



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Si.Ge.Co.

**Sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Certificazione
per la Programmazione 2014-2020**

P.O. FESR Sardegna – P.O. FSE Sardegna

CCI 2014IT16RFOP015: POR FESR 2014-2020

CCI 2014IT05SFOP021: POR FSE 2014-2020

Allegato alla Det. Prot. n. 16127– Rep. 301 del 31 maggio 2017

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

Servizio Autorità di Certificazione – Via C. Battisti s.n. – 09123 CAGLIARI

Tel. 070 606 4600 PEC: programmazione@pec.regione.sardegna.it

3. AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

Servizio Autorità di Certificazione – Via C. Battisti s.n. – 09123 CAGLIARI –

Tel. 070 606 4600 PEC: programmazione@pec.regione.sardegna.it.

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

3.1.2. Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione.

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

Essa è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- elaborare e trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento e certifica che provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e che sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario 966/2012;
- certificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione; garantire che questo sistema gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;

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

A tale proposito, l'Autorità di Certificazione:

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

cui all'art. 59, paragrafo 5 lett. b) del Regolamento Finanziario valutando gli errori e le carenze individuate nei sistemi e le relative azioni correttive adottate.

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

3.2. L'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.2.1. Organizzazione del Servizio AdC per la programmazione europea 2014/2020

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Benedetta Iannelli – senior con laurea in economia e commercio;
- Irene Melis – senior con laurea in scienze politiche;

- Carolina Erbi – junior con laurea in economia e commercio.

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

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

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

3.2.1.1. Competenze e composizione dei gruppi di lavoro

Per lo svolgimento delle funzioni e delle attività relative ai PO FESR e FSE Sardegna 2014-2020, nonché ai progetti inseriti nel Piano di Azione e Coesione (PAC) e nel Fondo Sviluppo e Coesione (FSC), con Determinazione del DG dei Servizi Finanziari prot. n. 3379 – Rep. 25 del 06.02.2017 è stato rimodulato l'assetto organizzativo del Servizio Autorità di Certificazione, che con decorrenza 01.01.2017 è strutturato in 4 gruppi di lavoro. Con Ods del Direttore del Servizio ad interim 01/2017 - prot. n. 4116 del 10.02.2017, integrato con Ods 02/2017 – prot. n. 15517 del 26.05.2017, sono stati dettagliati i compiti dei gruppi di lavoro e attribuite le funzioni al personale del Servizio, come segue:

Gruppo di lavoro 01 "Certificazione della spesa"

Ai componenti del Gruppo di lavoro 01 "Certificazione della spesa", sono attribuite le seguenti competenze inerenti alla certificazione della spesa e alla predisposizione delle DdP per il PO FESR 2014-2020, il PO FSE 2014-2020, i progetti inseriti nel Piano di Azione e Coesione (PAC):

- predisposizione degli atti finali per la chiusura della programmazione FESR e FSE 2007-2013;
- implementazione e aggiornamento del sistema di gestione e controllo per gli aspetti relativi all'AdC;
- elaborazione delle DdP, intermedie e finali, mediante la verifica e il controllo dei dati e delle attestazioni dell'AdG e dei Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione;
- chiusura dei conti annuali relativamente al PO FESR 2014-2020 e PO FSE 2014-2020;
- predisposizione delle previsioni annuali di spesa e supporto per l'invio;
- rilevazione dei dati e supporto al Gdl 03 nella predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario riferite ai programmi operativi cofinanziati;
- rilevazione dei dati e supporto al Gdl 03 nella predisposizione delle determinazioni di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio;

- definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Servizio;
- istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del GdL con utilizzo degli applicativi SIBAR; archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli cartacei e digitali delle pratiche di competenza del GdL;
- partecipazione alle attività degli altri gruppi di lavoro interni ed esterni secondo le esigenze del Servizio.

Componenti il Gdl 01: Giampiero Soru – *referente del Gdl*; Raffaella Melis; Antonio Serra; Francesca Savona.

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

Gruppo di lavoro 02 “Verifica regolarità della spesa”

Ai componenti del Gruppo di lavoro 02 “Verifica regolarità della spesa”, sono attribuite le seguenti competenze inerenti alle attività di controllo e alla chiusura dei conti per il PO FESR 2014-2020, il PO FSE 2014-2020, i progetti inseriti nel Piano di Azione e Coesione (PAC) e nel Fondo Sviluppo e Coesione (FSC):

- verifica e controllo dell'ammissibilità delle spese rendicontate dall'AdG e dai Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione;
- monitoraggio dei recuperi e delle soppressioni effettuati dall'AdG e dai Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione;
- elaborazione della documentazione inerente le verifiche di ammissibilità e regolarità propedeutiche alla Certificazione della spesa e alla chiusura dei conti annuali;
- collaborazione all'inserimento e all'invio delle Certificazioni di spesa e delle previsioni annuali di spesa;
- implementazione e aggiornamento del sistema di gestione e controllo per gli aspetti relativi all'Autorità di Certificazione;
- rilevazione dei dati e supporto al Gdl 03 nella predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario riferite ai programmi operativi cofinanziati;
- rilevazione dei dati e supporto al Gdl 03 nella predisposizione delle determinazioni di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio;
- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Servizio;
- definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del GdL con utilizzo degli applicativi SIBAR; archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli cartacei e digitali delle pratiche di competenza del GdL;

- partecipazione alle attività degli altri gruppi di lavoro interni ed esterni secondo le esigenze del Servizio.

Componenti il Gdl 02: Raffaella Melis - *referente del Gdl*; Antonio Serra; Antonella Bassu.

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

Gruppo di lavoro 03 “Sistemi contabili e supporto amministrativo”

Ai componenti del Gruppo di lavoro 03 “Sistemi contabili e supporto amministrativo” sono attribuite le seguenti competenze di carattere generale, contabile - amministrativo e informatico, di supporto all’Autorità di Certificazione:

- attività generale di supporto amministrativo al direttore del Servizio Autorità di Certificazione, fra cui verbalizzazione delle riunioni, istruttoria e predisposizione delle bozze di corrispondenza, di determinazioni dirigenziali e di Ordini di servizio, nonché altri eventuali adempimenti dell’AdC che richiedono un supporto amministrativo;
- tenuta dei Sistemi informativi relativi ai Programmi Operativi per la parte concernente il Servizio AdC, riordino e manutenzione dell’archivio informatico interno al Servizio;
- supporto al dirigente per gli adempimenti relativi alla trasparenza e alla sicurezza;
- cura delle problematiche relative all’armonizzazione della contabilità dei programmi cofinanziati con il Bilancio regionale;
- predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario riferite ai programmi operativi cofinanziati;
- predisposizione delle determinazioni di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio;
- definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- elaborazione contabile in collaborazione con i Gdl “Certificazione della spesa” e “Verifica della regolarità della spesa” nell’attività di elaborazione delle rispettive DdP e nei controlli;
- istruttoria e protocollazione della posta “in uscita” del GdL, con utilizzo degli applicativi SIBAR; archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli cartacei e digitali delle pratiche di competenza del Gdl;
- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Servizio;
- partecipazione alle attività degli altri gruppi di lavoro interni ed esterni secondo le esigenze del Servizio.

Componenti il Gdl 03: Francesca Savona - *referente del Gdl*; Giampiero Soru; Antonella Bassu.

Al Servizio AdC sono assegnati altresì compiti di certificazione e verifica relativi al Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) 2014-2020, che sono curati dal gruppo di lavoro “Attività relative al Fondo Sviluppo e Coesione - FSC (Gdl 04) finanziato con fondi statali.

