contenente l'elenco dettagliato dei titoli di spesa emessi e dei documenti contabili di riferimento. In particolare l'Autorità di certificazione verifica che:

- le spese siano state realizzate nel periodo di eleggibilità fissato dai regolamenti;
- le spese siano sostenute per operazioni selezionate e ammesse a finanziamento in base a criteri e procedure di selezione approvati in base alla specifica normativa comunitaria;
- in caso di spese sostenute nell'ambito dei regimi di aiuti, che sussista la formale approvazione del regime medesimo da parte della Commissione Europea.

L'Audit viene condotto con il supporto di un'apposita check-list (allegato B10) relativa agli aspetti organizzativi e mediante schede di controllo per le singole operazioni (allegato B9) che vengono elaborate, con gli eventuali adattamenti, sulla base di appositi modelli. Dalla check-list è possibile altresì desumere informazioni generali su ogni singolo audit quali:

- addetti al controllo (nome, ruolo, inquadramento);
- data del controllo;
- durata del controllo (in ore);
- tipologia di controllo (controllo documentale, a campione);
- identificativo delle operazioni controllate (tipologia dell'operazione, anagrafica beneficiario, importo della spesa controllata)
- descrizione del lavoro svolto.

Dette informazioni saranno anche disponibili nel sistema informativo, da dove sarà possibile accedere anche agli estremi del Verbale conclusivo dell'audit, alle sue risultanze e alle azioni di follow-up richieste.

A conclusione dell'audit si procede alla redazione di un verbale che analizza gli esiti del controllo, le criticità rilevate e i suggerimenti per le eventuali misure correttive da adottare. Il verbale viene trasmesso all'Autorità di gestione del Programma Operativo, al Responsabile di Linea di attività, all'Autorità di audit e agli eventuali beneficiari finali e organismi intermedi coinvolti nel controllo.

4.3.3 DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE ALLE INFORMAZIONI DETTAGLIATE SULLE OPERAZIONI, SULLE VERIFICHE E SUGLI AUDIT EFFETTUATI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, DAGLI ORGANISMI INTERMEDI E DALL'AUTORITÀ DI AUDIT

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

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

Per quanto riguarda la Regione Sardegna, questo sistema informativo è in fase di predisposizione. Sarà integrato con il sistema contabile attraverso un'opportuna codifica dei capitoli di bilancio e con il monitoraggio dell'intera programmazione regionale, realizzata con fondi comunitari, nazionali e propri.

Tuttavia, nelle more dell'entrata a regime del sistema informativo, l'Autorità di certificazione acquisirà in forma elettronica tramite documenti firmati digitalmente e PEC (posta elettronica certificata) e solo eccezionalmente in forma cartacea tutte le informazioni necessarie alla certificazione delle spese. Dovrà inoltre essere presentato un prospetto riepilogativo dal quale siano desumibili gli esiti dell'attività di controllo di primo livello e gli estremi dei Verbali e delle check-list.

Qualora l'Autorità di certificazione, in seguito all'effettuazione di controlli da parte di altri soggetti (Autorità di audit, Commissione Europea, IGRUE ecc...), venga a conoscenza di irregolarità su una linea di attività, può procedere alla sospensione della certificazione di ulteriori avanzamenti di spesa sulle operazioni viziate da presunte irregolarità. In tal caso, l'Autorità di Certificazione provvede a inserire l'operazione nel report "monitoraggio progetti sospesi" (allegato B13), valorizzando i campi relativi alla sospensione delle certificazioni di spesa.

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

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

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

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

Nel caso sia necessario rettificare (per difetto) una somma già certificata, l'Autorità di certificazione provvede, alla prima domanda di pagamento utile, a compensare detta somma con gli avanzamenti di spesa. La contabilità delle spese oggetto di compensazione è mantenuta nell'apposito report "delta negativi", allegato al Manuale dell'Autorità di certificazione (allegato B12).

4.4 IL SISTEMA CONTABILE

4.4.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE CHE VA ISTITUITO E UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE DELLA COMMISSIONE

Il sistema contabile della Regione Autonoma della Sardegna è stato riformato dalla Legge Regionale 2 agosto 2006 n. 11 che ha introdotto nuove norme in relazione agli strumenti di gestione finanziaria e contabile della Regione.

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, 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 delle 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.

Si evidenzia che il sistema contabile SIBAR è pienamente operativo dall'anno 2006, mentre il monitoraggio e controllo della spesa comunitaria sarà attivato tramite un apposito sistema contabile informativo che attualmente è in fase di realizzazione e sarà operativo entro la fine dell'anno.

Il sistema informativo del Programma Operativo permetterà la gestione integrata del dossier relativo a ciascun progetto finanziato, tramite la raccolta dei dati contabili e delle informazioni relative ad ogni documento e attività di pertinenza. La piattaforma applicativa del sistema informativo sarà gestita dal Centro Regionale di Programmazione.

All'Autorità di certificazione sarà garantita, mediante appositi livelli di accesso, la fruibilità di tutte le informazioni necessarie alla verifica della regolarità della spesa, e alla registrazione degli esiti delle verifiche eseguite.

4.4.2 GRADO DI DETTAGLIO DEL SISTEMA CONTABILE

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 UPB.

Il centro di responsabilità è individuato come l'unità organizzativa di base, a livello di servizio, collegata alla struttura organizzativa (dipartimento, assessorato, direzione generale).

Il sistema di contabilità delle risorse comunitarie viene gestito attraverso il bilancio di previsione della Regione.

Le assegnazioni comunitarie, le quote di cofinanziamento nazionale, provenienti dai conti correnti infruttiferi intestati alla Regione ai sensi della Legge 183/87, e le quote di compartecipazione regionale vengono iscritte in bilancio in apposite UPB e capitoli dedicati, distinti per Programma/Fondo/Asse. Alla luce della riforma dei capitoli e delle UPB descritta in precedenza, le voci di bilancio che contengono le risorse destinate alla programmazione dei fondi strutturali sono identificabili all'interno del bilancio di previsione. Le assegnazioni nazionali e le quote del cofinanziamento nazionale sono iscritte a bilancio sotto la voce "assegnazioni statali" (AS), le quote di compartecipazione regionali sono iscritte sotto la voce "fondi regionali" (FR), mentre le quote comunitarie sono iscritte sotto la voce "unione europea" (UE). Si evidenzia che la voce "UE" rappresenta una novità, rispetto al passato. Esiste la possibilità di articolare i capitoli di bilancio dedicati alla programmazione comunitaria in subcapitoli distinti per operazione.

Il SIBAR permette, attraverso specifiche elaborazioni, di raggiungere un buon livello di dettaglio del sistema di contabilità della Regione Sardegna. Si evidenzia che sarà possibile effettuare analoga elaborazione contabile tramite il sistema informativo del Programma Operativo (in fase di predisposizione). In particolare per le spese comunitarie e per le quote del cofinanziamento nazionale è possibile:

- evidenziare le spese totali per fondo, per priorità fino al livello di "obiettivo strategico";
- 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. Pertanto tutti i pagamenti ai Beneficiari finali dei contributi comunitari e delle quote del cofinanziamento nazionale per i Programmi Operativi Regionali della programmazione 2007/13 saranno registrati nel sistema.

L'Autorità di certificazione, inoltre, effettua annualmente una procedura di riconciliazione contabile al fine di verificare l'effettivo ricevimento dei fondi comunitari da parte dei destinatari finali e la corrispondenza con le spese certificate. Degli esiti di detta procedura, l'Autorità di certificazione dà notizia all'Autorità di gestione, all'Autorità di audit, ai Responsabili di Linea di attività e mantiene tutti gli atti a disposizione degli altri soggetti eventualmente interessati.

Il sistema di monitoraggio realizzato dall'IGRUE per la nuova fase di programmazione sarà interfacciato con il sistema di contabilità regionale attraverso la codifica dei capitoli dedicati alla programmazione comunitaria. In tale modo sarà possibile identificare in tempo reale le transazioni relative a un'operazione cofinanziata nonché il riscontro tra la movimentazione contabile e la documentazione probatoria della spesa.

