



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU , FORMATZIONE PROFESSIONALE,
COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE

SARDEGNA FSE 2014-2020

CCI N° 2014IT05SFOP021

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE AD USO DEI RESPONSABILI DI AZIONE

(Vs. 4.0)

Approvato con Determinazione n. 13088/1052 del 01/04/2019

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO.....	4
1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	5
1.3 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI.....	8
2 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	14
2.1 PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI E CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	14
2.1.1 Appalti pubblici di beni e servizi.....	15
2.1.2 Avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi.....	18
2.1.3 Affidamenti in house.....	28
3 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	30
3.1 ATTO DI AFFIDAMENTO.....	30
3.1.1 Obblighi del beneficiario.....	30
3.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	34
3.3 ARCHIVIAZIONE DELL'OPERAZIONE –FASCICOLO DI PROGETTO.....	35
4 MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	36
4.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	36
4.2 MODALITÀ DI MONITORAGGIO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE.....	38
4.3 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO.....	39
5 PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI.....	44
5.1 VERIFICHE DI GESTIONE -TIPOLOGIE DI CONTROLLO.....	45
5.2 VERIFICHE SULLE OPERAZIONI A REGIA.....	47
5.2.1 Verifiche amministrative a tavolino sulle domande di rimborso.....	47
5.2.2 Verifiche in loco.....	50
5.2.3 Verifiche sulle operazioni finanziati mediante opzioni di semplificazione dei costi.....	56
5.3 VERIFICHE SULLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ.....	59
5.4 VERIFICHE SUGLI STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA.....	61
5.5 METODOLOGIA DI SELEZIONE DEL CAMPIONE.....	63
5.6 FOLLOW UP DEI CONTROLLI DI II LIVELLO.....	65
5.7 ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE/CORRETTIVE DA PARTE DELL'ADG.....	67
6 CONTROLLI DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI.....	68

7	PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ, RECUPERI E FOLLOW-UP	70
7.1	LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI.....	70
7.2	LE MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ.....	70
7.2.1	<i>Definizioni e ambito di applicazione.....</i>	70
7.2.2	<i>Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità.....</i>	72
7.3	LA GESTIONE DEI RECUPERI E DEI RITIRI.....	74
7.3.1	<i>Definizioni e ambito di applicazione.....</i>	74
7.3.2	<i>Descrizione del processo di recupero.....</i>	75
8	LA GESTIONE DEI RISCHI E LE MISURE ANTIFRODE.....	80
8.1	PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI.....	80
8.2	PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE.....	80
9	SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO.....	84
10	PISTA DI CONTROLLO.....	85
10.1	PISTE DI CONTROLLO “TIPO”.....	85
10.2	AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DELLA PISTA DI CONTROLLO.....	85
11	PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI INERENTI LE DOMANDE DI PAGAMENTO E LA PREDISPOSIZIONE DEI CONTI ANNUALI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	87
11.1	MODALITÀ DI REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE.....	88
11.2	PREDISPOSIZIONE DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DEI CONTROLLI EFFETTUATI.....	90
12	INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	92
13	ALLEGATI.....	94

1. INTRODUZIONE

1.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione* dettaglia le principali procedure previste dal sistema di gestione e controllo (Si.ge.co.) del POR Sardegna FSE 2014-2020, per assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma, con particolare riguardo, nel rispetto delle indicazioni regolamentari a:

1. procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
2. procedure per la verifica delle operazioni, in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, finalizzata anche ad individuare i fattori di rischio relativi alle differenti tipologie di beneficiari;
3. procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
4. procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

Il manuale è costruito ripercorrendo i principali step che caratterizzano il processo gestionale delle operazioni finanziate dal POR, dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese all'Autorità di Certificazione.

Le istruzioni operative contenute nel presente manuale sono valide per i Responsabili di azione (RdA), in cui si articola l'AdG.

Saranno applicate anche dagli **Organismi Intermedi (O.I.)**, attraverso le loro articolazioni in Responsabili di azione e sub-azione, nel rispetto del principio della trasparenza e dell'uniformità gestionale che ispira l'azione dell'Autorità di Gestione del Programma.

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

Le procedure sono rese disponibili alle risorse incaricate dello svolgimento delle attività di competenza, attraverso la diffusione del manuale e la realizzazione di incontri formativi/informativi.

Eventuali modifiche o specificazioni che siano necessarie al fine di adeguare le procedure ad esigenze organizzative e gestionali specifiche o sopravvenute in corso di attuazione del Programma, potranno essere proposte e recepite nel Manuale nel rispetto della procedura di modifica descritta nel Si.ge.co. (par. 2.2.3).

In allegato al Manuale sono riportati gli strumenti standard necessari ad attuare i principali processi di gestione e controllo, quali: piste di controllo, check list e modelli.

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

Si precisa che si fa riferimento al Vademecum per l'operatore vs. 4.0, approvato per le operazioni attivate nell'ambito del POR FSE 2007-2013, e prorogato con determinazione dell'AdG n. 58047/ 6782 del 29.12.2015 per il Programma 2014-2020, fino ad un nuovo aggiornamento dello stesso che sarà possibile a seguito dell'emanazione della norma nazionale in materia di ammissibilità delle spese per la programmazione 2014-2020 e del nuovo Vademecum FSE nazionale, attualmente in corso di elaborazione.

Le procedure riportate nel presente manuale costituiscono la versione 1.0, riferita alla data del 30.11.2016; eventuali successive saranno identificate con una numerazione progressiva ed indicheranno in premessa le modifiche intervenute rispetto alla versione precedente.

Per tutto quanto non dettagliato nel presente Manuale si rimanda alla Relazione Si.ge.co.

1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamenti comunitari

- Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1081/2006
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul FESR, sul FSE, sul Fondo di coesione, sul FEASR e sul FEAMP e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento n. 1605/2012
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 2015/1929 che modifica il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione
- Regolamento (UE) n. 240/2014 - Codice di condotta europeo sul partenariato
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 specificando le disposizioni in materia di : rettifiche finanziarie, strumenti finanziari, metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate di operazioni che generano entrate nette, definizione tassi forfettari per i costi indiretti e metodi affini applicabili nell'ambito di altre politiche dell'UE, grandi progetti, dati da registrare e conservare in formato elettronico, pista di controllo e uso dei dati raccolti durante gli audit, ambito e contenuti degli audit delle operazioni e dei conti e metodologia per la selezione del campione di operazioni, rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione in relazione a carenze sistemiche
- Regolamento (UE) n. 184/2014, che precisa termini e condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati tra SM e CE
- Regolamento delegato (UE) n. 2015/1516 che stabilisce un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione

Normativa nazionale/regionale

- Accordo di partenariato Italia 2014/2020 - adottato dalla Commissione europea il 29 ottobre 2014
- Norma nazionale di ammissibilità della spesa ai sensi dell'art. 65, par. 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (in corso di perfezionamento)
- Vademecum FSE (in corso di aggiornamento)
- Vademecum per l'operatore per le azioni finanziate con il POR FSE 2007-13 prorogato con determinazione dell'AdG n. 58047/ 6782 del 29.12.2015 fino ad emanazione della nuova normativa

Norme ed orientamenti sul sistema di gestione e controllo

- Commissione Europea - Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014)
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti (EGESIF_15_0018-00 del 07/05/2015)
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili (EGESIF_15_0017-00 del 07/05/2015)
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati membri sull'Audit dei Conti (EGESIF_15_0016-00 del 07/05/2015)
- Commissione Europea - Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri (EGESIF_15-0008-01 del 04/06/2015)
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla Relazione Annuale di Controllo e sul Parere di Audit (EGESIF 15-0002/2015 del 03/06/2015)