Modalità operative dei Gruppi di lavoro

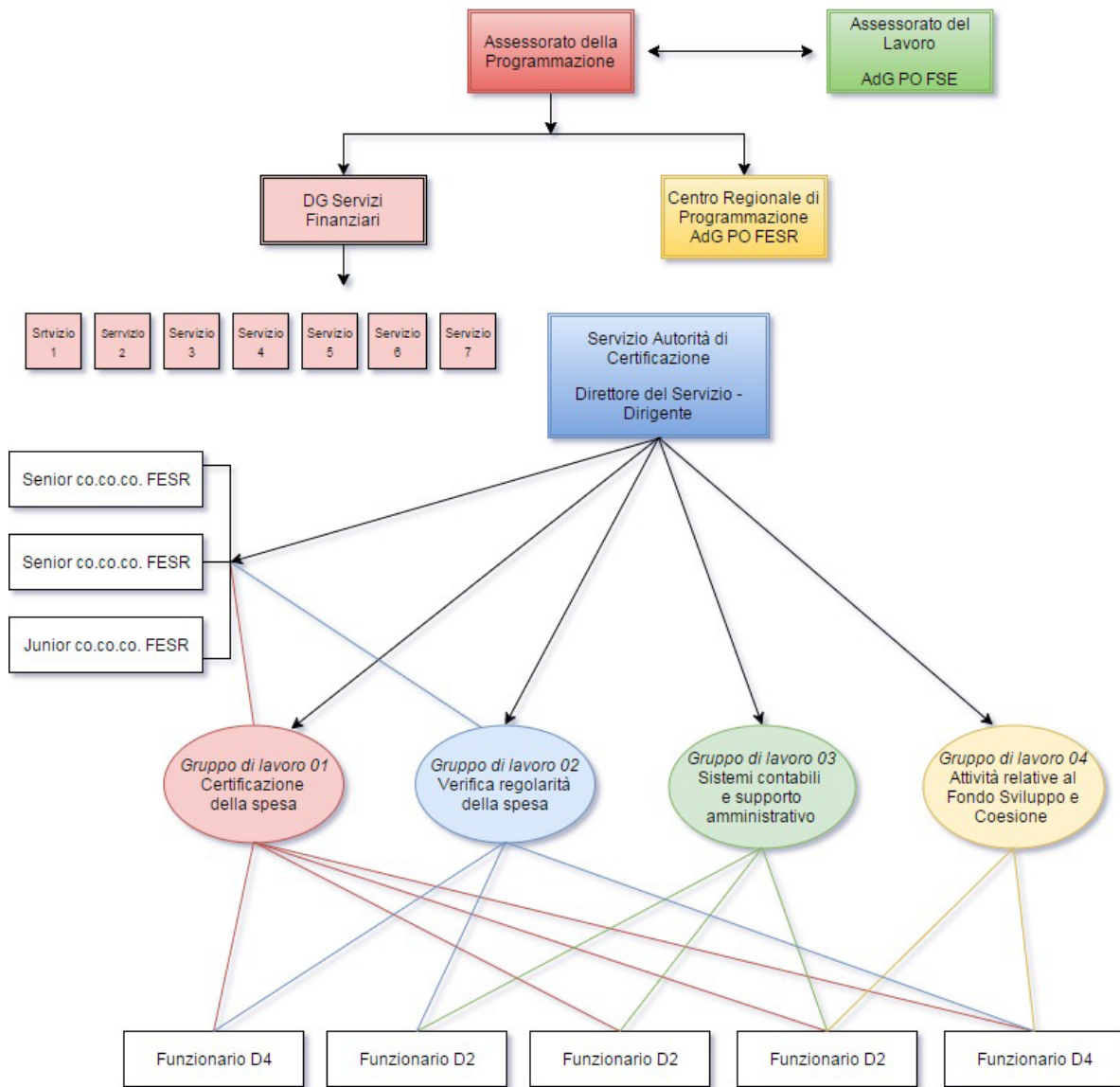
Ogni gruppo di lavoro è composto da almeno tre componenti – fra i quali è indicato un referente -che possono essere funzionari di ruolo dell'amministrazione regionale o collaboratori esterni.

Il gruppo di lavoro organizza la propria attività in autonomia, con responsabilità solidale dei componenti che partecipano in modo paritario alla definizione degli obiettivi mediante riunioni organizzative, ciascuno secondo le proprie competenze e la propria professionalità. Il GdL predispose mediante riunioni interne, nel rispetto delle direttive del dirigente del Servizio, un piano di lavoro che viene dettagliato e aggiornato periodicamente, comprendente gli obiettivi, i tempi ed i compiti assegnati a ciascun componente, sempre nell'ambito di un lavoro di gruppo e col criterio di equilibrati carichi di lavoro; i componenti collaborano tra loro in modo attivo, assicurando il proprio apporto in modo intenso e flessibile al fine di conseguire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti e di svolgere le attività col più alto grado qualitativo, seguendo le normative europee e statali relative ai programmi operativi, il SIGECO ed i manuali delle procedure del Servizio AdC.

Il referente del gruppo di lavoro cura le convocazioni delle riunioni del gruppo, e organizza la verbalizzazione delle stesse, l'informazione degli esiti al dirigente e agli altri GdL, la redazione e l'aggiornamento del Piano di lavoro. Le mansioni relative ai suddetti adempimenti vengono svolte a rotazione dai componenti il GdL.

Il dirigente del Servizio dà le direttive generali, sovrintende e cura l'armonizzazione delle attività dei gruppi di lavoro fra loro, organizzando all'occorrenza apposite riunioni di coordinamento. E' informato dai referenti della convocazione delle riunioni e può presenziare ai lavori; approva i piani di lavoro e può assegnare compiti specifici per il miglior raggiungimento degli obiettivi.

Organigramma dell'AdC



3.2.1.2. Procedure specifiche previste per la selezione del personale interno da dedicare alle attività correlate alla programmazione europea 2014/2020

La normativa di riferimento che disciplina il sistema organizzativo e i rapporti di lavoro del personale dipendente degli uffici dell'Amministrazione regionale, del Corpo forestale e di vigilanza ambientale e degli altri enti, agenzie, aziende e istituti regionali che costituiscono il cosiddetto **sistema Regione**, è rappresentata dalla Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31 e successive modifiche e integrazioni, recante appunto *"Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione"*, la quale costituisce il principale riferimento normativo in materia di gestione delle risorse umane anche nell'ambito del POR FESR 2014-2020 e del POR FSE 2014-2020.

Inoltre, in riferimento al personale interno da dedicare alle attività correlate alla programmazione europea 2104-2020, si specifica che il Gruppo di lavoro 03 "Sistemi contabili e supporto amministrativo", come da OdS prot. 4116 del 06/02/2017, è stato incaricato della gestione amministrativa dei contratti di collaborazione di Assistenza Tecnica con la Dott.ssa Irene Melis e la Dott.ssa Carolina Erbi. I contratti di collaborazione rientrano nella Sub-Azione 8.1.1.b, mentre la responsabilità della Sub-Azione 8.1.1.b è in capo al Dirigente del Servizio.

L'Unità di controllo, che deve essere istituita in un Servizio non coinvolto nella gestione del Programma, è in capo all'Ufficio di Controlli di primo livello del CRP.

Il Responsabile di sub-azione è impegnato nella gestione, pagamento e rendicontazione e nel monitoraggio della Sub-Azione 8.1.1.b e, in particolare rispetto alle funzioni, deve svolgere i seguenti compiti:

Funzione	Compiti
Gestione	provvede alla gestione amministrativa delle operazioni; elabora ed aggiorna il fascicolo di progetto; fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi del PO, nonché le informazioni necessarie alle altre autorità del PO (AdG e AdA); verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori.
Pagamento e rendicontazione	predispone il pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa alla DGSF; registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure; crea e convalida l'attestazione di spesa attraverso SMEC.
Monitoraggio:	configura le operazioni di competenza su SMEC; Aggiorna su SMEC i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti; Valida su SMEC i dati di monitoraggio e registra e aggiorna le irregolarità e i recuperi.

In allegato al presente documento si riporta il funzionigramma dettagliato con i nominativi e le competenze delle risorse umane impegnate nel POR FESR 2014 -2020 e POR FSE 2014-2020, conforme all'Ods del direttore del Servizio AdC n. 02/2017 – prot. n. 15517 del 26.05.2017.

Gli aggiornamenti a seguito di ulteriori richieste di parere di coerenza programmatica o a modifiche nell'assetto organizzativo saranno messi a disposizione dell'AdA in sede di verifiche di sistema/in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

Al fine di rafforzare la propria struttura amministrativa, l'Amministrazione ha già previsto specifici interventi all'interno del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA)¹.

Il PRA definisce gli interventi di miglioramento organizzativo e di sviluppo della capacità amministrativa per la programmazione 2014 – 2020 e al fine di assicurare la disponibilità di competenze tecniche adeguate prevede quanto segue:

- a. rilevazione dei fabbisogni delle strutture organizzative coinvolte nella gestione dei POR;
- b. rafforzamento della governance regionale mediante l'istituzione di strutture di raccordo per l'attuazione dei POR;
- c. istituzione di Unità di progetto;
- d. attivazione di percorsi di mobilità interna al Sistema Regione (compresa la mobilità fra direzioni generali);
- e. acquisizione di personale;
- f. Interventi di formazione mirati al rafforzamento delle competenze connesse all'attuazione dei POR;
- g. azioni di consolidamento del sistema di valutazione della dirigenza regionale per la gestione dei POR.

Sono inoltre previste ulteriori attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità anche all'interno dell'Asse Assistenza Tecnica del POR.

Ai sensi dell'art.9 comma 3 della L.R: 31/98 i direttori generali verificano periodicamente con i direttori dei servizi lo stato di attuazione dei programmi ad essi assegnati e discutono con essi gli interventi eventualmente occorrenti per garantire il conseguimento degli obiettivi prefissati, ivi compresi i provvedimenti di mobilità del personale all'interno della direzione generale.

[3.2.1.3 Procedure specifiche previste per la gestione dei cambi del personale e la gestione dei posti vacanti](#)

Al fine di fronteggiare adeguatamente la gestione dei cambi del personale e la gestione dei posti vacanti, verranno seguite le procedure disciplinate dalla normativa regionale L.R. 13/11/1998, n. 31 – artt. 38, 38-bis, 39, 40: processi di mobilità, interna ed esterna al sistema Regione e dal CCRL – artt. 53, 54: mobilità volontaria o a domanda, mobilità d'ufficio e messa in disponibilità.

¹Adottato con DGR n. 25/14 del 03/05/2016. Il PRA è stato elaborato sulla base delle linee guida proposte dal Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica della Presidenza del Consiglio dei Ministri con nota 6778 dell'11/7/2014 per rispondere a quanto richiesto col Position Paper "Italia" della Commissione Europea (CE) del 09 novembre 2012 (ARES 2012/1326063). Il PRA ha un orizzonte temporale biennale (2015 – 2016) ed è riferito ai Programmi operativi FESR e FSE.