4.5 IMPORTI RECUPERATI

4.5.1 DESCRIZIONE DEL MODO PER GARANTIRE UN RAPIDO RECUPERO DEL SOSTEGNO COMUNITARIO

L'art. 70, lett. b, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati. La responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta all'Autorità di gestione ma, in relazione agli orientamenti comunitari in materia, è necessaria una stretta collaborazione tra tutti gli organismi coinvolti: Autorità di certificazione, Autorità di audit, Corte dei Conti nazionale e europea, Guardia di Finanza, OLAF eccetera.

In relazione al recupero del sostegno comunitario si rende necessario, per garantire una procedura efficiente e rapida, un coordinamento tra le due Autorità alle quali i Regolamenti comunitari assegnano le maggiori competenze: l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione. La prima è tenuta a *“garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione”* (art. 60, lett. c, del Reg. n. 1083/2006), mentre la seconda è obbligata a *“tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione 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”* (art. 61, lett. f, del Reg. n. 1083/2006).

Già a partire dalla programmazione 2000 - 2006, alla luce dei suggerimenti della Commissione Europea, le Autorità di gestione e di certificazione del Por Sardegna hanno messo a punto una procedura di rilevazione delle informazioni sugli importi recuperati sulla base di un prospetto, compilato dal dirigente responsabile dell'attuazione delle azioni previste dal programma operativo (nella scorsa programmazione il responsabile di misura), in occasione di ogni domanda di pagamento.

Con la compilazione del prospetto, le Autorità di gestione e di certificazione sono in grado di ottenere informazioni attendibili e aggiornate su:

- Recuperi: procedimenti (conclusi) tesi alla riacquisizione di un contributo comunitario (o parte di esso), già corrisposto al beneficiario ma non utilizzato nelle modalità previste;
- Recuperi pendenti: procedimenti di recupero avviati ma non conclusi;
- Soppressioni: procedimenti attuati, in via cautelativa, per dedurre dalla spesa certificata gli importi oggetto di irregolarità, destinando le risorse comunitarie ad altre operazioni, anche prima di avviare il procedimento di recupero.

Per ulteriori dettagli sulle procedure di recupero rinvia al Manuale delle procedure dell'Autorità di certificazione.

4.5.2 DISPOSIZIONI PRESE PER TENERE IL REGISTRO DEI DEBITORI E PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI DALLA SPESA DA DICHIARARE.

Il procedimento di recupero viene avviato di norma in presenza di un'irregolarità che è definita come *“qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Comunità europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale”* (art. 2, comma 7, del Reg. 1083/2006). Tuttavia un procedimento di recupero può essere avviato anche in assenza di un'irregolarità formale (es. rinuncia ad un finanziamento)

Soggetto competente ad avviare la procedura di recupero è il dirigente responsabile della linea di attività in quanto titolare del corrispondente capitolo di spesa di bilancio.

Una volta che il responsabile di linea ha concluso 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 il Responsabile di linea 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. È prevista la realizzazione del registro debitori anche in forma elettronica. Il modello del registro debitori è allegato al Manuale dell'Autorità di certificazione (Allegato B14).

Una volta all'anno, ai sensi dell'art. 20 del Reg. (CE) n. 1828/2006, l'Autorità di certificazione comunica alla Commissione Europea i dati riguardanti le soppressioni, i recuperi effettuati e i recuperi pendenti, sulla base dei dati comunicati dall'Autorità di gestione attraverso la compilazione della dichiarazione degli importi

soppressi, dei recuperi effettuati e dei recuperi pendenti in occasione dell'attestazione delle spese per la redazione della Domanda di pagamento.

5. AUTORITÀ DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo.

Struttura competente:	Presidenza – Ufficio Ispettivo – Ufficio di controllo della spesa comunitaria
Indirizzo:	Via Mameli, 96 – 09123 Cagliari
Referente:	Dr. Ignazio Carta
Tel.:	+39 070 6064600 – Fax: +39 070 6064755
Posta elettronica:	pres.autoritadiaudit@regione.sardegna.it

Referente: il dirigente pro-tempore della struttura sopraindicata Dott. Ignazio Carta (nominato col decreto del presidente della Regione Sardegna n. 113 del 14.09.2005).

Data e forma della designazione formale che autorizza l'AdA a svolgere le proprie funzioni: DGR 22/22 del 07.06.2007.

L'Autorità di audit adempie tutte le funzioni attribuite a tale organo dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 e dalla normativa nazionale. In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- c) presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione;
- d) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
 - i. presentare alla Commissione un Rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del Programma;

- ii. formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle Dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti;
- iii. presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, una Dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;
- e) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una Dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla Dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un Rapporto di controllo finale.

5.1. DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI COMPITI E DELLE INTERCONNESSIONI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ

Con deliberazione della Giunta Regionale vengono attribuite all'Autorità di audit tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dall'articolo 62 del regolamento (CE) n. 1083/2006 e dal successivo Regolamento (CE) di attuazione.

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

- a) L'elaborazione di una relazione che accompagni la descrizione dei sistemi di gestione e controllo di cui all'art. 71.1 del Regolamento (CE) 1083/2006.
- b) L'elaborazione della strategia di audit, da presentare nei nove mesi successivi alla decisione di adozione del programma, riguardante gli organismi preposti a tali attività, le metodologie, il metodo di campionamento e la pianificazione degli stessi audit.
- c) L'esecuzione degli audit di sistema (per verificare il funzionamento efficace dei sistemi di gestione e di controllo).
- d) L'esecuzione degli audit su un campione di operazioni adeguato, al fine di accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo e per verificare le spese ammissibili.
- e) L'elaborazione del rapporto annuale sui controlli, nonché dell'audit-opinion, che evidenzia le risultanze delle attività di audit, da presentare alla Commissione entro il 31 dicembre di ogni anno (primo rapporto al 31.12.2008 per il periodo sino al 30.06.2008).

- f) Se applicabile, l'elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale (art. 88).
- g) L'elaborazione della dichiarazione di chiusura, entro il 31 marzo 2017, accompagnata dal rapporto di controllo finale, che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale, la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale di spesa.

L'Autorità di Audit assicura che gli audit siano eseguiti conformemente alle norme standard internazionali, e garantisce che le componenti che li effettuano siano indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi.

5.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT E DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ

5.2.1. ORGANIGRAMMI

L'organigramma dell'Autorità di Audit (in allegato) tiene conto di quanto indicato dalla Deliberazione della Giunta Regionale n.22/22 del 7 giugno 2007.

Detta Deliberazione affida le funzioni di Autorità di Audit per il Programma Operativo FESR 2007-2013 all'Ufficio di Controllo di II livello, istituito con deliberazione della Giunta Regionale n. 55/115 in data 29/12/2000.

La Giunta regionale, con deliberazione n. 51/15 del 07/12/2004 ha assegnato come organico all'Ufficio di controllo di II livello un numero "pari ad almeno 13 funzionari istruttori".

Attualmente sono in forza all'ufficio 8 funzionari e un operatore di supporto. Collaborano inoltre due assistenti e un operatore dell'ufficio ispettivo.

L'ufficio, allo stato attuale dispone del seguente organico:

Qualifica	Risorse in carico	Risorse P.O. F.S.E.		Risorse P.O. FESR	
		N.	% utilizzo su PO	N.	% utilizzo su PO
Dirigente	1	1	<u>30%</u>	1	<u>40%</u>
Categoria D	9	4	70%	4	80%

Categoria C	0				
Categoria B	2	2	30%	2	40%
Categoria A	1	<u>1</u>	30%	1	30%
Collaboratori esterni	0	0		0	
Totale	11	8		9	

La struttura dell'Autorità di Audit, per il raggiungimento delle finalità previste, sarà articolata in Unità organizzative, destinate ciascuna ad un singolo programma (P.O. FESR, P.O. FSE, P.O. Fondi F.A.S.), più un nucleo di coordinamento e supervisione orizzontale, unico per tutti i programmi).