Aiuti di Stato

- Comunicazione della Commissione Europea 2013/C 209/01 del 23.07.2013- Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 sull'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato di funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti «de minimis»
- Regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato; Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
- Carta nazionale degli aiuti approvata con Decisione della Commissione n. (2014)6424 del 16.09.2014
- Linee Guida per l'attuazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, condivise dalla Conferenza delle Regioni il 19 febbraio 2015, per la corretta applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, come strumento di aiuto e guida operativa alla stesura di bandi, regolamenti o altri atti istitutivi di misure di aiuto
- Modelli di dichiarazione «de minimis», condivisi dalla Conferenza delle Regioni il 12 giugno 2014, e relative indicazioni per le amministrazioni concedenti e istruzioni alla compilazione per le imprese, sulla base delle indicazioni riportate nel regolamento 1407/2013/UE
- Regolamento (UE) n. 733/2013 che modifica il regolamento (CE) n. 994/98 sull'applicazione degli articoli 92 e 93, del trattato che istituisce la Comunità europea, a determinate categorie di aiuti di Stato orizzontali

Appalti/Avvisi

- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26/2/2014 sugli appalti pubblici
- D.Lgs. n. 50/2016 del 19.4.2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Decreti ministeriali e linee guida ANAC emanati sulla base del D.Lgs. n. 50/2016;
- D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” e Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006, approvato con DPR n.207/2010 – per tutte le procedure avviate prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (19.4.2016);
- Legge Regionale n. 5/2007 (Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2004/18/CE del 31.03.2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto)
- D.G.R. n. 9/28 del 23.2.2012 (Disciplina delle acquisizioni di beni e servizi in economia di cui all'articolo 125, comma 11, del decreto legislativo 12.04.2006, n. 163)
- Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990
- Legge Regionale n. 40/1990 (Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa)
- Disposizioni del sistema regionale di accreditamento di cui al Decreto n. 10 del 10/04/2005 dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale Cooperazione e Sicurezza Sociale

Irregolarità e recuperi

- Regolamento delegato (UE) 2015/1970 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al FESR, al FSE, al Fondo di coesione e al FEAMP
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il FESR, al FSE, al Fondo di coesione e al FEAMP, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013
- Accordo Governo, Regioni Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20/09/2007
- Circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15/10/2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”

Antifrode

- Articolo 59, paragrafo 2, del Regolamento finanziario
- Articolo 125 (4) (c) del Regolamento 1303/2013
- Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate della Commissione Europea – DG Politica regionale e urbana - Ref. Ares(2013)3769073 - 19/12/2013
- Nota Egesif 14-0021-00 del 16/06/2014
- Nota sui principali esiti del gruppo di lavoro sulla “Valutazione del rischio di frode” a cura di Tecnostruttura delle Regioni per il FSE (giugno 2015)

1.3 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI

Come indicato nella relazione descrittiva del Sistema di gestione e controllo, l'Autorità di Gestione del PORFSE 2014-2020 esercita tutte le attività necessarie per l'attuazione del Programma ed in particolare l'attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

Responsabile di azione

L'AdG, al fine di assicurare la completa e tempestiva attuazione del Programma Operativo, si avvale di Responsabili di azione (RdA), strutture dell'Amministrazione regionale facenti capo alle Direzioni generali indicate nella DGR 47/14 del 29.09.2015 "Prima programmazione del POR FSE 2014-2020" e s.m.i.. La stessa AdG potrà assumere il ruolo di RdA in particolari casi, come la pubblicazione di Avvisi particolarmente innovativi e strategici, e/o che richiedono una regia unitaria forte, e/o che prevedono il contributo di più assi e azioni del PO.

La procedura di individuazione del RdA è dettagliata nelle due circolari dell'AdG, Circolare 0 prot. Nr. 0054918 del 10.12.2015 e Circolare 1 prot Nr. 2034 del 27.01.2016.

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

Con determinazione n. 42870/Det/5716 del 22.12.2016 dell'AdG si è proceduto alla designazione di tutti i RdA che avevano avviato operazioni a valere sul PO 2014-2020 prima dell'emanazione delle suindicate circolari; tale determinazione ha riportato tutti i RdA individuati alla data del 30/10/2016, le funzioni loro attribuite nonché la ricognizione sull'organizzazione ed il personale che gli stessi possono impiegare per il PO.

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

Il RdA, nell'ambito del PO è il garante della corretta attuazione e gestione finanziaria, procedurale e fisica dell'azione di propria competenza, svolgendo le funzioni proprie del responsabile del procedimento di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241.

In particolare il RdA svolge le funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello per le operazioni a regia, pagamento e rendicontazione, di seguito elencate e dettagliate nelle sezioni specifiche del presente manuale:

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

Funzione	Compiti dell'RdA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce le eventuali osservazioni pervenute da parte della DGSF ▪ Registra gli importi oggetto di recupero per gli interventi di propria competenza ▪ Fornisce la documentazione relativa al progetto ed alle spese sostenute per operazioni a titolarità al Servizio PF e controlli, per il controllo di I livello ▪ Predispone la certificazione della spesa di propria competenza attraverso il SI, dopo che la stessa è stata oggetto del controllo di I livello

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

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

L'AdG si avvale del Servizio **Programmazione finanziaria e controlli sui programmi comunitari** (di seguito Servizio PF e controlli) per le seguenti attività.

Compiti specifici del Servizio PF e controlli sui programmi comunitari	
-	Coordina le attività inerenti il controllo interno di gestione
-	Effettua le verifiche amministrative sulla regolarità della procedura di evidenza pubblica/gara attivata dal RdA, dall'Avviso pubblico/bando di gara sino alla definizione e approvazione delle graduatorie finali dei beneficiari
-	Effettua i controlli di I livello sulle operazioni a titolarità dell'AdG (art. 125 paragrafo 7 – Reg. (UE) 1303/2013): verifiche amministrative e finanziarie a tavolino
-	Redige la check-list sugli esiti delle verifiche
-	Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle verifiche
-	Trasmette gli esiti della verifica al RdA competente della gestione delle operazioni controllate
-	Effettua la verifica di sistema delle attività degli Organismi intermedi
-	Coordina la predisposizione/manutenzione del Sigeco e degli strumenti allegati
-	Predisporre le disposizioni (norme, circolari, Vademecum, ecc.) per la rendicontazione degli interventi
-	Coordina le attività di rilevazione delle irregolarità e cura il raccordo con le Istituzioni competenti concernente i controlli ed il coordinamento per la comunicazione all'OLAF
-	Cura la predisposizione della dichiarazione di affidabilità della gestione ed il riepilogo dei controlli ai sensi dell'art. articolo 125, paragrafo 4, lett.d- e), del Reg n. 1303/2013
-	Coordina i rapporti con l'AdC e l'AdA funzionali alla preparazione dei conti annuali e documenti a corredo
-	Coordina la programmazione finanziaria dei programmi comunitari

In particolare, ai fini del rispetto del principio della separazione tra funzioni di cui all'art 72 del Regolamento (UE) 1303/2013, la funzione di controllo di I livello sulle operazioni di cui l'AdG (nelle sue articolazioni in RdA) è beneficiaria (operazioni a titolarità) è curato dal Servizio Programmazione finanziaria e controlli sui programmi comunitari (di seguito per brevità indicato anche come Servizio PF e controlli), che non è responsabile di azioni del PO; eccetto quella relativa all'assistenza tecnica per i controlli di I livello. Per questa operazione il controllo di I livello è a cura di altro Servizio dell'Assessorato, così garantendo il rispetto della separazione tra la gestione e il controllo.