3.2.1.4. Procedure specifiche previste per la sostituzione del personale in caso di assenza prolungata che garantisca, tra le altre cose, una adeguata separazione delle funzioni

Al fine di fronteggiare adeguatamente la sostituzione del personale in caso di assenza prolungata che garantisca, tra le altre cose, una adeguata separazione delle funzioni, verranno seguite le procedure disciplinate attraverso:

- L.R. 13/11/1998, n. 31 – art. 25, c. e): potere sostitutivo del direttore di servizio nei confronti dei responsabili dei procedimenti
- L.R. 13/11/1998, n. 31 – art. 35, c. 2): svolgimento compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore o, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni della qualifica immediatamente inferiore
- L.R. 13/11/1998, n. 31 – art. 36: assegnazione temporanea a mansioni superiori
- CCRL – art. 67, c.1 e c. 3: disciplina delle mansioni
- CCRL – art. 63, c. 1, lett. f): assunzioni a tempo determinato per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi (e negli altri casi di assenza disciplinati dall'art. 63)

Nei casi di vacanza o assenza prolungata comportanti la scopertura delle posizioni organizzative dirigenziali preposte all'attuazione delle Azioni/Sub Azioni del POR ovvero, per quanto attiene al personale di cui all'art. 13 della L.R. 11 luglio 1962, n. 7, nell'ambito del servizio dell'AdC, fatto salvo quanto previsto dall'art. 30 commi 4-5 della L.R. 31/98, si procederà all'attivazione di idonee procedure che consentano di assicurare nel più breve tempo possibile la continuità dell'azione amministrativa delle unità organizzative scoperte garantendo, al contempo, il massimo contenimento della spesa.

3.2.1.5. Formazione e aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento del personale in servizio presso l'AdC (interno e esterno) sono garantite dalla partecipazione a:

- incontri, seminari e iniziative organizzate dalla Regione Autonoma della Sardegna;
- incontri, seminari e iniziative tenuti da Sardegna Ricerche nell'ambito dello Sportello Appalti;
- corsi di formazione, in modalità e-learning, programmati dal Fomez PA e dedicati al personale della Regione Sardegna;
- incontri promossi dalla rete nazionale delle AdC.

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

Inoltre l'Assistenza Tecnica ai programmi (es. Tecnostruttura per il programma PO FSE 2014 -2020) periodicamente predisponde dei documenti di approfondimento che vengono condivisi con le Autorità impegnate nella gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei programmi.

3.2.1.6. Modalità di valutazione periodica

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

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

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

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

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

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

[3.2.1.7. Misure di prevenzione della corruzione](#)

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

A tal fine la Giunta regionale con deliberazione n. 8/4 del 24 Febbraio 2015 ha approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Amministrazione Regionale 2015-2017 e ha approvato il codice di Comportamento per i dipendenti e i Dirigenti del comparto regionale che definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Regione Autonoma della Sardegna sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

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

Si è proceduto alla rilevazione dei processi a rischio corruttivo per l'anno 2014 sulla base di un'analisi delle caratteristiche dei processi, esaminati in termini di probabilità di realizzarsi di eventi corruttivi, assegnando a ciascun processo un rischio espresso in valori numerici, secondo una precisa gradazione e indici di valutazione del rischio.

Nell'ambito di questa attività è stata creata la "banca dati anticorruzione" che raccoglie tali informazioni.

Nell'anno 2015 si è proceduto all'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio corruttivo del catalogo 2014 e all'individuazione per ciascun processo a rischio rilevante e critico delle misure preventive idonee a prevenire eventuali fenomeni corruttivi. Per garantire un ottimale aggiornamento del Catalogo, e la valutazione delle conseguenti misure da adottare, sono stati attivati nel corso dell'anno, specifici affiancamenti formativi alle Strutture dell'Amministrazione volti all'acquisizione di maggiori competenze e alla valutazione dei rischi specifici.

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

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio, al di fuori dei casi di revoca dell'incarico, delle ipotesi di applicazione di misure cautelari e di responsabilità dirigenziale previsto dall'art. 22 della L.R. 31/1998, la rotazione avviene al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta (minimo tre, massimo 5 anni);
- per il personale non dirigenziale la durata di permanenza nel settore dovrebbe essere fissata, secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente per un periodo non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative, per prevenire il rischio di corruzione.

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

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

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

[3.2.1.8. Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate](#)

La modernizzazione della raccolta, della conservazione e dell'analisi dei dati rappresenta un'opportunità per la lotta alla frode. Nei limiti della legislazione pertinente in ogni Stato membro e tenendone debitamente conto, l'analisi dei dati può essere utilizzata a questo stadio per apportare un notevole contributo al processo di valutazione dei rischi, alla verifica incrociata dei dati con altre organizzazioni del settore pubblico o privato (ad esempio, autorità fiscali, dipartimenti governativi, autorità responsabili del controllo del credito) e per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento.

Nell'ambito della lotta alla frode (e alle irregolarità), la Commissione ha predisposto uno strumento specifico di estrazione dei dati, chiamato ARACHNE, affinché le AG possano individuare i progetti potenzialmente esposti a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

ARACHNE è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

Elaborato dalla Commissione, è particolarmente appropriato per l'identificazione e la valutazione dei rischi di frode nell'ambito dei fondi, incluso, tra gli altri, il settore degli appalti pubblici, particolarmente esposto a frodi e irregolarità, quali le offerte collusive.

Allo stato attuale questo strumento è al vaglio della Commissione e pertanto le Autorità non possono ancora utilizzarlo. E' prevista, una volta che il sistema sarà approvato, che le Autorità seguiranno un percorso di formazione finalizzato ad acquisire le conoscenze necessarie per un corretto utilizzo dello strumento.

[3.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di certificazione](#)

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

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

[3.2.2.1 "Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento"](#)

[A. Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione \(conformemente all'articolo 125 del regolamento \(UE\) n. 1303/2013\) e di tutti i pertinenti audit.](#)

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

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

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

- anagrafica e dati essenziali dei progetti cofinanziati dal FESR - FSE e dei relativi beneficiari;
- documenti giustificativi delle spese, ed associati alle operazioni di riferimento;
- anagrafica dei dati contabili afferenti alle operazioni, ai pagamenti associati sia alle singole spese documentate, sia alle erogazioni dell'Amministrazione Regionale nei confronti dei beneficiari;
- gli esiti dei controlli di I livello, di Audit e di tutti gli altri eventuali controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- dichiarazione, da parte dell'Autorità di Gestione, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;
- le soppressioni e le sospensioni per singola operazione, con indicate le motivazioni
- Il registro dei recuperi e delle soppressioni

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

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

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

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

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

L'AdC valuta di concerto con l'AdG il rischio di disimpegno (n+3) e conseguente necessità di effettuare una certificazione di spesa/domanda di pagamento in prossimità del 31/12.

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

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

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

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

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

Il dirigente responsabile dell'attuazione delle azioni (Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione/Organismi intermedi) attesta periodicamente l'avanzamento della spesa attraverso la compilazione di un'apposita "Attestazione di spesa" che - al fine di rendere celere il processo di controllo da parte dell'AdC - viene inserita nel Sistema informativo e trasmessa attraverso lo stesso all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione. L'attestazione di spesa rappresenta il documento base per l'attività di verifica e controllo effettuata dall'Autorità di Certificazione finalizzata alla elaborazione e successiva trasmissione delle certificazioni di spesa aggregata e delle domande di pagamento intermedie e di saldo finale.

Prima di certificare la spesa ed elaborare le domande di pagamento, l'Autorità di Certificazione procede all'esame delle attestazioni di spesa, verificando la completezza e la coerenza dei dati riportati.

Il processo di verifica della correttezza e della fondatezza della spesa si articola su una attività di controllo finalizzata alla certificazione delle spese e all'invio della domanda di pagamento, e documentata attraverso appositi rapporti e verbali predisposti dal personale dell'Autorità di Certificazione

L'attività di controllo ha l'obiettivo di verificare che:

- i dati di spesa contenuti nelle attestazioni siano relativi alle spese effettivamente sostenute dai beneficiari come registrate nel sistema informativo;
- siano fornite le informazioni sugli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari (articolo 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), distinguendo l'importo complessivo dello strumento finanziario, l'importo effettivamente erogato e la spesa pubblica corrispondente;
- siano forniti dati sugli anticipi versati nel quadro di Aiuti di Stato (articolo 131 § 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) specificando, rispetto all'importo complessivo versato come anticipo dall'inizio del programma, la quota coperta da spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e la quota non coperta da spese sostenute e per le quali il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
- i dati sulle erogazioni progressive, siano congruenti con i valori registrati nel sistema informativo;
- i dati aggregati trasmessi dall'Autorità di gestione siano coerenti con i dati delle attestazioni di spesa presentate dai dirigenti responsabili dell'attuazione delle operazioni;
- le soppressioni, i recuperi effettuati e i recuperi pendenti e siano registrati nel sistema informativo;

- gli importi relativi ad irregolarità di spese certificate nell'anno contabile in corso siano ritirate nella prima domanda di pagamento successiva alla rilevazione della irregolarità (al più tardi nel relativo conto annuale);
- i controlli di primo livello siano registrati nel sistema informativo per tutte le operazioni che hanno comportato incremento di spesa;
- i controlli di primo livello abbiano esito positivo; in presenza di criticità, l'AdC sospende la certificazione della spesa interessata in attesa dei chiarimenti da parte dell'Autorità di Gestione;
- tutti i documenti di spesa registrati sul sistema informativo ricadano all'interno del periodo di eleggibilità delle spese.