Si prevede di dedicare al P.O. FESR almeno 4 funzionari a tempo pieno e 2 unità FTE dell'organismo di revisione esterno (equivalente a tempo pieno).

A supporto e in affiancamento all'attività, l'ufficio si avvarrà di un Organismo esterno di revisione, che oltre alle attività di audit svolga anche funzioni di formazione e assistenza tecnica, da individuare tramite ricorso a procedura di evidenza pubblica ai sensi del D. Lgs. 163/2006, che condividerà gli obiettivi da perseguire e apporterà le proprie professionalità e competenze, in linea con le norme standard internazionali, garantendo la loro corretta applicazione, nelle fasi e singole attività.

Nel bando di gara per la selezione dell'organismo esterno sarà previsto l'obbligo per ciascun partecipante – a pena di esclusione – di dichiarare la propria indipendenza rispetto alle Autorità di Gestione e di Certificazione. Tale dichiarazione dovrà essere resa anche con riferimento alle società esterne che prestano servizi presso queste autorità, a norma dell'art. 2359 c.c. L'indipendenza dovrà sussistere in capo all'organismo aggiudicatario per l'intera durata del contratto.

L'organismo aggiudicatario dovrà comunque astenersi dallo svolgere attività di audit in tutti i casi in cui sia accertata la presenza di un rapporto contrattuale con i destinatari del controllo.

Per garantire ulteriormente l'indipendenza della funzione di controllo, ciascun incaricato (sia esterno che funzionario dell'amministrazione regionale) dovrà dichiarare, in relazione ai controlli affidati, l'inesistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado con i soggetti interessati nell'intervento oggetto di controllo e la non sussistenza di rapporti di partecipazione, di dipendenza, di controllo o di affari con i destinatari delle verifiche. Tale dichiarazione sarà sottoscritta in calce alla lettera di avvio delle verifiche e l'eventuale conoscenza successiva dell'esistenza di tali rapporti comporterà la revoca dell'incarico e l'attribuzione dello stesso ad altro funzionario o esperto esterno.

La stessa indipendenza sarà richiesta, nelle medesime forme, ai soggetti incaricati della revisione dei rapporti di controllo.

Si prevede uno staff dell'Organismo esterno composto da almeno 7 figure professionali (esprese in equivalente di impiego a tempo pieno FTE: 4 senior – 3 junior), di cui almeno 2 FTE saranno dedicate al P.O. FESR. All'interno dello staff dovranno essere comunque garantite tutte le professionalità necessarie all'espletamento ottimale delle funzioni da svolgere, dunque nominalmente in numero superiore alle 7 figure FTE.

La Direzione dell'Ufficio sarà svolta dall'Autorità d'Audit, rappresentata dallo stesso Dirigente ispettore, che dal settembre 2005 dirige l'Ufficio di controllo di II livello e svolge le funzioni di certificatore indipendente ai sensi degli art. 10 e 15 del Reg. 438/2001.

U.O. 1 - FESR

AUDIT P.O. FESR 2007-2013

In attesa di completare l'organico previsto da dedicare a questa unità organizzativa, saranno assegnati alla stessa provvisoriamente cinque dei nove funzionari attualmente assegnati alla struttura.

L'Organismo esterno affiancherà l'Autorità di audit all'interno del nucleo di coordinamento e supervisione orizzontale.

L'attività di controllo sarà effettuata attraverso la costituzione di gruppi di lavoro, suddivisi per fondo strutturale ed operanti in modo flessibile; ogni gruppo sarà composto da funzionari di ruolo dell'amministrazione regionale e da esperti dell'organismo esterno e sarà competente per tutte le fasi dell'attività di audit, che comprende sia le di verifiche del sistema che il controllo di II livello delle operazioni.

Il gruppo di lavoro FESR sarà ulteriormente suddiviso in sezioni secondo le fasi e le tipologie di attività da eseguire; le sezioni saranno formate da funzionari interni e da esperti dell'organismo esterno, i quali potranno operare congiuntamente o separatamente, sia per l'audit system che per gli audit sulle operazioni, privilegiando il criterio della continuità verticale, ovvero la responsabilità in capo agli stessi auditors delle verifiche di sistema e sulle operazioni riguardanti i singoli organismi intermedi o le singole linee di attività.

All'interno dei gruppi di lavoro si svolgeranno periodicamente, a cadenza almeno mensile, delle riunioni interne informative e di coordinamento. Tali riunioni avranno anche lo scopo di condividere le informazioni relative agli audit di sistema ed i risultati degli audit sulle operazioni.

Si prevede di proporre al gruppo di lavoro un dirigente dell'amministrazione regionale, con funzioni di coordinamento e supervisione delle attività.

La direzione complessiva dell'attività di controllo, il coordinamento generale e la responsabilità del verbale definitivo, nonché del rapporto annuale e del parere di cui all'art. 62 del Reg. (CE) 1083/2006, spetta al dirigente responsabile dell'Autorità di Audit.

5.2.2. DISPOSIZIONI VOLTE A GARANTIRE L'INDIPENDENZA

L'Autorità di Audit è funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Certificazione e adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dal Regolamento (CE) n. 1828/2006.

L'Autorità d'Audit è collocata in posizione di autonomia funzionale, presso l'Ufficio Ispettivo della Presidenza della Regione e, in tale ruolo, opera in modo indipendente rispetto all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione, che operano presso due distinte Direzioni Generali dell'Assessorato della Programmazione e Bilancio.

Dalle funzioni sopra rappresentate deriva che l'AdA ricopre un ruolo di primaria rilevanza nell'assetto organizzativo dei sistemi, ciò che implica necessariamente le seguenti principali caratteristiche:

a) Indipendenza, che configura:

- Autonomia funzionale
- Autonomia organizzativa
- Autonomia finanziaria
- Separazione dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione
- Parità di livello con l'AdG e l'AdC

b) Specializzazione, che comporta:

- L'adozione dei principi di revisione internazionalmente riconosciuti
- Il ricorso ad un organismo di revisione certificato, a garanzia delle metodologie e dei risultati
- Personale interno con caratteristiche di alta professionalità, da attrarre riconoscendo ai funzionari adeguate indennità.
-

5.2.3. QUALIFICHE O ESPERIENZE RICHIESTE

Il personale addetto agli audit dovrà possedere conoscenze ed esperienze nelle seguenti materie:

- controlli sulle opere pubbliche, sull'acquisizione di beni e servizi, sull'erogazione di finanziamenti a singoli destinatari, con particolare riferimento agli aiuti alle imprese;
- normativa comunitaria in materia di fondi strutturali;
- normativa e procedure in materia di informazione e pubblicità, di concorrenza, di aggiudicazione di appalti, di assegnazione di finanziamenti;
- contabilità generale dello Stato e degli Enti Pubblici, in particolare della Regione;
- obblighi contributivi e fiscali;
- procedure di revisione e controllo amministrativo-contabile (con iscrizione all'albo dei revisori contabili e adeguata esperienza nel settore);
- modalità e tecniche di reporting e di monitoraggio;
- utilizzazione dei programmi inseriti nel pacchetto Office o similari;
- buona conoscenza almeno della lingua inglese o francese.

Il personale attualmente a disposizione dell'Autorità di Audit ha acquisito una discreta esperienza nell'attività di audit relative al periodo 2000 – 2006, ma possiede prevalentemente una formazione universitaria di tipo economico – giuridico. Tale personale dovrà essere ulteriormente formato sulle tecniche di revisione contabile, a cura, in particolare, dell'Organismo di supporto esterno.

Si cercherà, inoltre, di potenziare l'Ufficio con l'acquisizione di professionalità di tipo tecnico – scientifico, con l'obiettivo di migliorare il controllo sulle opere finanziate, e informatico, per la valutazione dei sistemi informativi.

Dal punto di vista qualitativo, l'Autorità di Audit si pone l'obiettivo di carattere generale di introdurre una modalità di lavoro che veda in primo piano la pratica dell'autovalutazione e della cultura della qualità.