Per quanto concerne i controlli sulle operazioni a regia, con particolare riferimento a progetti complessi o caratterizzati da elevata numerosità, l'Autorità di Gestione potrà avvalersi del supporto di un soggetto esterno individuato con procedura di evidenza pubblica. L'AdG/RdA rimane comunque responsabile dell'andamento e dell'esito dei controlli.

Per quanto concerne le verifiche ispettive in itinere del POR, l'AdG si avvale del Servizio Attività Territoriali.

Infine, il **Servizio Formazione**, oltre alle azioni di cui è Responsabile, cura le seguenti attività:

- le procedure di accreditamento delle Agenzie Formative (e rinnovi periodici), conformemente alla normativa nazionale e regionale in materia, ivi incluso l'eventuale avvio di procedure di revoca;
- l'istruttoria relativa all'inserimento delle Agenzie formative nell'elenco dei soggetti abilitati alla gestione delle attività formative in regime di finanziamento pubblico e in autofinanziamento;
- le problematiche inerenti figure professionali, competenze, certificazione;
- le procedure per l'accertamento dell'idoneità dei locali e delle attrezzature (ove previsto), incluso l'inserimento dei dati nel sistema informativo del POR;
- la supervisione e il coordinamento degli esami al termine degli interventi formativi, ove previsto.

Organismo intermedio

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

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

1. la sottoscrizione di un Protocollo di Intesa che definisca gli impegni di collaborazione tra i soggetti firmatari nel quadro dell'agenda urbana entro cui realizzare l'ITI.
2. la sottoscrizione di un Accordo di Programma, che contenga il sistema di *governance*, i contenuti, la copertura finanziaria nonché gli impegni rispettivi tra amministrazioni, Comune e Regione Autonoma della Sardegna.
3. la presentazione alle due AdG di un documento che dimostri la capacità dell'AU di svolgere i compiti delegati in particolare attraverso un organigramma, un funzionigramma e una descrizione provvisoria - nelle more della definizione del Si.Ge.Co dei programmi - delle procedure che l'O.I. intende adottare nell'esercizio delle funzioni delegate;
4. la valutazione da cura delle AdG della congruità e adeguatezza delle informazioni fornite che, nel caso lo ritengano opportuno, possono segnalare la non conformità di alcune previsioni a livello organizzativo e/o procedurale e richiedere modifiche o integrazioni;
5. la stipula di una convenzione che decreti la delega di funzioni dalle AdG all'AU e che contenga una definizione puntuale dei compiti delegati, una descrizione delle responsabilità e degli obblighi rispettivi dell'AU e dell'AdG, una dichiarazione relativa alla verifica da parte dell'AdG della capacità dell'O.I. di svolgere i compiti delegati. La convenzione/atto di delega, quindi, stabilisce e disciplina la delega di funzioni dell'AdG FESR e dell'AdG FSE all'AU nell'ambito dell'ITI;
6. la definizione di un documento di dettaglio per ciascun OI ITI, in linea con le procedure dei Si.Ge.Co FESR e FSE in cui si specificano gli aspetti peculiari delle procedure del singolo OI ITI, che le attua avvalendosi della propria struttura organizzativa attraverso Responsabili di azione e Responsabili di su-azione;
7. la verifica a cura delle due AdG dell'adeguatezza delle procedure di cui al documento indicato al punto 6;
8. l'integrazione della convenzione con i singoli OI per il recepimento degli elementi di dettaglio contenuti nel documento di cui al punto 6.

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

Organismo Intermedio

Comune di Sassari – Autorità Urbana

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

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

Organismo Intermedio	Comune di Olbia - Autorità Urbana
Responsabile del O.I.	Lorenzo Orrù
Indirizzo	Via Garibaldi
Telefono	0789 204107
Fax	0789 52353
Email	lorru@comune.olbia.ot.it

Come già evidenziato le disposizioni del presente Manuale valgono anche per gli OI, che le attuano attraverso i propri Responsabili di azione e di sub-azione, tenendo conto delle specificità organizzative di ciascun OI, come dettagliato nel “Sigeco ITI” allegato alla convenzione.

2 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

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

Le informazioni relative alla procedura di selezione devono essere inserite dal RdA sul sistema informatizzato di monitoraggio regionale (SI) al fine di assicurare il corretto monitoraggio delle azioni di competenza. In particolare i RdA sono tenuti a inserire i dati identificativi delle “procedure di attivazione” tracciando le informazioni che caratterizzano gli aspetti amministrativi (titolo, anno di pubblicazione, importo stanziato), caricando a sistema i documenti identificativi del procedimento (bando, avviso, allegati pubblicati sul BURAS etc.) e configurando la struttura del Piano finanziario (macrovoci e voci di spesa, UCS, costi forfettari, limiti di spesa, etc.) che sarà associato a tutti i progetti cofinanziati nell'ambito del bando/avviso di riferimento.

I RdA devono curare la tempestiva e completa alimentazione del SI e gli eventuali aggiornamenti relativi alle informazioni richieste.

2.1 PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI E CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Le operazioni finanziate dal Programma Operativo sono attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici nonché della relativa normativa nazionale e regionale che disciplina appalti e avvisi pubblici, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (art. 125 comma 3, lettera a), nonché delle disposizioni attuative del POR FSE 2014/2020.

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

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

Inoltre, al fine di garantire la qualità degli interventi formativi, l'accesso ai finanziamenti dei beneficiari è in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, riportate nel precedente par. 1.2.

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

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

- appalti pubblici per l'acquisto di beni e servizi;
- avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi;
- affidamenti in house.

Le procedure di selezione di seguito descritte valgono anche per gli OO.II. fatte salve le specificità indicate nei Sigeco ITI. In particolare, nel caso di OO.II. il parere di conformità sui bandi/avvisi predisposti dal RdA dell'O.I. viene rilasciato previo controllo da parte dell'Autorità Urbana. Il parere viene trasmesso all'AdG che comunica eventuali osservazioni entro 7 giorni lavorativi.

I Responsabili di Azione e gli Organismi Intermedi assicurano che tutti i partecipanti alle procedure di accesso ai finanziamenti del P.O.R. abbiano conoscenza degli esiti della selezione. Tale conoscenza sarà garantita in uno dei seguenti modi:

- pubblicazione del provvedimento di approvazione degli esiti della selezione, con allegato l'elenco delle proposte ammesse e non ammesse e indicazione, per queste ultime, dei motivi di esclusione;

e/o

- comunicazione individuale a ciascun Soggetto partecipante riportante, per i Soggetti esclusi, i motivi di esclusione.

Qualora il RdA/O.I. decida di non trasmettere una comunicazione individuale a ciascun Soggetto partecipante dovrà espressamente indicare nell'avviso/bando di gara che la comunicazione degli esiti della selezione avverrà esclusivamente attraverso pubblicazione del provvedimento di approvazione di tali esiti, indicando inoltre i canali di pubblicazione utilizzati.