Ai fini dei controlli propedeutici alla redazione della domanda di pagamento, l'AdC può accedere al SI di monitoraggio che le permette di disporre:

- dell'elenco delle operazioni da certificare;
- dell'elenco dei giustificativi di spesa inseriti nella dichiarazione di spesa;
- dei verbali e delle check list relative alle verifiche amministrative su base documentale effettuate su tutte le domande di rimborso presentate nel periodo di riferimento e dei controlli campionari in loco
- delle informazioni su tutte le irregolarità rilevate e sullo stato delle procedure di recupero soppressioni di somme indebitamente pagate, per DDP in cui sono state inserite e relativo anno contabile; sempre in tema di irregolarità l'AdC visualizza inoltre attraverso il portale AFIS-NIMS copia delle comunicazioni sulle irregolarità inviate dall' AdG alla Commissione.

Sulla base degli esiti delle verifiche, l'Autorità di Certificazione predispose la dichiarazione di spesa e comunica all'Autorità di Gestione e ai dirigenti responsabili dell'attuazione delle azioni previste dal PO, l'avvenuta certificazione delle spese da essi dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicando le motivazioni. Qualora siano necessarie delle integrazioni, l'Autorità di Certificazione le richiede ai Dirigenti responsabili dell'attuazione delle operazioni. Qualora si verifichi la violazione di un requisito "essenziale" per procedere alla certificazione delle spese, l'Autorità di Certificazione comunica tempestivamente all'Autorità di Gestione i motivi che hanno portato alla sospensione della certificazione delle spese e le azioni da intraprendere.

Infine, l'AdC ha accesso agli atti e ai documenti illustrativi dei sistemi di gestione e controllo e delle procedure per la verifica delle spese adottati dall'AdG, dai Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione e dagli OO.II., nonché ai loro aggiornamenti. Prima della domanda di pagamento verifica altresì che sia stata inviata dall'AdG alla Commissione la relazione annuale di attuazione, in mancanza della quale la Commissione non effettua pagamenti intermedi.

L'AdC, nell'ambito delle attività di propria competenza, opera per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestino nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali, tenendo conto:

- della certificazione delle spese e dei pagamenti;
- della frequenza e l'efficacia delle verifiche in loco e in generale dei controlli esistenti;
- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

L'AdC collabora a tal fine con le altre Autorità del Programma anche attraverso l'eventuale partecipazione a gruppi di autovalutazione promossi dall'AdG (ai sensi dell'art. 125, comma 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Infine l'AdC trasmette, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno una previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, ai sensi dell'art. 112, comma 3, Reg. UE 1303/2013.

Al fine di rispettare tale adempimento, l'AdC invia richiesta formale all'AdG relativa agli importi che prevede di inserire nelle domande afferenti i due esercizi. L'AdG trasmette all'AdC le previsioni entro un congruo termine prima della scadenze previste.

Ricevute le suindicate informazioni, l'AdC attraverso l'autenticazione su SFC 2014, inserisce i dati sulle previsioni relative alle domande di pagamento in base all'Allegato II Reg. UE 1011/2014, Tabella 3.

[3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese \(articolo 126, lettera d\), del regolamento \(UE\) n. 1303/2013\):](#)

[— modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato;](#)

[— collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; — identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.](#)

L'articolo 125 paragrafo 2, lettere d), e) del RDC e l'art. 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della CE dispone che l'AdG, in quanto responsabile della gestione e dell'attuazione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria, predisporre un sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:

- *alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit (art. 125, paragrafo 2, lettera d), del RDC e art. 24 del Reg. delegato n. 480/2014 della Commissione);*
- *a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013 (art. 125, paragrafo 2, lettera e);*
- *a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo (art. 126, lettera d), e art. 137, lettera b);*
- *a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari (art. 126, lettera g);*

- *a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione (art. 126, lettera h);*
- *a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.*

Il sistema contabile utilizzato dall'AdC come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese è costituito dal sistema informatico SMEC per il PO FESR, SIL per il PO FSE e dal sistema contabile SIBAR.

3.2.2.2.1 Il sistema di monitoraggio e controllo: SMEC e SIL

In linea con l'art. 126, lett. d) del RDC e con il Reg. di esecuzione 480/2014, il sistema informatico registra tutti i dati contabili, finanziari e fisici del Programma e delle operazioni finanziate, i controlli effettuati, i verbali e le check list, etc. ovvero tutti i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio e dei conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati, con indicazione della domanda di pagamento in cui sono stati inseriti. Il sistema è alimentato dai dati inseriti da Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione e O.I. (impegni, pagamenti in favore dei soggetti attuatori) e dai soggetti attuatori/beneficiari (giustificativi di spese), che riguardano l'intero processo di attuazione del Programma.

Per quanto riguarda gli adempimenti dell'AdC, il sistema registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio e dei conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

Il sistema prevede anche la registrazione delle irregolarità e dei recuperi dove sono tracciati tutti i recuperi avviati, effettuati, nonché i ritiri e gli importi irrecuperabili di cui l'AdC tiene conto nelle domande di pagamento (per la detrazione degli stessi) e nei conti annuali per la compilazione delle relative appendici.

L'AdC può aggregare i dati, effettuare le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche (lasciandone traccia e dandone visibilità agli altri Utenti abilitati) ed elaborare la documentazione prevista per la domanda di pagamento da trasmettere sul Portale SFC 2014 per il successivo invio alla CE. Sulla base dei dati di attuazione finanziaria dei progetti contabilizzati sul sistema ed inseriti in domande di pagamento inoltrate alla CE e dei dati relativi agli importi erogati dalla CE a titolo di prefinanziamenti o di rimborsi, l'AdC aggiorna e sorveglia il quadro attuativo e dei flussi finanziari del PO.

L'AdC tiene traccia di tutti i pagamenti ricevuti dalla CE (fino al 90% a titolo di pagamento intermedio delle spese ammissibili risultanti dalla domanda di pagamento e a saldo dopo l'accettazione dei conti) al fine di monitorare costantemente la coerenza dei flussi finanziari con le DdP inoltrate nel periodo contabile.

Il sistema SMEC/SIL dispone di un menù "Reports" che consente di visualizzare i report generati automaticamente. In particolare il sistema elabora i dati relativi a:

- l'elenco delle operazioni comprese nell'attestazione di spesa, con i relativi dati finanziari;
- il prospetto riepilogativo esito C1L, che consente per ogni operazione di visualizzare gli esiti dei controlli;
- la dichiarazione dei recuperi e delle soppressioni;
- il prospetto dei conti annuali.

L'Attestazione di spesa è predisposta sul apposito modello "Attestazione del responsabile di azione" predisposto dall'AdC il quale, oltre la specifica anagrafica di riferimento e la dichiarazione sulla ammissibilità e conformità della spesa da parte del Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione, contiene:

- Classe delle operazioni
- Situazione contabile e finanziaria
- Importo progetti ammissibili
- Strumenti di ingegneria finanziaria
- Anticipi sugli aiuti di stato
- Controlli di primo livello

L'Attestazione di spesa elaborata dal sistema SMEC/SIL, viene poi acquisita dal Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione il quale, verificata la correttezza dei dati, la reinserisce sul sistema debitamente sottoscritta.

Attraverso il sistema è possibile, inoltre, gestire in maniera informatizzata tutte le rettifiche finanziarie dovute a irregolarità che determinano recuperi e ritiri.

Per quanto riguarda la gestione delle irregolarità l'AdG, in quanto organismo preposto in prima istanza alla effettuazione dei controlli ordinari, deve comunicare all'AdC le procedure adottate per la sua gestione e inviare alla CE la comunicazione trimestrale delle irregolarità legate all'attuazione del PO. Per verificare l'esistenza di irregolarità l'AdG si avvale, tra le altre fonti, del sistema SMEC/SIL che consente al Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione di censire le stesse.

Con la stessa procedura l'AdC può gestire sul sistema i recuperi di somme indebitamente erogate ai beneficiari finali e tenerne la contabilità.

Nel sistema SMEC/SIL è presente un menù registri che permette di visualizzare attraverso tre sottomenù distinti i registri dei recuperi, delle sospensioni e delle soppressioni.

Il sistema informatico, infine, contiene una sezione "Storico certificazioni" nella quale è possibile consultare lo storico delle certificazioni pregresse. Nella prima parte viene proposto l'elenco di sintesi dei dati di ciascuna certificazione con rispettivi allegati: domanda di pagamento, verbale di C1L. E' prevista inoltre una parte nella quale è presente il riepilogo di ciascuna certificazione che espone il dettaglio per asse dell'importo della precedente certificazione, dell'incremento della certificazione corrente, la somma di sospensioni/soppressioni e l'importo cumulato della certificazione corrente.