Si cercherà di favorire il miglioramento pianificato e continuo dei processi di lavoro, che sarà perseguito in primo luogo attraverso diverse modalità formative, il confronto e l'affiancamento costante sia col dirigente che con i referenti dell'assistenza tecnica e il lavoro in equipe.

Saranno introdotte forme di autorganizzazione nell'ambito dei gruppi e delle aree di lavoro, per stimolare l'autonomia e la responsabilizzazione di ciascun lavoratore, e la pratica sistematica dell'autovalutazione, sia individuale che di gruppo. Saranno effettuati a tal fine incontri a cadenza trimestrale (o più ravvicinata se necessario) per un confronto preventivo e un check up in itinere.

5.2.4. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE PER CONTROLLARE L'ATTUAZIONE DELLE RACCOMANDAZIONI E DEI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI INDICATI NEI RAPPORTI DI AUDIT

Le criticità e le irregolarità sulle singole operazioni rilevate durante le verifiche documentali ed i controlli in loco vengono comunicate al Responsabile di linea di attività, all'AdG e all'AdC, con l'indicazione delle azioni correttive richieste e un termine per la definizione dell'accertamento, che deve essere comunicato all'AdA.

Qualora i problemi riscontrati appaiano di carattere sistematico e pertanto tali da comportare un rischio per altre operazioni nel quadro del programma operativo, l'Autorità di Audit assicura che vengano effettuati ulteriori esami, compresi eventuali audit supplementari per definire l'entità di tali problemi. Le pertinenti autorità prendono i necessari provvedimenti preventivi e correttivi.

L'Autorità di Audit si è dotata di un manuale interno, suddiviso in due sezioni:

Manuale delle procedure: descrive in maniera dettagliata le procedure e le metodologie adottate dall'AdA.

Manuale operativo ad uso interno degli auditors: contiene gli strumenti di lavoro interni (form, check list, guide) da utilizzare nell'attività di audit sulle operazioni

I manuali saranno opportunamente diffusi a tutto il personale dell'AdA e saranno rivisti periodicamente, 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 delle procedure è trasmesso preventivamente e formalmente su supporto cartaceo (solo la prima edizione) ed informatico a tutti i soggetti coinvolti (AdG e AdC) per una consultazione preventiva, e successivamente adottato con determinazione dell'AdA.

Ciascun aggiornamento/modifica del manuale sarà formalmente approvato dall'AdA, evidenziando il numero e la data della revisione e comunicato formalmente a tutti i soggetti coinvolti, che potranno acquisirlo tramite il sistema informatizzato.

5.2.5. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA SUPERVISIONE DEL LAVORO DEGLI ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO

I documenti di audit e le relazioni di controllo saranno sottoposte a revisione. La revisione dei documenti prodotti dai funzionari sarà svolta dal dirigente o da un auditor senior dell'organismo esterno. In ogni caso, è assicurata la distinzione tra il soggetto che svolge la revisione e quello che effettua il controllo sull'operazione.

I documenti di lavoro, i verbali e le relazioni di audit saranno firmati dai responsabili del controllo e controfirmati dal dirigente responsabile dell'AdA.

La revisione dei documenti prodotti dagli auditor senior dell'organismo esterno sarà svolta dal dirigente del gruppo di lavoro, da un altro auditor di pari livello o dal dirigente responsabile dell'AdA.

Il dirigente responsabile dell'AdA invierà le comunicazioni definitive all'esterno a propria firma.

5.3. RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONI DI CHIUSURA

Il rapporto annuale di controllo verrà predisposto conformemente all'allegato VI del Regolamento (CE) n. 1828/2006 (v. schema al paragrafo 5.6).

Il rapporto annuale e finale ed i relativi pareri costituiscono un momento fondamentale di aggregazione e di formalizzazione delle seguenti attività: audit di sistema, audit delle operazioni, strategia di audit e follow up. Sulla base dell'attività svolta e documentata nel rapporto annuale, L'Autorità di Audit esprimerà il parere previsto dall'art. 62 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 secondo la procedura riportata nel paragrafo 4.11 del manuale dell'AdA.

Alla chiusura di un Programma Operativo l'Autorità di Audit deve fornire, il rapporto di controllo finale unitamente alla dichiarazione di chiusura finale che attesti che le spese del Programma sono state effettivamente sostenute, le stesse risultano legittime e regolari e che, pertanto, la domanda di pagamento di saldo è valida e fondata.

Il rapporto finale sarà predisposto conformemente all'allegato VIII del regolamento Ce 1828/2006.

Qualora sussistano i casi di chiusura parziale previsti dall'art. 88 del Regolamento (CE) 1083/2006 , l'Autorità di Audit presenterà una dichiarazione di chiusura parziale del programma sempre che l'operazione di chiusura parziale rispetti i criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

5.4. DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE

Non previsto

5.4.1. DESCRIZIONE DEL RUOLO DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE

Non previsto

5.5. STRATEGIA DI AUDIT

La strategia di audit, adottata con determinazione dell'AdA n. 5 del 26 agosto 2008, è redatta secondo lo schema dell'allegato V del Regolamento della Commissione 1828/2006 in attuazione dell'art. 62 del Reg. (CE) 1083/2006 (vedere allegato).

Considerato che nella fase di avvio del programma operativo FESR non sono ancora stati definiti con certezza gli organismi intermedi e le linee di attività, e che non sono ancora state realizzate spese sulle operazioni, la strategia di audit potrà subire integrazioni e modifiche per adeguarla alla realtà effettiva.

Nei primi anni della programmazione 2007-2013, l'AdA, al fine di stabilire la numerosità campionaria, intende adottare il modello di Poisson. Se, dai risultati dei controlli effettuati nei primi anni, dovessero emergere percentuali di irregolarità tali da non giustificare il modello di Poisson, l'AdA adotterà il modello binomiale o quello normale. L'unità statistica, che coincide con l'unità di rilevazione, è rappresentata dalla spesa rendicontata nel periodo di riferimento, pari a 12 mesi, per ogni singola operazione. Nell'ipotesi che le operazioni estratte dal campione fossero di entità tali da incidere finanziariamente in modo significativo sulle linee di attività è possibile effettuare dei sub-campionamenti sul progetto rilevante.

5.6. RAPPORTO ANNUALE DI AUDIT

Si espone di seguito lo schema del rapporto annuale di audit.

1. INTRODUZIONE

– autorità di audit responsabile e gli altri organismi che hanno partecipato alla redazione del rapporto.

- periodo (di riferimento) di 18 mesi a partire dal quale il campione sarà selezionato su base casuale (1 gennaio 2007 – 30 giugno 2008).

- programma o i programmi operativi coperti dal rapporto e le rispettive autorità di gestione e di certificazione. Se il rapporto riguarda più di un programma o di un Fondo le informazioni sono ripartite per programma e per Fondo.

- disposizioni prese per la preparazione della relazione.

2. MODIFICHE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO

- modifiche significative dei sistemi di gestione e di controllo notificate all'autorità di audit rispetto alla descrizione fornita a norma dell'articolo 71, paragrafo 1 del regolamento (CE) n. 1083/2006 nonché le date a partire dalle quali si applicano.

3. MODIFICHE RELATIVE ALLA STRATEGIA DI AUDIT

- cambiamenti proposti o apportati alla strategia di audit e le rispettive motivazioni.

4. AUDIT DEI SISTEMI

- organismi che hanno effettuato gli audit dei sistemi, compresa la stessa autorità di audit.

- elenco riepilogativo degli audit effettuati (organismi sottoposti ad audit).

- descrizione su quale base sono stati selezionati gli audit nel contesto della relativa strategia.

- principali constatazioni e conclusioni tratte dall'attività di audit riguardo ai sistemi di gestione e di controllo e al loro funzionamento, compresa l'adeguatezza dei controlli relativi alla gestione, delle procedure di certificazione e della pista di controllo, la necessaria separazione delle funzioni e la conformità alle prescrizioni e alle pratiche comunitarie.

- indicazione degli eventuali problemi riscontrati che siano stati considerati di carattere sistematico, nonché i provvedimenti presi, compresa la quantificazione delle spese irregolari e delle relative rettifiche finanziarie eventualmente apportate.