2.1.1 Appalti pubblici di beni e servizi

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

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

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

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

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

- “criterio del prezzo più basso”;
- “criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa”

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

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

La procedura di selezione delle operazioni tramite bando di gara si compone delle seguenti fasi operative:

- predisposizione bando, capitolato e disciplinare di gara per l'acquisizione di beni e servizi. Nella predisposizione di tale documentazione si dovrà, quali elementi minimi, procedere a:
 - individuare le caratteristiche del servizio posto a bando di gara (oggetto dell'appalto);
 - determinare la durata del contratto nonché i termini per riaffidare i servizi oggetto dell'appalto per un ulteriore periodo (servizi analoghi e/o servizi complementari);
 - individuare l'importo da indicare a base d'asta;
 - definire le condizioni di partecipazione al bando di gara (requisiti di idoneità professionale e capacità economico-finanziarie/tecnico-professionali);
 - elaborare i criteri di aggiudicazione relativamente sia all'offerta tecnica che all'offerta economica;
 - stabilire i criteri di non ammissione alla gara e quelli di esclusione dalla stessa;
 - stabilire le modalità di presentazione delle offerte da parte dei partecipanti;
- individuazione del RdA e definizione della relativa struttura organizzativa;
- acquisizione del parere di conformità rilasciato dall'AdG. Nell'ipotesi particolare di delega della procedura di gara (ex art. 37 c. 3 D.Lgs. n. 50/2016) a favore della Centrale Unica di Committenza (CUC) il RdA, acquisita dall'AdG la designazione quale RdA sulla base delle bozze di documenti da inoltrare alla CUC, acquisirà il parere dell'AdG mediante invio al servizio di supporto degli atti di gara finali come rielaborati dalla CUC. Il Servizio di supporto all'AdG effettua una verifica finalizzata al rilascio del parere, al fine di garantire:

- il rispetto dei criteri approvati dal CdS nella seduta del 9 Giugno 2015, successivamente modificati e approvati nella seduta del CdS del 26 maggio 2016;
 - la presenza di condizioni di partecipazione (requisiti di situazione personale degli operatori, di capacità economica e finanziaria e tecnica esplicitati, attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto/avviso, garantendo l'interesse pubblico alla più ampia partecipazione di concorrenti);
 - il rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile;
 - la coerenza delle operazioni programmate rispetto alle linee di azione e agli obiettivi e risultati specifici dei pertinenti Assi prioritari del PO;
 - la presenza di tutti gli elementi per la nomina del RdA come previsti dalla circolare n. 1 dell'AdG prot Nr.2034 del 27.01.2016;
- acquisizione CIG, determinazione a contrarre e pubblicazione del bando di gara sul GUUE, GURI, Giornali, BURAS e sito internet;
 - comunicazione apertura procedura di gara sul sito internet dell'osservatorio ANAC (ex AVCP);
 - ricezione delle offerte e della documentazione prevista nel bando e protocollazione;
 - nomina Commissione di valutazione;
 - insediamento della Commissione;
 - istruttoria relativa ai requisiti di partecipazione richiesti nel bando;
 - valutazione delle offerte tecnico - economiche sulla base dei criteri individuati nel bando e aggiudicazione;
 - richiesta all'aggiudicatario provvisorio e al secondo concorrente in graduatoria di comprovare i requisiti dichiarati in fase di gara ai sensi degli artt. 85, 86 e 87 del D.Lgs 50/2016¹;
 - aggiudicazione definitiva;
 - pubblicazione esiti della gara sulla GUUE, sulla GURI, sui giornali, sul BURAS, sul sito internet regionale e sull'Osservatorio dell'ANAC;
 - comunicazione degli esiti a tutte le società concorrenti;
 - eventuale produzione dei ricorsi;
 - applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico;
 - presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva;
 - stipula del contratto di appalto;
 - assunzione dell'impegno delle risorse finanziarie;
 - accertamento regolarità contabile da parte della Direzione generale dei Servizi finanziari.

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

- a) competenza acquisita dal proponente nel settore e/o campo di attività in cui dovranno essere realizzati gli interventi finanziati dalla sovvenzione globale;

¹ L'art. 44 del d.lgs. n. 50/2016 prevede la totale digitalizzazione della procedure di affidamento mediante apposito decreto ministeriale. Inoltre, l'art. 81 del d.lgs. n. 50/2016 dispone che tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario per la partecipazione alla gara venga acquisita esclusivamente attraverso una banca dati del ministero infrastrutture e trasporti, il cui funzionamento sarà disciplinato con apposito decreto ministeriale. Nelle more, si illustra la procedura da utilizzare

- b) capacità di coinvolgere in modo adeguato gli stakeholder e gli ambienti socio-economici cui direttamente si riferisce l'attuazione delle azioni previste e capacità di stipulare accordi e avviare collaborazioni;
- c) conoscenza delle modalità di intervento del Fondo Sociale Europeo e dei vincoli connessi ai regolamenti comunitari, nonché all'applicazione delle normative nel campo di interesse della sovvenzione globale, capacità amministrative maturate in esperienze simili, risorse professionali e tecniche necessarie alla gestione e al controllo della sovvenzione globale;
- d) capacità progettuale e gestionale per l'attuazione degli interventi oggetto della sovvenzione globale.

2.1.2 Avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi

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

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

E' pertanto possibile distinguere le seguenti categorie di avvisi:

- a) avvisi di diritto pubblico per la selezione di progetti formativi;
- b) avvisi di diritto pubblico per la concessione di incentivi:
 - incentivi alle persone;
 - incentivi alle imprese per l'occupazione;
 - altre tipologie di incentivo;
- c) avvisi per la concessione di aiuti a carattere rimborsabile nell'ambito degli Strumenti Finanziari.

Per le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile l'AdG intende utilizzare le **opzioni di semplificazione di cui all'Articolo 67 Reg UE 1303/2013 e dell'Articolo 14 del Regolamento UE 1304/2013** (obbligatorie per le operazioni che ricevono un sostegno pubblico fino a 50.000 euro, eccetto le operazioni che prevedono aiuti di stato, ai sensi dell'Articolo 14, paragrafo 4 del Reg UE 1304/2013).

A tal fine, è in corso di definizione un documento che individua per le principali tipologie di azione del PO le opzioni di semplificazione dei costi da utilizzare ai fini della gestione e rendicontazione dei progetti.

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

In tutti i casi, prima di prevedere il ricorso all'opzione nell'ambito di un avviso, il RdA dovrà concordare con l'AdG, attraverso il gruppo di lavoro sulle opzioni di semplificazione dei costi, la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario, o il metodo di calcolo, ove applicabile, nonché le condizioni di applicazione. La metodologia dovrà quindi essere approvata con determinazione del Direttore del Servizio (RdA), e trasmessa al più tardi con la richiesta di parere di conformità sull'avviso.

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

2.1.2.1 Avvisi per la selezione di progetti formativi

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

- predisposizione dell'avviso e della relativa modulistica per la selezione dei progetti a cura dei Servizi delle Direzioni generali individuati nella DGR 47/14 del 29.09.2015 e s.m.i.. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e di ammissibilità indicati dal Programma Operativo. Più in generale nell'avviso per la selezione di progetti formativi saranno definiti, ad esempio, i seguenti elementi:
 - finalità generali (oggetto dell'avviso);
 - principi orizzontali e ulteriori priorità;
 - soggetti destinatari dell'intervento formativo;
 - soggetti ammessi alla presentazione delle domande (soggetti beneficiari);
 - tipologia e caratteristiche degli interventi ammissibili;
 - definizione modalità attuative degli interventi;
 - risorse disponibili ed eventuali vincoli finanziari;
 - modalità presentazione delle domande;
 - scadenza per la presentazione delle domande/finestre temporali per la presentazione a sportello delle domande;
 - ammissibilità delle domande;
 - criteri di valutazione degli interventi formativi;
 - certificazione degli esiti (se prevista);
- individuazione del RdA e definizione della relativa struttura organizzativa;