È possibile, inoltre, visualizzare il dettaglio degli stessi importi per ciascuna LdA.

[3.2.2.2.2 Il sistema contabile del bilancio della Regione Sardegna SIBAR](#)

Nello svolgimento della propria attività di controllo l'AdC si avvale del sistema SIBAR - sistema contabile del bilancio della Regione Autonoma della Sardegna, è stato riformato in seguito all'emanazione della Legge Regionale 2 agosto 2006 n. 11 che ha introdotto nuove norme in relazione agli strumenti di gestione finanziaria e contabile della Regione, e successivamente all'entrata in vigore del D.lgs. 118/2011 sull'Armonizzazione del bilancio.

La riforma si propone di modernizzare la macchina amministrativa regionale con nuove procedure di contabilizzazione che prevedono un processo di integrazione tra i tre tipi di contabilità (finanziaria,

economico-patrimoniale ed economico- analitica) e soprattutto alla luce del progetto per la realizzazione dei Sistemi Informativi di Base dell'Amministrazione Regionale (SIBAR).

Il SIBAR è stato il primo passo di un processo di razionalizzazione della macchina amministrativa regionale attraverso il rinnovamento dei sistemi informativi, l'attivazione del sistema di protocollo informatico e la gestione documentale di tutti gli atti delle Direzioni Generali. Il sistema SIBAR si compone di tre sottosistemi:

- sottosistema SIBAR SB (Sistemi di Base per lo svolgimento delle funzioni operative);
- sottosistema SIBAR SCI (Sistema Contabile Integrato);
- sottosistema SIBAR HR (Human Resources).

La caratteristica principale dei tre sistemi è la profonda integrazione tra loro, realizzata mediante il software SAP. Ogni sottosistema si compone a sua volta di vari moduli. Il sottosistema SCI (Sistema Contabile Integrato) si compone dei seguenti moduli:

- SCI FM (fund management) per la contabilità finanziaria, che ricopre tutte le funzionalità tipiche della contabilità pubblica (gestione del bilancio di previsione, monitoraggio dei flussi delle entrate e delle uscite ecc...);
- SCI FI (financial) per la contabilità economico-patrimoniale che consente la gestione del bilancio civilistico (stato patrimoniale e conto economico);
- SCI CO (controlling) per la contabilità economico-analitica attraverso il quale si punta a rilevare il periodo e la struttura organizzativa in cui sorge il costo oltre alla sua destinazione.

A questi se ne aggiungono altri per la gestione degli approvvigionamenti, per la contabilità dei cespiti e per la gestione delle commesse.

L'integrazione tra i moduli consente di realizzare un sistema contabile che assicura un flusso integrato di informazioni e un'efficiente gestione della duplice contabilità, di tipo finanziario-pubblicistico e di tipo economico-patrimoniale.

Il sistema SIBAR permette di monitorare tutta l'attività dell'amministrazione regionale compresa la gestione dei fondi comunitari mediante la codifica in appositi capitoli di bilancio. Tuttavia non esiste un automatismo tra il sistema contabile e il flusso di certificazione delle spese. La Regione Sardegna infatti provvede autonomamente e con proprie risorse all'intera copertura del piano finanziario del Programma Operativo Regionale, pertanto i contributi comunitario e statali non vanno a coprire le spettanze dei beneficiari, già coperte da risorse proprie, ma affluiscono al conto unico della Tesoreria regionale. Ciò avviene perché il finanziamento dei progetti è correlato direttamente alla normativa regionale di settore che non sempre prevede le stesse procedure di rendicontazione dei fondi comunitari. Nel caso di opere pubbliche in delega o in concessione, le procedure di spesa della Regione Sardegna prevedono che l'erogazione dei contributi ai beneficiari finali sia effettuata dalla Ragioneria che attinge direttamente ai singoli capitoli di spesa previsti per i finanziamenti, indipendentemente dal flusso dei finanziamenti comunitari e statali. Pertanto, in tali casi, le erogazioni effettive ai beneficiari finali sono disallineate rispetto al flusso del contributo comunitario e statale.

Il nuovo sistema contabile della Regione Autonoma della Sardegna ha comportato la ricodifica delle voci di bilancio per adeguarle alle nuove esigenze del progetto SIBAR.

La struttura dei capitoli di bilancio (denominati anche "posizioni finanziarie") è stata pertanto rivisitata sia dal lato delle entrate che da quello delle uscite.

Dal punto di vista delle entrate le posizioni finanziarie sono state ricodificate in modo tale da essere facilmente inquadrabili nella classificazione delle entrate: titolo (tributi propri, assegnazioni statali, rendite patrimoniali e così via), categoria economica, voce economica e progressivo.

Dal punto di vista delle uscite le posizioni finanziarie sono state ricodificate in modo tale da essere facilmente inquadrabili nella classificazione delle spese: strategia (istituzionale, conoscenza, beni culturali ecc), funzione obiettivo e progressivo.

Tale logica è stata ispirata a dare stabilità ai codici dei capitoli e delle Missioni/UPB.

Il centro di responsabilità è individuato come l'unità organizzativa di base, a livello di servizio, collegata alla struttura organizzativa.

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

Attraverso l'accesso diretto a quest'ultimo, l'AdC può visualizzare la situazione contabile di tutti i capitoli di bilancio per le attività del POR. Il SIBAR permette, attraverso specifiche elaborazioni, di raggiungere un buon livello di dettaglio del sistema contabilità della Regione Sardegna.

In particolare per le spese comunitarie e per le quote del cofinanziamento nazionale è possibile:

- evidenziare le spese totali per fondo;
- verificare l'allocazione delle risorse e il trasferimento dei fondi pubblici disponibili.

A livello di ciascun capitolo di bilancio inoltre è possibile:

- ripartire i pagamenti fatti ai Beneficiari per anno di riferimento e visualizzare lo "storico" dei pagamenti;
- identificare i Beneficiari di ciascun pagamento e le relative causali.

Tutta la contabilità della Regione Sardegna è gestita tramite il sistema SIBAR che registra e consente di visualizzare lo "storico" di tutte le operazioni contabili a partire dal 2006, anno di entrata in vigore. Tutti i pagamenti ai Beneficiari finali dei contributi comunitari e delle quote del cofinanziamento nazionale per i Programmi Operativi Regionali della programmazione 2014- 2020 saranno registrati nel sistema.

[3.2.2.3. Descrizione delle procedure per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento \(UE, Euratom\) n. 966/2012 del Consiglio \(articolo 126, lettera b\), del regolamento \(UE\) n. 1303/2013\).](#)

Ai sensi dell'art.126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Certificazione è responsabile della redazione dei conti di cui all'art. 59, paragrafo 5 del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio. L'ADC è anche responsabile della certificazione della completezza, accuratezza e veridicità dei conti e che le spese contabilizzate siano conformi alle leggi vigenti e siano sostenute nel rispetto delle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente con i criteri applicabili al programma operativo e alla legge applicabile.

Ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, nonché della preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, l'Autorità di Certificazione deve garantire di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese oggetto di certificazione.

Al riguardo, in occasione della presentazione di ogni domanda di pagamento intermedio, l'Autorità di Certificazione provvede a richiedere all'Autorità di Gestione la seguente documentazione:

- dichiarazione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari distinte per Assi prioritari, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli strumenti di ingegneria finanziaria (art. 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento così come richiesto dall'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione;
- check-list / verbali relative alle verifiche amministrative effettuate dall'AdG, dalle Strutture regionali responsabili dell'attuazione dei progetti o da eventuali Organismi Intermedi, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- verbali relativi alle verifiche sul posto delle operazioni effettuati dall'AdG, dalle Strutture regionali responsabili dell'attuazione dei progetti o da eventuali Organismi Intermedi con indicate le relative risultanze e gli eventuali seguiti;
- un riepilogo delle irregolarità riscontrate e registrate all'interno del Sistema Informativo, precisando i ritiri e i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- le piste di controllo in caso di modifiche/aggiornamenti intervenuti successivamente ai rispettivi atti di adozione già in possesso dell'AdC ; - un riepilogo delle "Decertificazioni", relative a spesa non irregolare, operate rispetto alla precedente certificazione di spesa.

Tutta la documentazione è disponibile sul sistema informativo dedicato.

Ad integrazione di tale documentazione, in relazione alla preparazione dei conti annuali l'ADC riceve dall'AdG il riepilogo annuale delle verifiche di gestione/controlli effettuate nel corso dell'anno contabile, nonché di ulteriori eventuali verifiche di gestione .

L'Autorità di Certificazione provvede inoltre ad acquisire dall'Autorità di Audit i risultati di tutte le attività di audit sulle operazioni e sui sistemi e, dall'Autorità di Gestione, gli eventuali provvedimenti adottati in seguito alle suddette attività.

Sulla base di tale documentazione e dell'esito dei controlli a campione effettuati in occasione delle domande di pagamento intermedie l'ADC procede alla quadratura e verifica dei conti tramite il Sistema informativo.