5. AUDIT DEI CAMPIONI DI OPERAZIONI

- organismi che hanno effettuato gli audit dei campioni, compresa la stessa autorità di audit.

- descrizione della base per la selezione del campione (o dei campioni).

Le verifiche dei sistemi di gestione e di controllo consentiranno di valutare la rischiosità del programma e di conseguenza l'intervallo di confidenza del campione. Sulla base dei regolamenti Reg. (CE) n. 1083/2006 e n. 1828/2006, dei risultati della programmazione 2000-2006 e delle raccomandazioni prescritte dalla Commissione Europea nella versione definitiva del documento: "Sampling Guide. Working Document", l'Autorità Audit deciderà quale sarà la metodologia di campionamento da adottare più appropriata.

Effettuazione controlli in loco, documentali e fisici, predisposizione e invio delle relazioni e dei report.

- soglia di rilevanza e, in caso di campionamento statistico, il livello di certezza applicato e il rispettivo intervallo, se del caso.
- tabella riepilogativa (cfr. oltre) per programma e per Fondo, indicante le spese rimborsabili dichiarate alla Commissione durante l'anno civile (di riferimento) che termina nel periodo dell'audit, l'importo delle spese sottoposte ad audit e la percentuale di tali spese in rapporto al totale delle spese rimborsabili dichiarate alla Commissione (sia per l'ultimo anno civile che cumulativamente). Le informazioni sul campionamento casuale vanno distinte da quelle relative ad altri campioni.
- principali risultati degli audit, indicando in particolare l'importo delle spese irregolari e il tasso di errore risultante dal campione su base casuale sottoposto ad audit.
- conclusioni tratte in base ai risultati degli audit per quanto riguarda l'efficacia del sistema di gestione e di controllo.
- informazioni sul seguito dato alle irregolarità, nonché sulla revisione dei tassi di errore precedentemente notificati.
- Indicazione degli eventuali problemi riscontrati che siano stati considerati di carattere sistematico, nonché i provvedimenti presi, compresa la quantificazione delle spese irregolari e delle relative rettifiche finanziarie eventualmente apportate.

6. SEGUITO RISERVATO ALL'ATTIVITÀ DI AUDIT DEGLI ANNI PRECEDENTI

- informazioni sul seguito dato alle raccomandazioni relative agli audit in corso e al seguito riservato agli audit dei sistemi e agli audit delle operazioni degli anni precedenti.

In allegato è dato l'organigramma dell'AdA. (Allegato C2).

6. SISTEMA INFORMATICO (ART. 60, LETTERA C) DEL REG. (CE) 1083/2006 DEL CONSIGLIO

L'AdG sta lavorando alla predisposizione di un proprio sistema informatico che sarà presumibilmente pronto ad ottobre 2009. Nelle more della messa a punto del sistema informatico che consentirà, oltre al monitoraggio della programmazione 2007 – 2013 anche la gestione informatizzata delle attività di controllo di primo livello e di certificazione delle spese, ha espresso all'IGRUE la volontà di utilizzare transitoriamente, per le attività di monitoraggio, l'applicativo SRTP (**S**istema di **R**accolta e **T**rasmissione **P**rogetti).

Tale applicativo consente la rilevazione e la conseguente trasmissione al Sistema Centale dell'IGRUE di tutte le informazioni utili al monitoraggio del QNS definite nel protocollo unico di colloquio.

6.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

I nuovi regolamenti attuativi sia a livello comunitario che nazionale introducono un modello organizzativo generale molto più dettagliato ed organico di quanto previsto per il periodo di programmazione 2000-2006. In particolare, per il nuovo periodo di programmazione occorre evidenziare che:

- i modelli di monitoraggio da adottare risultano più complessi ed articolati rispetto a quelli relativi alla passata programmazione, sia relativamente al modello logico procedurale da porre in essere (insieme dei dati da rilevare e relative procedure di raccolta, organizzazione delle relazioni tra i vari soggetti), sia in relazione alle caratteristiche tecnologiche e al contenuto informativo che i sistemi gestionali dovranno garantire. Ciò è ancor più vero se si pensa alla nuova versione del sistema di monitoraggio nazionale (rispetto al quale è necessario garantire la piena interoperabilità) che prevede l'unitarietà delle attività di monitoraggio sia per gli interventi cofinanziati dai fondi comunitari che per quelli cofinanziati dai fondi nazionali (vedi ad esempio fondi FAS);
- i nuovi regolamenti introducono l'obbligatorietà di predisporre un sistema informatico che raccolga le informazioni relative ai dati contabili ed alle attività di controllo che verranno effettuate nell'ambito delle attività di gestione degli interventi. Tale sistema dovrà necessariamente integrarsi con il sistema di monitoraggio anche perché da tali sistemi dovrà essere possibile ottenere in qualsiasi momento, su richiesta degli organismi comunitari e nazionali, i dati previsti dai vari regolamenti.

Il Sistema informativo non sarà solo un sistema di monitoraggio ma sarà anche uno strumento capace di orientare le scelte degli attori coinvolti nell'attuazione dei Programmi nelle diverse fasi del ciclo di vita, dalla programmazione alla conclusione e valutazione.

Il sistema sarà in grado di censire e gestire le informazioni delle operazioni, anche prima del relativo finanziamento. In tal modo sarà possibile censire nell'applicativo anche una "idea progetto" e seguirne tutte le fasi, dalla progettazione, all'attuazione, al finanziamento, monitoraggio e controllo.

La gestione delle fasi progettuali antecedenti al finanziamento consentirà il monitoraggio anche di quelle operazioni che, risultate escluse in una prima fase - ad esempio a causa di mancanza di fonti di copertura - potrebbero essere riammesse nel circuito finanziario del programma. In tal modo si avrà un vero e proprio catasto di progetti di notevole portata in termini strategici.

Sulla base di tale premessa si configura lo scenario applicativo nell'ambito del quale il sistema informativo, considerato come l'insieme delle procedure informatiche a supporto delle attività gestionali di programmazione, monitoraggio, controllo e valutazione, dovrà svilupparsi.

Al fine di descrivere le specifiche di massima del sistema informativo riguardo alle normative comunitarie e nazionali, si è fatto esplicito riferimento ai regolamenti comunitari - in particolare al Reg. CE 1083/2006 e al Reg. CE 1828/2006 - ed al QSN per la programmazione 2007-2013.

L'unità fondamentale di rilevazione del sistema informativo sarà costituita dalle singole operazioni selezionate attraverso atti e bandi dell'Amministrazione e/o di altri enti ai quali sarà delegata tale attività.

Il Regolamento (CE) 1083/2006 prevede che, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma operativo e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, siano individuate tre Autorità: l'Autorità di gestione (AdG), l'Autorità di certificazione (AdC) e l'Autorità di audit (AdA).

Oltre alle predette Autorità, alle attività di gestione, attuazione e controllo partecipano i seguenti soggetti:

- Responsabili delle Linee di Attività (RdLA)
- Ufficio controlli di I° livello (UC);
- Organismi intermedi (OI);
- Beneficiari (B);

Tutti i soggetti avranno accesso alle informazioni secondo profilature pre-definite.

Profilature

	Monitoraggio Programmi	Monitoraggio Operazioni	Verifiche Amm. Cont.	Validazione	Certificazione spesa	Verifiche in loco	Audit
AdG	Vt-I-M	Vt	Vt	Vt	Vt	Vt	Vt
AdC	Vt	Vlv	Vlv	Vlv	Vt-I-M	Vlv	Vlv
AdA	Vt	Vlc	Vlc	Vlc	Vlc	Vlc	Vt-I-M
RdLA	Vt	Vo-I-M	Vo-I-M	Vo-I-M	Vo	Vo-I-M	Vo
UC	Vt	Vo	Vo-I-M	Vo	Vo	Vo-I-M	Vo
Beneficiari		Vo-I-M	Vo-I-M	Vo	Vo	Vo-I-M	Vo
Organismi Intermedi		Vo-I-M	Vo-I-M	Vo	Vo	Vo-I-M	Vo

Vt = visibilità totale

Vlv = visibilità limitata alle operazioni validate dal RdLA

Vlc = visibilità limitata alle operazioni certificate dal AdC

Vo = visibilità operazioni di competenza

I= caricamento dato

M= modifica dato

Il sistema consentirà a ciascuno dei soggetti coinvolti di operare secondo diverse modalità.