- acquisizione del parere di conformità rilasciato dall'AdG, comprensivo della nomina del RdA; a tal fine il RdA deve inviare l'avviso al Servizio di supporto all'AdG che effettua una verifica finalizzata al rilascio del parere, al fine di garantire:
 - il rispetto dei criteri approvati dal CdS nella seduta del 9 Giugno 2015 e s.m.i;
 - la presenza di condizioni di partecipazione (requisiti di situazione personale degli operatori, di capacità economica e finanziaria e tecnica esplicitati, attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto/avviso, garantendo l'interesse pubblico alla più ampia partecipazione di concorrenti);
 - il rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile;
 - la coerenza delle operazioni programmate rispetto alle linee di azione e agli obiettivi e risultati specifici dei pertinenti Assi prioritari del PO;
 - la presenza di tutti gli elementi per la nomina del RdA come previsti dalla circolare n. 1 dell'AdG prot Nr.2034 del 27.01.2016;
- pubblicazione/pubblicità avviso sul sito web della Regione;
- ricezione delle offerte e della documentazione prevista nell'avviso e protocollazione;
- nomina della Commissione di selezione dei progetti. Le operazioni di selezione dei progetti saranno espletate da un'apposita Commissione presieduta da un dirigente (o in assenza di dirigenti da un funzionario incaricato) dell'Amministrazione responsabile dell'operazione. La Commissione è composta da soggetti interni e/o esterni in possesso delle capacità tecniche e professionali idonee per le tipologie di azioni oggetto dello specifico avviso, con particolare riferimento ad esperienze professionali acquisite presso Amministrazioni Pubbliche o comunque nei settori in cui ricade l'iniziativa progettuale. La verifica di ammissibilità può essere svolta, in aderenza alle prescrizioni dell'avviso di selezione, anche da uffici dell'Amministrazione con competenze nelle materie oggetto dell'avviso pubblico. L'assenza di conflitti di interesse viene garantita mediante la sottoscrizione da parte dei componenti della Commissione di apposite dichiarazioni di indipendenza rispetto ai soggetti che hanno presentato le proposte progettuali;
- verifica di ammissibilità. Per tale verifica si procede ad accertare la presenza dei seguenti requisiti:
 - il rispetto del termine di presentazione delle proposte previsto dall'avviso di selezione;
 - l'osservanza delle modalità di presentazione delle proposte previste dall'avviso di selezione;
 - la presentazione delle proposte da parte di soggetti in possesso dei requisiti stabiliti nell'avviso di selezione. In particolare, nella fase di partecipazione alla selezione, i partecipanti devono dichiarare di essere a conoscenza e di accettare tutte le disposizioni del sistema regionale di accreditamento di cui al Decreto n.10/05 del 10/04/2005 dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale Cooperazione e Sicurezza Sociale e devono dichiarare che, in caso di ammissione al finanziamento del progetto proposto, si impegnano a realizzare tutti gli adempimenti necessari per l'iscrizione nell'elenco regionale dei "Soggetti abilitati a proporre e realizzare interventi di formazione professionale" e per l'accREDITamento delle sedi formative;
 - la presenza di tutta la documentazione richiesta e la conformità della medesima alle prescrizioni dell'avviso di selezione e alla normativa vigente;
 - la sottoscrizione di tutta la documentazione presentata in conformità a quanto disposto dall'avviso di selezione;
- selezione delle proposte progettuali (eventuale). La procedura di selezione tramite avviso prevede in linea di massima una procedura valutativa tramite comparazione delle domande presentate e ritenute ammissibili. Tuttavia, i finanziamenti da erogare in base ad avvisi di diritto pubblico, di cui alle precedenti lettere a) e b), possono essere erogati anche tramite apposite procedure a sportello o procedure a catalogo, in base alla tipologia di intervento, sempre nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

L'erogazione del finanziamento a seguito della procedura a sportello o l'iscrizione a catalogo è consentita in favore di tutti i soggetti in possesso dei requisiti minimi previsti negli avvisi e dalla normativa vigente; la selezione si basa sulle caratteristiche delle operazioni proposte, valutate applicando i criteri previsti.

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

- determinazione di approvazione della graduatoria (ove la procedura non sia a sportello) ed impegno delle risorse;
- pubblicazione graduatoria al fine di rendere noto gli esiti della procedura a tutti i partecipanti;
- atto di concessione in favore dei soggetti attuatori (convenzione/atto di adesione).

La selezione delle proposte progettuali avverrà mediante la valutazione dei seguenti macrocriteri approvati dal CdS nella seduta del 9 Giugno 2015 e s.m.i:

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

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

Gli avvisi devono indicare sia i criteri che i subcriteri e i pesi relativi, cui si fa ricorso.

I macrocriteri possono essere ulteriormente articolati, nei singoli avvisi, in specifici criteri di selezione, come di seguito esposto.

a) Qualità e coerenza progettuale

Il presente macrocriterio si riferisce alla qualità della proposta progettuale nel suo complesso e si propone di valutare gli aspetti di forma e di sostanza.

Rientra in questo macrocriterio la valutazione della coerenza degli obiettivi progettuali con quanto previsto nell'avviso e la rispondenza ai fabbisogni del territorio. Dal punto di vista formale, gli elementi soggetti a valutazione sono: la chiarezza espositiva, la finalizzazione, la completezza e correttezza delle informazioni, la qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento.

E' possibile articolare il macrocriterio nei criteri che seguono:

- criterio del “raggruppamento proponente”: verifica il ruolo svolto nell’operazione da ciascun componente il raggruppamento, la struttura organizzativa adottata per l’attuazione del progetto, i meccanismi di integrazione e coordinamento tra i componenti il raggruppamento.
- criterio dell’“analisi dei fabbisogni formativi”: analizza la strategia di rilevazione utilizzata per l’individuazione del fabbisogno che alla descrizione del fabbisogno, intesa come conoscenza delle caratteristiche dei destinatari e dei relativi fabbisogni formativi.
- criterio dei “destinatari”: verifica sia la promozione (azioni di pubblicizzazione) degli interventi formativi, sia le modalità e criteri di selezione degli utenti.

In successione, nella griglia di valutazione si possono prevedere “l’articolazione del percorso formativo e il relativo cronoprogramma”, “gli obiettivi specifici”, “i contenuti didattici e le metodologie didattiche relativi alle singole materie didattiche”, “lo stage”, “la coerenza interna dell’operazione”, “le misure di accompagnamento (obiettivi specifici e attività previste)”, “il monitoraggio e la valutazione (obiettivi/risultati attesi, ambiti, modalità e strumenti)”.

Possono essere previsti anche criteri di tipo oggettivo volti a “premiare” l’efficacia del progetto, in relazione ai risultati attesi esplicitati dai proponenti e al loro effettivo conseguimento.

b) Innovazione/efficacia/sostenibilità/trasferibilità

L’innovatività della proposta progettuale è data dalla strategia e dall’approccio complessivo proposto rispetto alle modalità consolidate e tradizionali di contrasto alle problematiche specifiche affrontate dall’avviso. Può anche essere riferita agli obiettivi formativi, all’innovazione sociale, al settore di riferimento, al partenariato, o alle modalità di coinvolgimento degli stakeholder, ecc.

L’efficacia progettuale viene valutata in termini di conseguimento potenziale degli obiettivi prefissati quali: gli inserimenti lavorativi; l’occupabilità/miglioramento dello status professionale e occupazionale; la sostenibilità in termini di durata dei percorsi attivati; la tempistica di realizzazione dei progetti, sia sul versante dell’immediata cantierabilità, sia su quello del raggiungimento dei risultati in tempi brevi, ecc.

La sostenibilità dell’operazione può riguardare diversi aspetti progettuali, ad esempio l’efficacia dell’intervento in termini di benefici nel medio/lungo periodo, può riferirsi agli strumenti per dare continuità nel tempo all’operazione, ai suoi risultati e alle sue metodologie di attuazione.

Infine, in questo macrocriterio possono essere valutati i meccanismi di diffusione dei risultati e la trasferibilità dell’esperienza.

c) Coerenza con le finalità della priorità di riferimento del PO

Il presente macrocriterio valuta la rispondenza della proposta progettuale all’Asse, alla priorità di investimento e all’obiettivo specifico specificati nell’avviso.