Al fine di garantire che la spesa inserita nei conti corrisponda ai pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile, al netto di tutti gli importi irregolari individuati attraverso le verifiche di gestione e di audit, l'AdC provvede a verificare:

- l'iscrizione dell'irregolarità nell'apposita "Sezione Irregolarità" all'interno del Sistema Informativo e la conseguente iscrizione nel registro dei ritiri e dei recuperi;
- l'avvenuta decurtazione della spesa irregolare, ovvero l'avvenuta sospensione temporanea per la spesa oggetto di valutazione di ammissibilità al momento della redazione dei conti;
- l'avvenuta decurtazione delle altre spese non ammissibili per cause non costituenti irregolarità ("altre decertificazioni").

In occasione di ogni presentazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, tutti gli importi recuperati, da recuperare, ritirati, e irrecuperabili in essi inseriti vengono riscontrati con quanto registrato all'interno del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati.

Tutti gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti vengono detratti dai conti se non sono stati ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile e l'ammontare è stato incluso nella domanda finale di pagamento intermedio.

In caso di differenze tra l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nel proprio sistema contabile, e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione, l'AdC compila il campo "osservazioni" con le motivazioni che possono essere riconducibili in via principale ai seguenti casi:

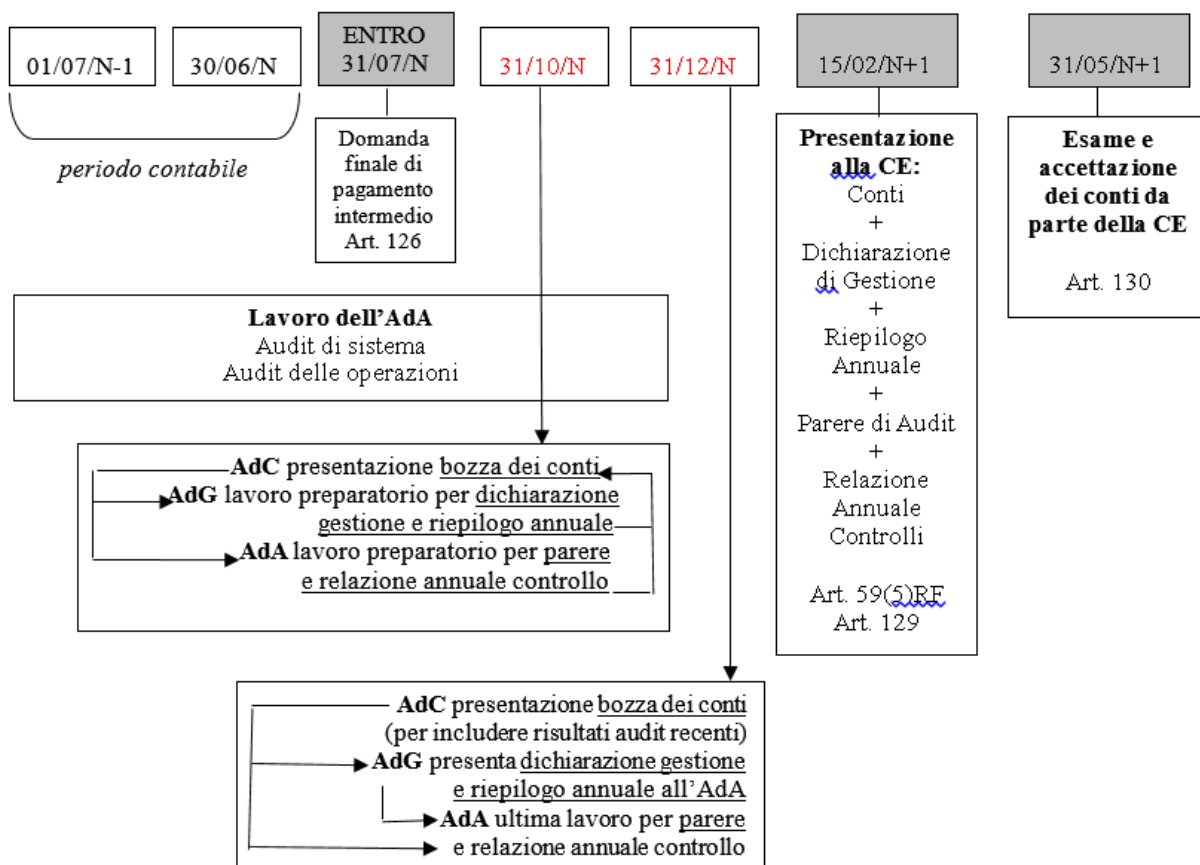
- l'AdC ha escluso dai conti le spese in precedenza incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile, qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità;
- sono state detratte dai conti le irregolarità emerse dal lavoro di audit (eseguito dalle autorità di audit, dalla Commissione o dalla Corte dei Conti Europea) e/o gli aggiustamenti apportati dall'AdC e/o dall'AdG relativi alla spesa dichiarata durante l'anno contabile;
- sono stati detratti dai conti (se non ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile) gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti.

Le spese ritenute in seguito legittime e regolari possono essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedio relativa ai successivi anni contabili.

Se dopo la presentazione dei conti dell'anno contabile N, vengono riscontrate irregolarità sulle spese incluse nei conti precedenti (compresi i conti dell'anno contabile N), l'AdG/Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione/O.I. ha la possibilità di ritirare le spese irregolari dal Programma deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio oppure può lasciare la spesa certificata nei conti precedenti, in attesa dell'esito della procedura di recupero. In questo caso gli importi irregolari saranno dedotti solo quando il recupero è effettivo e l'AdC ne darà evidenza nell'appendice ai conti del relativo anno contabile.

La redazione dei conti annuali prevede un'attività di condivisione tra le tre Autorità.

Nel seguente diagramma di flusso si illustrano i passaggi principali della procedura di redazione dei conti.



In particolare, preliminarmente all'invio ufficiale, l'AdC trasmette informalmente la bozza dei conti entro il 30.10:

- all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione (art. 59.5 del Regolamento Finanziario).
- all'AdA, che deve fornire un parere di audit, al fine di una verifica preventiva (art. 59.5 del Regolamento Finanziario).

L'AdC dopo aver ricevuto dall'AdA informazioni sui risultati del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei conti può quindi confermare o modificare i conti annuali. Predispose quindi la versione definitiva dei Conti (comprensiva delle appendici) e la trasmette all'AdG e all'AdA entro il 31.12 per la condivisione finale ed il successivo invio alla Commissione entro il 15/02.

Dopo la presentazione dei conti, la Commissione procederà con l'esame dei conti e fornirà le sue conclusioni e la loro accettazione entro il 31 maggio N + 1.

[3.2.2.4. Descrizione delle procedure dell'autorità di certificazione relative al trattamento dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento \(UE\) n. 1303/2013](#)

Nel caso di presentazione all'Autorità di Certificazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, l'Autorità di Certificazione provvede alla acquisizione, nel proprio protocollo informatico, delle comunicazioni inoltrate alla casella PEC collegata al Registro di Protocollo Generale. Al fine di procedere ad una corretta valutazione di eventuali reclami presentati, l'Autorità di certificazione si atterrà alle procedure di valutazione

ed esame disciplinate dallo stato membro attraverso la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

3.3 IMPORTI RECUPERATI

3.3.1 Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 72 n. 1), lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i Sistemi di Gestione e di Controllo prevedono, tra le altre, anche la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Più in particolare, l'art. 126 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 incarica l'Autorità di Certificazione di “tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione”. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Da ultimo, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137 n. 1) lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili.

L'Autorità di Certificazione, ai fini della corretta certificazione della spesa, è pertanto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

Al riguardo sul Sistema informativo l'Autorità di Gestione provvede alla registrazione di tutte le irregolarità rilevate nel corso delle verifiche effettuate dagli organi di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni – es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.).

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione, relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'Autorità di Certificazione tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare” la contabilità dei recuperi attraverso la quale, gli stessi, verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili.

In presenza di spese “irregolari”, la procedura adottata è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione nei conti annuali presentati alla Commissione.

1. Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa nei conti annuali già presentati alla Commissione, l'AdG/ Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione /O.I., valuta se ritirare in via cautelativa le somme irregolari e contestualmente dare avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle stesse.
2. Nel caso in cui, invece, la spesa oggetto di irregolarità o in fase di valutazione di legittimità/regolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento per l'anno contabile per il quale devono essere ancora presentati i conti, le somme irregolari o presunte tali devono essere ritirate dal Programma anche prima dell'effettivo recupero, in una domanda di pagamento successiva. Può agire direttamente l'AdC, qualora non venga fatto direttamente dall'AdG /RdL.

3. Se l'irregolarità viene rilevata successivamente alla domanda di pagamento intermedia o finale, l'importo viene detratto dai conti attraverso una rettifica da parte dell'AdC che provvede a darne comunicazione all'AdG.

Soggetto competente ad avviare la procedura di recupero è il dirigente responsabile dell'Azione/Centro di responsabilità titolare del corrispondente capitolo di spesa di bilancio.

Una volta conclusa l'attività di recupero di somme in precedenza certificate, l'Autorità di Certificazione provvede a restituire le somme recuperate, comprensive degli interessi, con la prima domanda di pagamento utile.