Nel sistema, la struttura del RdLA avrà la responsabilità dell'inserimento dei dati. Qualora la gestione delle operazioni venisse delegata ad Organismi Intermedi o ad altri beneficiari, saranno questi ultimi ad inserire i dati relativi alle singole operazioni. Il sistema accoglierà anche copia dei documenti a supporto delle spese in formato digitale.

Il sistema consentirà ai soggetti incaricati (UC e RdLA) di svolgere le attività di controllo di I livello, attraverso apposite funzionalità informatizzate. Al termine delle attività di controllo, il RdLA attraverso apposite funzionalità del sistema, potrà validare le spese ritenute ammissibili.

La validazione permetterà all'AdC di visionare le spese e di procedere all'attività di certificazione.

Una volta certificate, le spese diverranno visibili dall'AdA, che potrà svolgere le attività di controllo di propria competenza.

Gli esiti delle verifiche saranno visibili sul sistema a tutti i soggetti direttamente interessati.

Al fine di procedere alla predisposizione del sistema informativo con le funzionalità sopra descritte, la Regione Sardegna, nell'ottica di riuso delle applicazioni informatiche nell'ambito della Pubblica Amministrazione, ha sottoscritto un Protocollo d'Intesa con la Regione Siciliana, finalizzato alla concessione in uso dell'Applicativo Caronte, in formato sorgente e completo della relativa documentazione. L'applicativo Caronte costituisce lo strumento dal quale partire per strutturare un sistema di gestione e controllo per la Regione Sardegna.

A. REQUISITI DEL SISTEMA

Dall'analisi dei regolamenti comunitari n. 1083/2006 e n. 1828/2006 è stato possibile individuare, ipotizzando scenari di utilizzo, un insieme di componenti funzionali caratterizzanti il sistema che potrebbero essere considerati, in termini informatici come dei *package* (sub-sistemi) funzionali. L'obiettivo perseguito è duplice: da una parte, definire gli aspetti specifici che occorre garantire per istituire un sistema informatico che rispetti quanto prescritto dai regolamenti; dall'altra, individuare funzionalità di potenziale supporto alle attività di gestione dei vari Programmi operativi.

Di seguito è esposta un'analisi che porta alla definizione di un *set* di funzionalità che costituiscono il modello teorico del sistema informativo.

Il Sistema Informativo consentirà ai diversi soggetti abilitati, sulla base del proprio profilo di utenza l'inserimento continuo e la visualizzazione di tutte le informazioni di loro competenza relative alle singole operazioni.

Nello specifico il Sistema dovrà garantire:

- Monitoraggio;
- Controlli di I livello;
- Certificazione della spesa;
- Controlli di II livello;
- Colloquio con i sistemi esterni;

- Reportistica standard (avanzamento spesa, stato della procedure, ecc.);
- Tracciabilità delle informazioni contabili e finanziarie;
- Archiviazione digitale dei documenti;
- Back up.

B. FUNZIONALITÀ DI MONITORAGGIO

Le funzionalità del sistema dovranno permettere il monitoraggio dei programmi e delle operazioni.

B1. MONITORAGGIO DEI PROGRAMMI

Il sistema dovrà consentire la gestione strutturata delle fonti finanziarie che assicurino la copertura delle operazioni generate attraverso diversi programmi (PO, Intesa, ecc.), in modo da poter successivamente etichettare le singole operazioni rientranti in un determinato programma.

A tal fine, il sistema dovrà contenere i seguenti dati:

- **ANAGRAFICA:** Per i programmi verranno inserite le informazioni anagrafiche. Il sistema consentirà di inserire/creare nuovi programmi, di aggiungere nuove articolazioni a un programma già presente (ad es. stipula di un nuovo atto aggiuntivo di un APQ), e di modificare l'articolazione di un piano precedentemente inserito.
- **QUADRO FINANZIARIO:** Il sistema dovrà consentire la gestione del profilo pluriennale del quadro delle fonti finanziarie dei programmi e dovrà essere dotato della necessaria flessibilità per poter modificare lo stesso quadro ogniqualvolta si rendesse necessario.

B2. MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI

Attraverso la funzionalità di monitoraggio il Sistema consentirà l'immediata individuazione delle operazioni all'interno dell'architettura complessiva dei Programmi di riferimento.

Il sistema consentirà la rilevazione di tutte le informazioni utili ad alimentare il circuito nazionale di monitoraggio (Sistema nazionale di monitoraggio), previste nel protocollo unico di colloquio nonché le ulteriori informazioni necessari per l'espletamento delle attività di certificazione della spesa e di controllo.

In particolare, saranno rilevati i seguenti macroaggregati di dati:

- **ANAGRAFICA OPERAZIONI**

L'anagrafica riguarda le informazioni identificative delle singole operazioni nonché di quelle utili alla classificazione delle stesse ed alla localizzazione geografica. Particolare rilevanza sarà attribuita al, CUP (Codice Unico di Progetto) che costituirà elemento obbligatorio ai fini del monitoraggio.

- **AVANZAMENTO FINANZIARIO (IRREGOLARITA', RECUPERI E SOPPRESSIONI)**

L'avanzamento finanziario viene alimentato con un flusso informativo comprendente gli impegni e i pagamenti/trasferimenti effettuati per ciascuna operazione. Si sottolinea la rilevanza di tracciare il flusso dei recuperi eventualmente generati da una operazione.

Il Sistema consentirà di monitorare tutte le fasi relative al recupero di somme ogniqualvolta si rendesse necessario. Permetterà, attraverso sistemi di *warning*, di avvisare il responsabile circa la scadenza di un pagamento e sarà, inoltre, predisposto per la gestione di piani di rientro.

I recuperi di somme saranno gestiti sul sistema indipendentemente dal fatto che la spesa certificata sia stata o meno soppressa dalla domanda di pagamento e compensata con successivi avanzamenti di spesa. Tale attività sarà gestita dal RdLA.

- AVANZAMENTO FISICO

Il monitoraggio dell'avanzamento fisico delle operazioni sarà effettuato attraverso la rilevazione degli indicatori previsti dal Programma. Nello specifico sarà possibile monitorare ciascuna operazione sia attraverso gli indicatori "Core" previsti a livello nazionale sia attraverso eventuali indicatori locali scelti dall'Amministrazione.

- AVANZAMENTO PROCEDURALE

L'avanzamento procedurale riguarda la rilevazione delle fasi di attuazione di una misura e operazione attraverso i vari passaggi amministrativi che la caratterizzano (*step* procedurali). Il sistema rileverà, in linea con le esigenze informative espresse a livello nazionale, la previsione nonché l'effettivo espletamento dei singoli *step*.

- ANAGRAFICA SOGGETTI CORRELATI

Sarà prevista un'anagrafica dei soggetti correlati, coinvolti a diverso titolo nelle varie fasi del ciclo di vita delle operazioni (programmatori, attuatori, beneficiari). A tal proposito, il sistema consentirà l'aggregazione rispetto a tali soggetti dei dati presenti nella base informativa (es. quanti finanziamenti ha ottenuto un determinato soggetto).

- MODALITA' PROCEDURALI DI ATTIVAZIONE

Vengono rilevate le procedure attraverso le quali sono state definite le modalità per la finalizzazione delle risorse (es. bandi, avvisi pubblici, ecc.). Tale elemento è indispensabile per valutare il livello di programmazione delle risorse al fine di supportare le scelte dei *policy maker*.

- MODALITA' PROCEDURALI DI AGGIUDICAZIONE

Vengono altresì rilevate le modalità di aggiudicazione, con uno stretto collegamento alla normativa in materia di appalti (Codice unico degli appalti – Dlgs n. 163/2006). Si evidenzia la rilevanza del codice CIG, identificativo, su scala nazionale, di ogni singola gara aggiudicata espletata.