Il macrocriterio, può essere ulteriormente articolato nei criteri che seguono:

- perseguimento del principio di pari opportunità e non discriminazione, e quello della parità tra uomini e donne;

- azioni volte a promuovere l'ingresso/reingresso delle donne e dei giovani nel mondo del lavoro;
- impatto sul conseguimento degli obiettivi assunti in tema di sviluppo urbano e in tema di aree interne, a cui il FSE partecipa;
- promozione dello sviluppo delle competenze digitali e partecipazione al conseguimento degli obiettivi comunitari in tema di sviluppo sostenibile, contrasto al cambiamento climatico, prevenzione e gestione dei rischi;
- promozione della responsabilità sociale d'impresa attraverso l'utilizzo degli indicatori di responsabilità sociale deliberati dal lavoro interregionale-interministeriale sulla responsabilità sociale di impresa nell'ambito delle azioni connesse all'Action Plan nazionale sulla RS;
- contributo del progetto al conseguimento delle finalità degli obiettivi tematici dove il FSE non interviene direttamente;
- grado di complementarietà con altri Fondi strutturali, altri strumenti finanziari dell'Unione e altri fondi nazionali;
- buone prassi, ossia la previsione di elementi di replicabilità e trasferibilità in altri contesti (settoriali/territoriali).

d) Qualità e professionalità delle risorse di progetto

Il presente macrocriterio si riferisce alle risorse che devono essere utilizzate per la realizzazione del progetto: risorse umane (esperienze e competenze aggiuntive rispetto ai requisiti eventualmente richiesti a titolo di ammissibilità e ruolo svolto nel progetto); risorse logistiche (strutture disponibili presso la sede indicata); risorse strumentali (compreso il materiale didattico).

e) Congruità e sostenibilità del preventivo economico-finanziario

Il presente macrocriterio si riferisce al preventivo che deve essere presentato in allegato al progetto e che deve essere predisposto in conformità ai documenti ufficiali in materia di ammissibilità delle spese cofinanziate dal FSE. Questo criterio è applicato nel caso di progetti che adottino i costi unitari standard come sistema di rendicontazione

Accreditamento

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative, fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza richiamate nel POR FSE, deve essere in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. Con il sistema dell'accREDITamento viene verificato che l'Agenzia Formativa disponga della capacità di gestione di progetti che beneficino del totale o parziale finanziamento pubblico con risorse locali, regionali, nazionali o comunitarie e/o capacità di gestire attività riconosciute. L'Agenzia Formativa deve inoltre disporre di un assetto organizzativo che garantisca le funzioni di gestione amministrativa – finanziaria e deve garantire un'adequata situazione economico-finanziaria

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

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

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

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

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

Per Agenzie Formative si intendono:

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

Le Agenzie Formative dovranno appartenere ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea e dimostrare il possesso dei requisiti che attestino capacità didattiche e idoneità organizzativo-gestionali. Il possesso dei requisiti di cui sopra consente, alle Agenzie Formative, di ottenere l'inserimento nell'elenco regionale dei soggetti abilitati a proporre e realizzare interventi di formazione professionale.

Limitatamente alle macrotipologie formative e al regime finanziario con le quali sono inserite nell'elenco regionale, le Agenzie Formative, potranno partecipare ad avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese, ecc.) o proporre interventi formativi in regime di autofinanziamento, indicando, al momento della presentazione della proposta progettuale, la sede formativa individuata per la realizzazione delle azioni sopracitate. L'attività di formazione professionale dovrà essere realizzata presso una sede formativa, ubicata nel territorio della Regione Sardegna, accreditata con specifico atto rilasciato dall'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

Non sono tenuti all'accreditamento:

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

Per la procedura di accreditamento si utilizza il portale Sardegna Lavoro. Tutta l'informazione e i modelli previsti per l'accreditamento sono disponibili sul sito della regione all'indirizzo:

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

2.1.2.2 *Avvisi per la concessione di incentivi alle persone*

Negli avvisi pubblici per la selezione degli interventi volti a fornire incentivi alle singole persone saranno previsti criteri di valutazione specifici stabiliti in base alla caratteristiche e finalità degli interventi da selezionare.

Nel caso di incentivi alle persone per la formazione– ad esempio per la realizzazione di percorsi individuali di formazione e di mobilità professionale e per la creazione d'impresa, sotto forma di voucher, borse di studio, ecc. -, i criteri potranno essere a titolo esemplificativo riferiti a: -caratteristiche del richiedente (età, condizione professionale, genere, titolo di studio e votazione ottenuta, dimensioni dell'azienda di appartenenza - solo per la formazione continua - aver in passato partecipato ad altri corsi di formazione finanziata, reddito dichiarato, ecc., eventualmente organizzate in base a uno strumento di profilazione avanzata); caratteristiche e qualità del progetto e sua sostenibilità, ove opportuno.

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

Inoltre la griglia di valutazione potrà essere integrata con criteri per l'analisi dell'offerta formativa (percorso formativo) per cui l'incentivo è richiesto, se questa non è stata oggetto di preliminare valutazione, ad esempio in sede di ammissione ad un "catalogo dell'offerta formativa individuale".

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

Nel caso di incentivi alle persone per l'occupazione (compresi gli incentivi ai soggetti svantaggiati per l'inserimento nel mercato del lavoro) i criteri saranno riferiti alle caratteristiche del soggetto richiedente (es. l'attendibilità professionale del richiedente in rapporto all'idea imprenditoriale proposta), ovvero, nel caso degli interventi per l'inclusione sociale, in considerazione di una particolare condizione economica e di una valutazione del contenuto del progetto imprenditoriale; tra gli elementi potranno essere valutati ad esempio la validità tecnico-economica e finanziaria del progetto e la coerenza e la fattibilità dell'iniziativa.

2.1.2.3 Avvisi per la concessione di incentivi alle imprese per l'occupazione

Gli incentivi alle imprese per l'occupazione vengono erogati ad aziende in regola sia con gli obblighi derivanti dalla legge 68/1999 che con gli obblighi di legge e che non abbiano effettuato licenziamenti negli ultimi 12 mesi, salve le ipotesi di licenziamento per giusta causa e fatta salva, in ogni caso, la possibilità di adottare in occasione di avvisi specifici promossi in attuazione di norme nazionali o sovraordinate, gli eventuali criteri in esse stabiliti.

Gli incentivi vengono erogati sulla base di criteri di selezione concernenti le caratteristiche dell'azienda e del soggetto beneficiario dell'intervento, nonché le caratteristiche dello strumento di incentivazione. A titolo esemplificativo, si propone l'utilizzo di criteri relativi a:

- caratteristiche aziendali, quali la dimensione, la tipologia contrattuale prevista, l'appartenenza a specifici settori produttivi, l'eventuale esistenza di un accordo sindacale finalizzato, il grado di responsabilità sociale, ecc.
- caratteristiche oggettive del destinatario, tra cui genere, anzianità di impiego del lavoratore, appartenenza a categorie di svantaggiate, età, titolo di studio, condizione occupazionale di partenza, progetto concordato con i Centri per l'impiego.

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

2.1.2.4 Altre tipologie di incentivo

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

2.1.2.5 Avvisi per la concessione di aiuti a carattere rimborsabile nell'ambito degli Strumenti Finanziari

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

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

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

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

L'Autorità di Gestione individua un Soggetto deputato alla gestione dello SF, secondo procedure coerenti con quanto stabilito all'art. 38 paragrafo 4 del Regolamento 1303/2013 e in osservanza della normativa nazionale di riferimento.