Nel caso in cui si stabilisca di procedere alla restituzione delle somme in precedenza certificate prima di effettuare il recupero dal beneficiario finale, l'importo restituito viene dedotto dalla prima domanda di pagamento utile e trattato come soppressione totale o parziale del finanziamento.

Il prospetto dei recuperi, dei recuperi pendenti e delle soppressioni consente all'Autorità di certificazione di mantenere il registro dei debitori. Attraverso questo registro, l'Autorità di Certificazione tiene la contabilità degli importi da recuperare.

Prima della elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione e prima della preparazione dei bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, l'Autorità di Certificazione effettua una serie di verifiche finalizzate ad assicurarsi che:

- gli importi recuperati siano restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva rispetto al momento in cui avviene il rimborso del contributo da parte del beneficiario;
- gli importi ritirati siano dedotti dalla dichiarazione di spesa successiva, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di una precedente certificazione di spesa;
- gli importi comunque portati in deduzione non vengano inseriti nella successiva certificazione di spesa, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di certificazione di spesa.

Riguardo ai recuperi non eseguibili per causa non imputabile alla Regione, l'Autorità di Certificazione provvede, entro il 15 febbraio (stesso termine per la presentazione dei conti) su SFC a presentare una richiesta a livello di operazione, secondo le modalità del relativo regolamento delegato, di riconoscimento della spesa a carico del PO. Se entro il 31 Ottobre la Commissione non chiede informazioni ai fini di accertare le responsabilità del mancato recupero, né comunica l'intenzione di aprire un'inchiesta né chiede di proseguire la procedura di recupero, la richiesta si intende accettata e il relativo importo rimane a carico del PO.

Gli importi recuperati/ritirati/irrecuperabili confluiranno nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

[3.3.2 Procedura per garantire un adeguata pista di controllo per la gestione dei recuperi](#)

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede, l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014.

Al riguardo l'Autorità di Certificazione provvede ad includere la descrizione delle procedure per garantire un'adeguata pista di controllo nell'ambito della propria pista di controllo e del proprio Manuale delle Procedure. Con particolare riferimento alla conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, la descrizione dettagliata delle procedure che consentono di accedere ai dati contabili relativa alla singola operazione verrà inclusa nel proprio Manuale a seguito dell'adeguamento del sistema informativo.

La pista di controllo adottata dall'AdC, così come le sue eventuali modifiche, viene comunicata alle altre Strutture regionali coinvolte nel processo gestionale e di controllo.

[3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.](#)

Ai sensi dell'articolo 122 n. 2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, gli Stati Membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi, inoltre, informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi.

Al riguardo, a livello di singola operazione le Strutture regionali responsabili di Azione provvedono a registrare i dati rilevanti relativi alle irregolarità riscontrate, agli importi da recuperare dettagliando tra importi in attesa di recupero, recuperi effettuati, ritiri e importi irrecuperabili.

In particolare, a livello di singola operazione, vengono registrati: l'irregolarità riscontrata, l'importo irregolare e la relativa spesa pubblica irregolare, la tipologia di irregolarità, la data ed il numero dell'atto comportante recupero, l'importo da recuperare con l'eventuale indicazione degli interessi e della sanzione, il numero e la data dell'ordinativo di riscossione, l'importo recuperato con separata evidenza degli interessi e della sanzione, la domanda di pagamento in cui la relativa spesa è stata inserita ai fini della verifica del periodo contabile a cui fa riferimento e quindi della certificazione o meno della spesa in precedenti bilanci annuali.

In caso di irregolarità relative ad importi superiori ai 10.000 euro a carico del bilancio generale delle Unione Europea, viene compilata anche l'apposita sezione con i riferimenti alla scheda OLAF emessa. La segnalazione alla Commissione Europea delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario, ed il loro aggiornamento, avviene a cura dell'Autorità di Gestione per il tramite dell'applicativo Irregularity Management Sistema (IMS).

Le registrazioni effettuate sul sistema informativo a livello di singolo progetto a cura dei responsabili della gestione delle singole Azioni, costituiscono la base informativa per le verifiche poste in essere dall'AdC in ordine agli importi recuperati, da recuperare, ritirati e irrecuperabili e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Gli importi recuperabili o ritirati possono derivare anche dalle rettifiche finanziarie effettuate dall'Autorità di Gestione in relazione a irregolarità sistemiche individuate nell'ambito dei controlli svolti per le operazioni appartenenti ad un Programma Operativo.

Gli importi considerati irregolari vengono stornati compensando con l'avanzamento di spesa dichiarata nella prima domanda di pagamento utile, oppure mantenuti nella certificazione della spesa in attesa dell'esito dell'operazione di recupero, fermo restando l'obbligo della soppressione (storno) nel caso di spese non ancora certificate all'interno di conti.

Lo storno e la relativa compensazione è la modalità prevalentemente utilizzata in quanto consente di liberare immediatamente risorse da destinare ad altre operazioni.

Nell'ambito dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento Finanziario l'Autorità di Certificazione presenta alla Commissione il riepilogo degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili. Per l'elaborazione dei conti sopraccitati, l'AdC si avvale dei dati riepilogati nel "Registro dei recuperi" dell'AdC. Il registro consente di fornire i dati relativi agli importi ritirati e recuperati nell'esercizio di riferimento decurtati dalle dichiarazioni di spesa oltre ai recuperi pendenti dell'esercizio di riferimento.

L'AdC, in occasione di ogni domanda di pagamento, procede al confronto, a livello di singola operazione, degli importi in corso di certificazione con quanto già certificato in occasione della precedente dichiarazione di spesa, al fine di verificare che gli importi recuperati o ritirati vengano effettivamente decurtati dalla nuova certificazione di spesa da parte delle strutture regionali responsabili di azione.

L'AdC, a seguito di ciascuna domanda di pagamento aggiorna nel registro dei recuperi la tenuta della contabilità dei recuperi: importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi irrecuperabili.

Si espone di seguito il funzionigramma del Servizio Autorità di Certificazione.

RUOLO	FUNZIONI
<p>Dirigente Servizio ad Interim</p> <p>Autorità di Certificazione PO FESR e FSE, FSC</p> <p>Ignazio Carta</p>	<p>Coordina le:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività richieste all'AdC e gestisce le procedure ai sensi del Reg. n. 1303/2013; - attività di preparazione e invio dei bilanci annuali, di trasmissione dei conti relativi alle spese sostenute; - procedure atte a garantire che i dati contabili siano conservati in modo da garantire una adeguata pista di controllo; - attività necessarie a predisporre un adeguato sistema di informazione atto ad assicurare la corretta acquisizione delle informazioni relative alle verifiche effettuate per la preparazione e presentazione della domanda di pagamento alla Commissione.

<p>Funzionario: alta professionalità a valere sul fondo FSE (50% del tempo annuale) e sui fondi della DG SF (50% del tempo di lavoro annuale)</p> <p>Antonella Bassu</p>	<p>Gruppo di lavoro 02 “Verifica regolarità della spesa”</p> <p>Relativamente al PO FSE 2014-2020 (in prevalenza) e al PO FESR 2014-2020 collabora alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica e controllo dell’ammissibilità delle spese rendicontate dall’AdG e dai Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione; - monitoraggio dei recuperi e delle soppressioni effettuati dall’AdG e dai Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione; - elaborazione della documentazione inerente le verifiche di ammissibilità e regolarità propedeutiche alla Certificazione della spesa e alla chiusura dei conti annuali; - definizione e aggiornamento del sistema di gestione e controllo per gli aspetti relativi all’AdC; - partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Servizio; - definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione; - istruttoria e protocollazione della posta “in uscita” del Gdl; - attività del Gdl 01 in relazione alla elaborazione della Certificazione delle spese delle DdP e alla predisposizione e invio delle previsioni annuali di spesa; - attività del Gdl 03 in relazione alla predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento ai PO e di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio; - attività degli altri gruppi di lavoro interni, e di Gdl esterni secondo le esigenze del Servizio.
<p>Antonella Bassu</p>	<p>Gruppo di lavoro 03 “Sistemi contabili e supporto amministrativo”</p> <p>Collabora alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività generale di supporto amministrativo al direttore del Servizio; - attività per gli adempimenti relativi alla trasparenza e alla sicurezza; - tenuta dei Sistemi informativi relativi ai Programmi Operativi per la parte concernente il Servizio AdC, riordino e manutenzione dell’archivio informatico interno al Servizio; - cura delle problematiche relative all’armonizzazione della contabilità dei programmi cofinanziati con il Bilancio regionale; - predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario riferite ai programmi operativi cofinanziati;
<p>Antonella Bassu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle determinazioni di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio; - gestione amministrativa dei collaboratori esterni; - definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;