C. FUNZIONALITÀ DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Il sistema dovrà consentire la tracciabilità delle fasi di controllo di I livello.

In tal senso il sistema dovrà raccogliere tutte le informazioni relative ai:

- Controlli amministrativo contabili;
- Controlli in loco.

Il sistema consentirà, attraverso un gestore documentale, il caricamento di tutti i documenti giustificativi delle spese da certificare.

Il controllo di tipo amministrativo contabile si esplica nella verifica della conformità degli atti e della spesa alla normativa e nella conseguente ammissibilità a rendicontazione. Nella pratica, tali verifiche saranno effettuate sul sistema attraverso la compilazione di *check list* e nella predisposizione di verbali di verifica.

Il sistema dovrà registrare data del controllo e identità del controllore.

La spesa, una volta controllata potrà essere esitata come positiva, sospesa o negativa.

L'esito "negativo" comporta la non ammissibilità della spesa e l'impossibilità di inviarla alle fasi successive.

Lo stato di "sospeso" è previsto nel caso in cui siano necessarie ulteriori verifiche. In tale stato la spesa non potrà accedere alle fasi successive fino a che tali verifiche non diano esito positivo.

Lo stato di "positivo" comporta l'ammissibilità della spesa e la possibilità per il RdLA di avviare la procedura di validazione attraverso la compilazione di uno specifico formulario. Al termine di tale procedura, la relativa spesa potrà accedere alle fasi di certificazione in capo all'AdC.

Per quanto attiene i controlli in loco, poiché gli stessi saranno effettuati sulle spese certificate l'anno precedente, il sistema fornirà l'elenco delle operazioni campionabili anno per anno.

Più in dettaglio il sistema supporterà :

- l'inserimento del Piano annuale dei controlli in loco a livello di singola linea di attività;
- Inserimento dei verbali di controllo con gli esiti dello stesso a livello di singola operazione.

Il sistema dovrà tenere traccia delle irregolarità eventualmente rilevate a seguito dei controlli e consentirà di generare la scheda di comunicazione delle irregolarità, secondo lo schema predisposto dall'OLAF. Il sistema genererà un apposito Registro delle Irregolarità e garantirà la possibilità di monitorare lo stato di avanzamento delle procedure volte al recupero delle somme indebitamente erogate. Il Sistema prevederà, inoltre, la possibilità di predisporre *report* periodici secondo modelli prestabiliti.

Tutte le attività realizzate e la documentazione di supporto (*check list*, verbali, digitalizzazione di fatture, contratti, determinazioni, ecc.) troveranno opportuna collocazione all'interno di un archivio informatico consultabile via WEB.

Registrazione delle informazioni sulle procedure di selezione delle singole operazioni.

L'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 alla lett. a), riguardo alle funzioni dell'Autorità di Gestione, prevede che quest'ultima garantisca *"che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione"*. Ciò implica che ai fini del sistema informativo dovrebbero essere rilevate per ciascuna operazione le informazioni relative alle procedure di selezione, consentendo così la creazione di una base informativa utilizzabile ai fini di verifiche e controlli sul rispetto di quanto disposto dal regolamento.

La registrazione di tali informazioni, correlate con le informazioni delle singole operazioni, potrebbe risultare utile anche in fase di Audit di quest'ultime; infatti, l'art. 16 del reg. (CE) 1828/2006, relativamente alle attività di Audit delle operazioni, indica, al punto 2/a, che in tale ambito venga verificato se *"l'operazione rispetta i criteri di selezione del programma ed è stata attuata conformemente alla decisione di approvazione"*.

Tutte le operazioni saranno soggette ad azioni di controllo mediante specifiche check list e l'attività di controllo di conformità alle normative nazionali e comunitarie sugli appalti andrà verbalizzata. Di tale attività verrà dato tracciamento attraverso il caricamento delle check list e dei verbali da parte dei soggetti di volta in volta deputati a tale attività

D. FUNZIONALITÀ DI CERTIFICAZIONE

Il sistema consentirà all'AdC l'accesso alle informazioni relative alle sole operazioni per le quali i RdLA hanno validato avanzamenti di spesa.

Più in dettaglio il sistema supporterà :

- Nella verifica sulla congruità dei dati
- Nella verifica sulla corretta applicazione e registrazione delle procedure di controllo
- Nella verifica sugli esiti dell'attività di controllo

Nella pratica, tali verifiche saranno effettuate sul sistema attraverso la compilazione di check list e nella predisposizione di verbali di verifica.

L'attività di certificazione potrà essere esitata come positiva, sospesa o negativa.

L'esito "negativo" non consente la certificazione dell'avanzamento di spesa e determina l'impossibilità di accedere alla fase successiva.

Lo stato di "sospeso" è previsto nel caso in cui siano necessarie ulteriori verifiche. In tale stato la spesa non potrà accedere alle fasi successive fino a che tali verifiche non diano esito positivo.

Lo stato di "positivo" comporta la trasmissibilità della spesa all'IGRUE attraverso la "Domanda di pagamento.

E. FUNZIONALITÀ DEI CONTROLLI DI II LIVELLO

Il sistema consentirà all'AdA l'accesso alle informazioni relative alle sole operazioni per le quali l'AdC ha certificato la spesa.

Più in dettaglio il sistema supporterà:

- il processo di campionamento delle operazioni.
- l'inserimento del Piano annuale dei controlli in loco a livello di singola linea di attività;
- Inserimento dei verbali di controllo con gli esiti dello stesso a livello di singola operazione.
- La gestione del piano annuale delle verifiche di sistema
- la gestione Registro delle irregolarità rilevate a seguito dei controlli.

Nella pratica, tali verifiche saranno effettuate sul sistema attraverso la compilazione di *check list* e nella predisposizione di verbali di verifica.

Il sistema renderà visibili ai RdLA, le criticità rilevate a livello di singola operazione.

F. COLLOQUIO CON I SISTEMI ESTERNI

Alla lett. f) dello stesso articolo, viene introdotta un'altra specifica funzionale riguardante la presenza di funzionalità di colloquio con i sistemi di monitoraggio nazionale e comunitario, infatti secondo il regolamento *“La scambio di dati tra la Commissione e gli Stati Membri a tale scopo è effettuato per via elettronica ...”*, ciò significa che da un lato il sistema di monitoraggio nazionale comunica elettronicamente i dati di monitoraggio alla commissione europea, dall'altro lato i sistemi delle singole amministrazioni, devono poter essere in grado di inviare i dati di monitoraggio in maniera informatizzata, come d'altronde previsto dal protocollo di colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale.

Inoltre, l'art. 39 del reg. (CE) 1828/2006, riguardo al sistema informatico per lo scambio dei dati, prevede che *“Ai fini degli articoli 66 (dati di monitoraggio ndr) e 76 del regolamento (CE) è istituito un sistema informatico destinato alla scambio di tutti i dati relativi al programma operativo. Lo scambio dei dati tra gli Stati membri e la Commissione è effettuato attraverso un sistema informatico realizzato dalla Commissione che consente uno scambio sicuro di dati tra la Commissione e i singoli Stati Membri.”*.

Più in dettaglio sulla trasmissione di dati attraverso il sistema informatico per lo scambio dei dati, l'art. 42 dello stesso regolamento prevede al punto 1 che *“Il sistema informatico per lo scambio dei dati è accessibile agli Stati Membri e alla Commissione in modo diretto oppure mediante un'interfaccia per la sincronizzazione automatica con i sistemi di gestione informatici nazionali, regionali e locali e la registrazione dei dati”*. Tale attività è svolta, per quel che riguarda il colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale, dai sistemi informativi delle singole amministrazioni, attraverso l'implementazione di quanto previsto dal relativo protocollo di colloquio definito dall'IGRUE con il sistema nazionale.

In tale contesto, il QSN 2007-2013 introduce il sistema di monitoraggio unitario individuando nella struttura dell'IGRUE il riferimento per il colloquio con il sistema della commissione europea SFC2007.