Al momento della selezione di un organismo chiamato ad attuare uno SF in conformità all'art. 38 paragrafo 4 lettera a) e all'art. 38 paragrafo 4 lettera b punti ii) e iii), del Regolamento (UE) 1303/2013, l'autorità di gestione si accerta, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato che tale organismo soddisfi i seguenti requisiti minimi:

- a) diritto a svolgere i pertinenti compiti di esecuzione a norma del diritto nazionale dell'Unione;
- b) adeguata solidità economica e finanziaria;
- c) adeguate capacità di attuazione dello strumento finanziario, compresi una struttura organizzativa e un quadro di *governance* in grado di fornire le necessarie garanzie all'autorità di gestione;
- d) esistenza di un sistema di controllo interno efficiente ed efficace;
- e) uso di un sistema di contabilità in grado di fornire tempestivamente dati precisi, completi e attendibili;
- f) accettazione degli studi effettuati dagli organismi di audit degli Stati membri, dalla Commissione e dalla Corte dei Conti Europea”.

Nella selezione del soggetto gestore, l'AdG tiene in debita considerazione la natura dello SF da attuare, l'esperienza dell'organismo in questione nell'attuazione di SF simili, la competenza e l'esperienza dei membri dell'équipe proposta e la capacità operativa e finanziaria dell'organismo. La selezione è trasparente, giustificata da ragioni oggettive e non dà luogo a conflitti di interesse e si basa perlomeno sui seguenti criteri:

- a) validità e credibilità del metodo di individuazione e valutazione degli intermediari finanziari o dei destinatari finali a seconda dei casi;
- b) livello dei costi e delle commissioni di gestione per l'attuazione dello strumento finanziario e metodo proposto per il loro calcolo;
- c) termini e condizioni applicati al sostegno fornito per l'attuazione dello strumento finanziario e metodo proposto per il loro calcolo;
- d) termini e condizioni applicati al sostegno fornito ai destinatari finali, aggiuntive rispetto ai contributi del programma;
- e) capacità di raccogliere risorse da investire nei destinatari finali, aggiuntive rispetto ai contributi del Programma;
- f) capacità di fornire prove circa un'attività aggiuntiva rispetto a quella presente;
- g) nei casi in cui l'organismo che attua lo SF assegni proprie risorse finanziarie a favore dello SF o condivida il rischio, misure proposte per far convergere gli interessi e attenuare possibili conflitti di interesse.

I rapporti tra l'Autorità di Gestione e il Soggetto Gestore dello SF sono disciplinati da un apposito Accordo di finanziamento. I SF possono essere istituiti sia come entità giuridiche indipendenti, disciplinate da accordi fra i partner del cofinanziamento o fra gli azionisti, sia come un blocco separato di finanza nell'ambito di un'istituzione finanziaria.

Gli organismi che attuano gli strumenti finanziari provvedono a che:

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

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

2.1.3 Affidamenti in house

L'AdG/RdA, per la realizzazione di specifiche attività, possono avvalersi di enti in house all'amministrazione regionale per i quali ricorrano le seguenti condizioni, stabilite dalla normativa regionale, per quanto compatibili con le norme del D.Lgs. 50/2016:

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

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

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

Inoltre, l'art. 192 del codice stabilisce un regime speciale degli affidamenti *in house* che prevede l'istituzione presso l'ANAC di un elenco delle stazioni appaltanti che operano mediante affidamenti diretti nei confronti delle proprie società *in house*. Per poter iscriversi all'elenco, la stazione appaltante, dovrà presentare una domanda di iscrizione all'ANAC che verificherà il possesso dei requisiti. La norma pone a carico dell'ANAC l'emanazione di un Atto che disciplini le modalità e i criteri per effettuare la verifica della sussistenza dei requisiti necessari per l'iscrizione all'elenco. Nelle more dell'emanazione di tale Atto, l'affidamento diretto alle società *in house* può comunque essere effettuato, sotto la responsabilità dell'AdG/RdA, in presenza dei presupposti definiti nell'art. 5 del D.Lgs. 50/2016.

- Inoltre, in ogni caso, prima di procedere ad un affidamento *in house*, l'AdG/RdA valuta la convenienza sotto il profilo economico e dei tempi di esecuzione dell'affidamento di attività *in house*, rispetto al ricorso al mercato, nonché i benefici per la collettività anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

L'ufficio dell'Amministrazione regionale che dispone l'affidamento e al quale compete la gestione e l'esecuzione dello stesso provvede, altresì, alla previa comunicazione del medesimo all'organo politico responsabile del controllo analogo e alla relativa Direzione generale ².

Infine, dovrà essere rispettato l'obbligo di pubblicazione in formato open data tutti gli atti connessi all'affidamento diretto ove non secretati.

² Cfr. Allegato alla DGR 42/05 del 23.10.2012

3 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

3.1 ATTO DI AFFIDAMENTO

Con la sottoscrizione del **contratto, convenzione/atto di adesione** (di seguito indicato anche **come atto di affidamento**) si entra nella fase del processo gestionale relativa all'attuazione fisica e finanziaria nella quale è possibile distinguere tre fasi: avvio, realizzazione, conclusione.

La fase di avvio inizia con l'atto di affidamento che regola i rapporti tra il RdA e il soggetto attuatore/beneficiario/destinatario e deve pertanto riportare o richiamare gli elementi essenziali previsti dall'avviso e dalla normativa vigente applicabile alla singola operazione finanziata del PO FSE 2014-2020, relativi all'operazione in oggetto e agli obblighi del beneficiario (v. par. 3.1.1).

In tale fase il RdA è **tenuto ad inserire sul SI i progetti approvati**, ricollegandoli alla procedura di attivazione di riferimento e inserendone le dovute informazioni anagrafiche (anagrafica del progetto, configurazione delle modalità di rendicontazione, piano finanziario a preventivo, indicatori di realizzazione, di risultato, date di inizio e fine previste, soggetti coinvolti, ecc.).

Tale bagaglio informativo sarà costituito da tutte le informazioni necessarie per la produzione delle relazioni di attuazione annuali, dei dati richiesti bimestralmente dal MEF – IGRUE per garantire il monitoraggio unitario dei progetti a livello nazionale, dei dati da trasmettere alla Commissione tre volte l'anno (ai sensi dell'art. 112 del RDC), dei dati per elaborare l'elenco delle operazioni da pubblicare semestralmente sul sito della Regione (Allegato XII al RDC), dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza (art. 24 del reg. (UE) n. 480/2014).

Da questo momento i dati relativi a ciascun progetto, concernenti l'attuazione fisico-procedurale-finanziaria, il circuito dei pagamenti/rimborsi effettuati dal RdA, i controlli, ecc. devono essere puntualmente registrati sul SI, secondo la periodicità e le specifiche indicate nel presente manuale e nel cap 4 del Si.ge.co per le diverse fasi di vita dell'operazione.

3.1.1 Obblighi del beneficiario

Ai sensi dell'Articolo 2 del Reg. (UE) 1303/2013, nell'ambito delle operazioni finanziate dal FSE, per **beneficiario** si intende un organismo pubblico o privato –diverso da persona fisica - responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. Nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, il beneficiario è l'organismo che riceve l'aiuto (impresa). Nel quadro degli strumenti finanziari è l'organismo che attua lo strumento finanziario.

Nel caso di operazioni (progetti formativi, incentivi alle imprese, altre forme di incentivo) selezionate a seguito di avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi diversi da persone fisiche, dette anche "operazioni a regia" il beneficiario è il soggetto attuatore dell'operazione (ente formativo, impresa).

Nel caso, invece, di operazioni selezionate a seguito di appalti e di avvisi per l'assegnazione di finanziamenti diretti a persone, dette "operazioni a titolarità", il beneficiario è l'AdG/O.I. ossia il RdA.