	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dei recuperi e delle soppressioni effettuati dall'AdG e dai Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione; - elaborazione della documentazione inerente le verifiche di ammissibilità e regolarità propedeutiche alla Certificazione della spesa e alla chiusura dei conti annuali; - definizione e aggiornamento del sistema di gestione e controllo per gli aspetti relativi all'AdC; - partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Servizio; - definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione; - istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del Gdl; - attività del Gdl 01 in relazione alla elaborazione della Certificazione delle spese delle DdP e alla predisposizione e invio delle previsioni annuali di spesa; - attività del Gdl 03 in relazione alla predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento ai PO e di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio; - attività degli altri gruppi di lavoro interni, e di Gdl esterni secondo le esigenze del Servizio.
<p>Funzionario: alta professionalità a valere sui fondi FSE</p> <p><i>Referente del Gdl 03 "Sistemi contabili e supporto amministrativo"</i></p> <p>Francesca Savona</p>	<p>Gruppo di lavoro 01 "Certificazione della spesa"</p> <p>Relativamente al PO FSE 2014-2020 (in prevalenza) e al PO FESR 2014-2020 collabora alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione delle DdP, intermedie e finali, mediante la verifica e il controllo dei dati e delle attestazioni dell'AdG e dei Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione; - predisposizione delle previsioni annuali di spesa e supporto per l'invio; - predisposizione degli atti finali per la chiusura della programmazione FESR e FSE 2007-2013; - chiusura dei conti annuali relativamente al PO FERS 2014-2020 e PO FSE 2014-2020; - definizione e aggiornamento del sistema di gestione e controllo per gli aspetti relativi all'AdC; - partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Servizio - definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione; - istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del Gdl; - attività del Gdl 03 in relazione alla predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento ai PO e di riaccertamento ordinario annuale dei

<p>Francesca Savona</p>	<p>residui di bilancio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività degli altri gruppi di lavoro interni, e di Gdl esterni secondo le esigenze del Servizio - <p>Gruppo di lavoro 03 “Sistemi contabili e supporto amministrativo”</p> <p>Collabora alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività generale di supporto amministrativo al direttore del Servizio; - attività per gli adempimenti relativi alla trasparenza e alla sicurezza; - tenuta dei Sistemi informativi relativi ai Programmi Operativi per la parte concernente il Servizio AdC, riordino e manutenzione dell’archivio informatico interno al Servizio; - cura delle problematiche relative all’armonizzazione della contabilità dei programmi cofinanziati con il Bilancio regionale; - predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario riferite ai programmi operativi cofinanziati; - predisposizione delle determinazioni di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio; - gestione amministrativa dei collaboratori esterni; - definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione; - predisposizione delle proposte di delibera di giunta ove richiesto dalla Direzione generale per le materie di competenza del Servizio AdC; - istruttoria e protocollazione della posta “in uscita” del Gdl, con utilizzo degli applicativi SIBAR; archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli digitali della posta assegnata; - partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Servizio; - attività del Gdl 01 in relazione alla elaborazione della Certificazione delle spese delle DdP e alla predisposizione e invio delle previsioni annuali di spesa; - elaborazione contabile in collaborazione con i Gdl 01 “Certificazione della spesa” e Gdl 02 “Verifica della regolarità della spesa” nell’attività di elaborazione delle rispettive DdP e nei controlli; - attività degli altri gruppi di lavoro interni, e di Gdl esterni secondo le esigenze del Servizio.
<p>Funzionario : alta professionalità a valere sul Fondo FSC</p>	<p>Gruppo di lavoro 04 “Attività relative al Fondo Sviluppo e Coesione”</p> <p>Relativamente al FSC 2007-2013 e FSC 2014-2020 collabora alla:</p>

<p><i>Referente del Gdl 04 "Attività relative al Fondo Sviluppo e Coesione"</i></p> <p>Antonio Serra</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborazione delle domande di anticipazione e delle DdP intermedie e finali, mediante la verifica e il controllo dei dati e delle attestazioni dell'AdG e dei Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione; - rilevazione dei dati e alla predisposizione delle elaborazioni contabili e adempimenti correlati relativi alle quote di cofinanziamento statale riferite al FSC; - istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del Gdl; - definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione; - partecipazione a riunioni tematiche sui progetti del programma e a riunioni tecniche nell'ambito della Programmazione Unitaria; - attività degli altri gruppi di lavoro interni, e di Gdl esterni secondo le esigenze del Servizio; <p>istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del Gdl, con utilizzo degli applicativi SIBAR; archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli delle pratiche di competenza del Ggl.</p>
<p>Antonio Serra</p>	<p>Gruppo di lavoro 01 "Certificazione della spesa"</p> <p>Relativamente al PO FESR 2014-2020 e PO FSE 2014-2020 collabora alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione delle DdP, intermedie e finali, mediante la verifica e il controllo dei dati e delle attestazioni dell'AdG e dei Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione; - predisposizione delle previsioni annuali di spesa e supporto per l'invio; - predisposizione degli atti finali per la chiusura della programmazione FESR e FSE 2007-2013; - chiusura dei conti annuali relativamente al PO FESR 2014-2020 e PO FSE 2014-2020; - definizione e aggiornamento del sistema di gestione e controllo per gli aspetti relativi all'AdC; - partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Servizio - definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione; - istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del Gdl; - attività del Gdl 03 in relazione alla predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento ai PO e di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio; - attività degli altri gruppi di lavoro interni, e di Gdl esterni secondo le esigenze del Servizio;
<p>Antonio Serra</p>	<p>Gruppo di lavoro 02 "Verifica regolarità della spesa"</p> <p>Relativamente al PO FESR 2014-2020 e PO FSE 2014-2020 collabora alla:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - verifica e controllo dell'ammissibilità delle spese rendicontate dall'AdG e dai Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione; - monitoraggio dei recuperi e delle soppressioni effettuati dall'AdG e dai Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione; - elaborazione della documentazione inerente le verifiche di ammissibilità e regolarità propedeutiche alla Certificazione della spesa e alla chiusura dei conti annuali; - definizione e aggiornamento del sistema di gestione e controllo per gli aspetti relativi all'AdC; - partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Servizio; - definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione; - istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del Gdl; - attività del Gdl 01 in relazione alla elaborazione della Certificazione delle spese delle DdP e alla predisposizione e invio delle previsioni annuali di spesa; - attività del Gdl 03 in relazione alla predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento ai PO e di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio; - attività degli altri gruppi di lavoro interni, e di Gdl esterni secondo le esigenze del Servizio.
<p>Funzionario : alta professionalità a valere sui fondi FESR</p> <p><i>Referente del Gdl 01 "Certificazione della spesa"</i></p> <p>Giampiero Soru</p>	<p>Gruppo di lavoro 01 "Certificazione della spesa"</p> <p>Relativamente al PO FESR 2014-2020 e PO FSE 2014-2020 collabora alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione delle DdP, intermedie e finali, mediante la verifica e il controllo dei dati e delle attestazioni dell'AdG e dei Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione; - predisposizione delle previsioni annuali di spesa e supporto per l'invio; - predisposizione degli atti finali per la chiusura della programmazione FESR e FSE 2007-2013; - chiusura dei conti annuali relativamente al PO FERS 2014-2020 e PO FSE 2014-2020; - definizione e aggiornamento del sistema di gestione e controllo per gli aspetti relativi all'AdC; - partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Servizio - definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione; - istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del Gdl;

<p>Giampiero Soru</p>	<ul style="list-style-type: none"> - attività del Gdl 03 in relazione alla predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento ai PO e di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio; - attività degli altri gruppi di lavoro interni, e di Gdl esterni secondo le esigenze del Servizio; <p>Gruppo di lavoro 03 “Sistemi contabili e supporto amministrativo”</p> <p>Collabora alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività generale di supporto amministrativo al direttore del Servizio; - attività per gli adempimenti relativi alla trasparenza e alla sicurezza; - tenuta dei Sistemi informativi relativi ai Programmi Operativi per la parte concernente il Servizio AdC, riordino e manutenzione dell’archivio informatico interno al Servizio; - cura delle problematiche relative all’armonizzazione della contabilità dei programmi cofinanziati con il Bilancio regionale; - predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario riferite ai programmi operativi cofinanziati; - predisposizione delle determinazioni di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio; - gestione amministrativa dei collaboratori esterni; - definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione; - predisposizione delle proposte di delibera di giunta ove richiesto dalla Direzione generale per le materie di competenza del Servizio AdC; - istruttoria e protocollazione della posta “in uscita” del Gdl, con utilizzo degli applicativi SIBAR; archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli digitali della posta assegnata; - partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Servizio; - attività del Gdl 01 in relazione alla elaborazione della Certificazione delle spese delle DdP e alla predisposizione e invio delle previsioni annuali di spesa; - elaborazione contabile in collaborazione con i Gdl 01 “Certificazione della spesa” e Gdl 02 “Verifica della regolarità della spesa” nell’attività di elaborazione delle rispettive DdP e nei controlli; - attività degli altri gruppi di lavoro interni, e di Gdl esterni secondo le esigenze del Servizio.
<p>Giampiero Soru</p>	<p>Gruppo di lavoro 04 “Attività relative al Fondo Sviluppo e Coesione”</p> <p>Relativamente al FSC collabora alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione delle DdP, intermedie e finali, mediante la verifica e il

Carolina Erbi	<p>dai Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione;</p> <ul style="list-style-type: none">- istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del Gdl;- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Servizio;- attività del Gruppo di lavoro 01 "Certificazione della spesa" in relazione all'elaborazione della certificazione della spesa delle DdP;- attività degli altri gruppi di lavoro interni e di Gdl esterni secondo le esigenze del Servizio.
---------------	---