A partire da queste considerazioni, il sistema informativo di monitoraggio e controllo del PO FESR Sardegna 2007 - 2013 permetterà la produzione di aggregazione di informazioni in formati compatibili con quelle dei sistemi sopra citati.

Il sistema informativo collocherà anche con il sistema contabile della Regione (SIBAR) e con il sistema informativo denominato "Progetti in corso", che consente di monitorare l'andamento dei progetti in carico alla Regione finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali.

G. REPORTISTICA E ANALISI DEI DATI

A completare il sistema informativo è opportuno prevedere un adeguato sistema di reportistica ad analisi dei dati che permetta di realizzare, ai vari livelli, un insieme di report aggregati o di dettaglio, e di ottenere un insieme di dati elaborati secondo specifiche esigenze. Se il dominio informativo è vasto, potrebbe essere utile realizzare un DataMart, cioè una raccolta tematica di dati realizzata in maniera ottimizzata per fornire elaborazioni sui dati anche complesse.

H. TRACCIABILITÀ DELLE INFORMAZIONI CONTABILI E FINANZIARIE

Riguardo alle funzioni dell'Autorità di Certificazione, l'art.61 del Reg. (CE) 1083/2006 alla lett. b-i) prevede che questa certifichi che *"la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili."* Tale enunciato di fatto introduce indirettamente la necessità di assicurare la piena tracciabilità informativa delle informazioni contabili che dovrebbe essere assicurata dall'adozione di un sistema di archiviazione dei dati contabili che permetta di registrare, per ciascuna operazione, le varie informazioni contabili e finanziarie correlandole tra di loro, così da assicurare la piena tracciabilità informativa.

I. ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

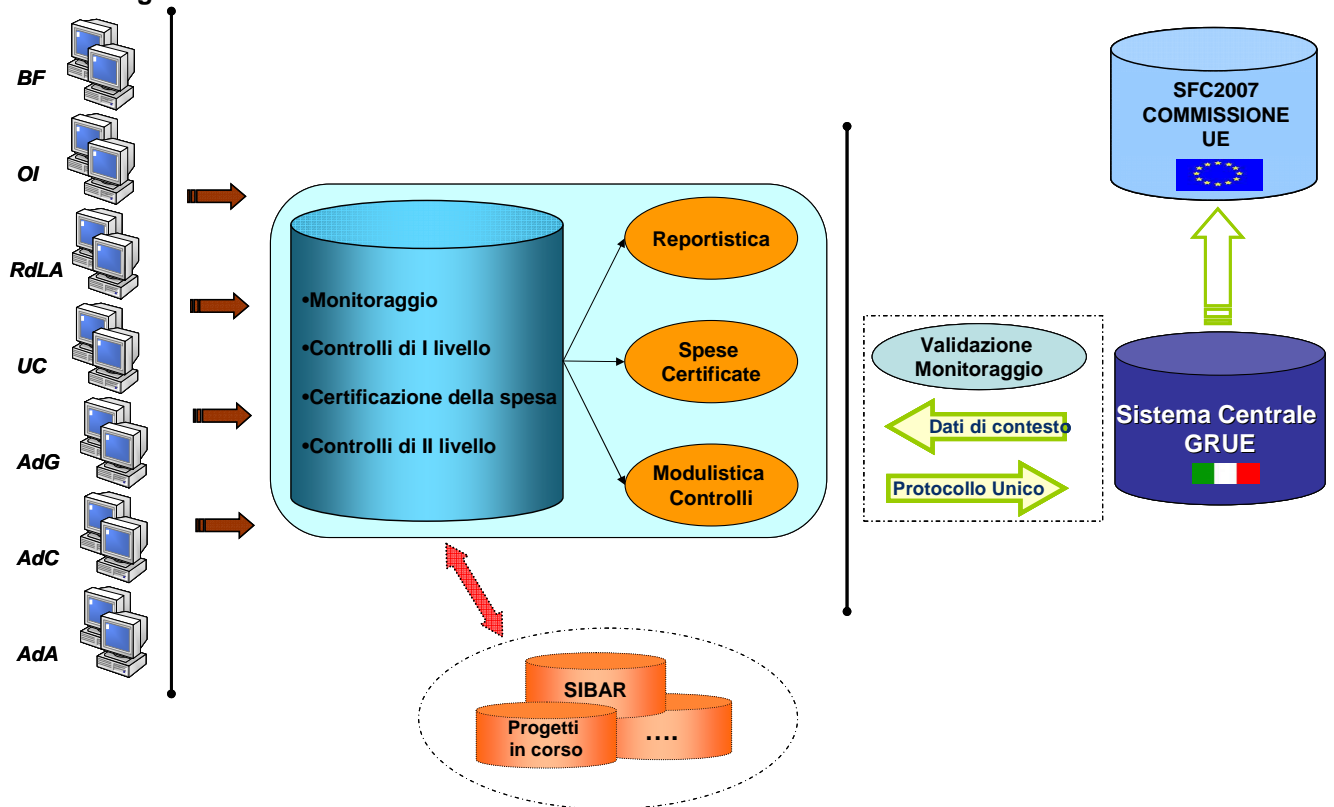
La lett. f) dello stesso articolo prevede che l'Autorità di Gestione stabilisca *"procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 90"*. Tale attività, in linea di principio, può essere supportata, come d'altronde previsto dallo stesso art. 90, da un sistema di archiviazione informatica dei documenti contabili.

Tutti i documenti e la reportistica (check list, verbali, relazioni) dovrà essere archiviata e resa disponibile online in formati digitali.

L. BACK UP

Tutte le basi dati avranno un sistema di back-up opportunamente dimensionato e temporizzato ai fabbisogni.

POR Sardegna 2007-2013 – Schema del Sistema Informativo



7. ALLEGATI

7.1 ALLEGATI ADG

- ALLEGATO - A1 – Manuale delle procedure per il controllo di primo livello (Indice)
- ALLEGATO – A2 – Flusso delle verifiche per operazioni a titolarità regionale
- ALLEGATO – A3 – Flusso delle verifiche per operazioni a regia regionale
- ALLEGATO – A4 - Flusso delle verifiche per operazioni a titolarità regionale con Organismi Intermedi
- ALLEGATO – A5 – Flusso delle verifiche in loco per operazioni a titolarità regionale
- ALLEGATO – A6 – Flusso delle verifiche in loco per operazioni a regia regionale
- ALLEGATO – A7 – Flusso di rilevazione e comunicazione delle irregolarità
- ALLEGATO – A8 – Flusso dei recuperi
- ALLEGATO – A9 – Flusso delle soppressioni
- ALLEGATO – A10 – Linee guida per la definizione dei criteri di ammissibilità

7.2 ALLEGATI ADC

- ALLEGATO - B1 – Manuale delle procedure per la certificazione della spesa
- ALLEGATO – B2 – Organigramma AdC e Assessorati
- ALLEGATO – B3 – Scheda POR FESR
- ALLEGATO – B4 – Guida alla compilazione dell'attestazione del RdL.A
- ALLEGATO – B5 – Elenco operazioni POR FESR
- ALLEGATO – B6 – Dichiarazione recuperi POR FESR
- ALLEGATO – B7 – Flusso di certificazione della spesa
- ALLEGATO – B8 – Riepilogo controlli di primo livello FESR
- ALLEGATO – B9 – Check list audit AdC (Progetto)
- ALLEGATO – B10 – Check list audit AdC (Sistema)
- ALLEGATO – B11 – Check list pre - certificazione
- ALLEGATO – B12 – Delta negativi FESR

- ALLEGATO – B13 – Operazioni sospese FESR
- ALLEGATO – B14 – Registro Recuperi FESR

7.3 ALLEGATI ADA

- ALLEGATO - C1 – Manuale AdA (in Progress)
- ALLEGATO - C2 – Organigramma dell'Autorità di Audit
- ALLEGATO – C3 – Flow Chart AdA
- ALLEGATO – C4a – Determina di adozione della Strategia di audit
- ALLEGATO – C4b – Strategia di Audit