Nell'atto di affidamento, il RdA deve informare i beneficiari circa i propri obblighi, indicando/richiamando le disposizioni relative, riguardanti:

- l'attuazione della parte di operazione di propria competenza, nel rispetto delle regole in materia di ammissibilità delle spese;
- la tenuta, per le operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti, di una contabilità separata delle operazioni cofinanziate o, nel caso in cui la contabilità relativa a tali operazioni sia ricompresa nel sistema contabile in uso, la possibilità di distinguere tutti i dati e i documenti contabili delle operazioni cofinanziate in maniera chiara e in qualsiasi momento;
- la conservazione in atti di tutta la documentazione originaria giustificativa delle spese certificate (fatture quietanzate o mandati estinti, e ogni altro documento di valore probante equivalente) per un periodo di tre anni (per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro, due anni negli altri casi) a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Relativamente agli aiuti di Stato - in esenzione ai sensi del Reg. (UE) 651/2014, e de minimis, ai sensi del Reg. (UE) 1407/2013 -, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime;
- l'inserimento sul sistema informativo dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico con la periodicità stabilita (v. par. 4.2);
- l'obbligo di supportare e agevolare le attività di controllo del RdA competente per l'operazione e di tutti gli organismi regionali, nazionali e comunitari a tali compiti fornendo la documentazione relativa all'operazione e consentendo i controlli in loco;
- l'obbligo di fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo;
- l'obbligo di fornire tempestiva informazione su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate di cui sono responsabili;
- il rispetto delle regole in merito alle azioni di pubblicità e informazione afferenti alle operazioni cofinanziate (v. cap.12).

Con l'atto di affidamento il RdA trasmette al soggetto attuatore/benefenziario il CUP (Codice unico di progetto), che dovrà essere riportato su ogni atto/comunicazione successivo sia dall'Amministrazione che dal soggetto attuatore/benefenziario.

1) Attuazione delle operazioni affidate attraverso appalti pubblici di beni e servizi

L'affidamento si formalizza attraverso la firma di un **contratto**. Prima della sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario deve produrre una fideiussione e la documentazione necessaria in relazione a disposizioni normative o del bando di gara.

Il RdA, al momento della ricezione della fideiussione provvede a predisporre una check list datata e firmata dal funzionario che effettua la verifica di conformità della polizza (verifica della presenza della compagnia negli appositi elenchi), allegando alla stessa check list la stampa effettuata direttamente dai siti dell'IVASS, della Banca d'Italia, in merito ai dati salienti della società che ha emesso la polizza, ed effettuando inoltre la verifica se la stessa rispetta le indicazioni riportate dal bando. Successivamente a tali verifiche, il RdA provvederà ad implementare nell'anagrafica del

progetto i campi relativi a (set informativo): 1) nome della compagnia/banca/intermediario che rilascia la polizza; 2) numero identificativo della polizza; 3) data di emissione; 4) importo garantito; 5) eventuale prima data di scadenza prevista (calcolabile eventualmente per l'arco temporale compreso dalla richiesta di anticipo fino al periodo previsto dal contratto).

Una volta verificata tutta la documentazione richiesta, il RdA convoca il rappresentante legale del soggetto aggiudicatario per la sottoscrizione del contratto e inserisce l'anagrafica del progetto nel sistema di monitoraggio regionale.

Una volta sottoscritto il contratto l'aggiudicatario può chiedere **l'erogazione del prefinanziamento** (ove previsto) attraverso presentazione di domanda e relativa fattura. Durante la realizzazione dell'operazione il RdA riceve periodicamente dall'attuatore gli stati di avanzamento lavori accompagnati dalle fatture e relative domande di pagamento.

Il RdA procede alle verifiche preordinate al pagamento dei fornitori. In particolare per ciascuna domanda di pagamento il RdA competente effettua le seguenti verifiche amministrative a tavolino:

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

Gli esiti delle verifiche sono documentate attraverso apposite check list. Il RdA procede quindi a disporre il pagamento nella misura dovuta – mandato di pagamento - che costituisce la spesa del beneficiario oggetto del controllo di I livello a cura del Settore Programmazione Generale e Controlli (di seguito Settore Controlli) del Servizio di Supporto all'AdG del POR FSE.

Sulla base degli stati di avanzamento lavori e dei pagamenti effettuati a fronte delle domande di pagamento/fatture, **il RdA (beneficiario) alimenta tempestivamente il SI** con i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale.

Alla conclusione dell'operazione l'aggiudicatario chiede **l'erogazione del saldo** dietro presentazione di relativa domanda/fattura e relazione finale. Il RdA controlla la presenza e regolarità formale della documentazione e inserisce i dati fisici e procedurali sul sistema regionale di monitoraggio. Il RdA dopo aver accertato la corretta esecuzione dell'operazione (SAL finale e la relativa documentazione) dispone il pagamento del saldo; tale spesa sarà poi oggetto dei controlli di I livello a cura del Servizio PF e controlli.

Ove necessario ed opportuno in base alla tipologia di servizio e fornitura, durante l'attuazione possono essere effettuate visite in loco a campione (cfr. par. 5.2.2.). Le stesse regole valgono nel caso di acquisizioni in economia di forniture e servizi, ai sensi della D.G.R. n. 9/28 del 23.2.2012.

2) Attuazione delle operazioni selezionate attraverso avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi

Il RdA provvede all'affidamento dell'attuazione del progetto, attraverso la stipula della **convenzione** o la sottoscrizione di un **atto di adesione** da parte del soggetto ammesso al finanziamento.

Nel caso di **Progetti formativi**, l'affidamento è preceduto dalla verifica del possesso del requisito dell'accreditamento, ove sia previsto.

La rinuncia all'affidamento, come pure il mancato avvio/completamento dell'intervento, sono sanzionate in relazione alle disposizioni impartite dalla Regione. In caso di rinuncia o di mancato avvio, il RdA procede allo scorrimento della graduatoria fino a mesi 12 successivi alla data di approvazione di essa ovvero fino alla diversa data stabilita dal dispositivo di attuazione o, per motivate ragioni, dall'AdG. L'eventuale destinazione di ulteriori risorse finanziarie è regolata da atto esplicito.

Prima dell'avvio delle attività formative, il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto a **pubblicare il bando per la selezione degli allievi ed a trasmetterne copia al RdA**, il quale procede a verificare il rispetto degli obblighi in tema di informazione e pubblicità, come previsti dal Reg. 1303/2013 e dalla strategia di comunicazione del PO FSE Sardegna 2014/2020, nonché la corrispondenza dei criteri di selezione riportati nel bando con quanto indicato nel progetto formativo.

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

L'avvio delle attività deve intervenire (a pena di revoca dell'affidamento) entro il sessantesimo giorno successivo alla firma dell'atto di affidamento, comunicato al RdA con le modalità e secondo la modulistica ivi fissate. Previa presentazione di idonea polizza fidejussoria, il soggetto affidatario può chiedere **l'erogazione dell'anticipo** sulla base di quanto disposto nel Vademecum per l'operatore e nell'avviso. Il RdA verifica la sussistenza e la regolarità della polizza fidejussoria nonché la correttezza degli importi, e in caso positivo dispone il pagamento dell'anticipo; in caso contrario, a seconda della carenza riscontrata, potrà richiedere opportune integrazioni o disporre immediatamente la revoca dell'affidamento.

Durante la realizzazione del progetto, il **beneficiario/attuatore è tenuto a fornire tramite il caricamento sul SI i seguenti dati di monitoraggio:**

- dati di avanzamento procedurale: avvio, sospensioni e conclusione del progetto; tali dati devono essere inseriti tempestivamente al verificarsi delle situazioni indicate;
- dati di avanzamento fisico relativi ai destinatari (ed eventuali altre unità previste, ad es. ore); tali dati devono essere inseriti e trasmessi in fase di avvio e di conclusione, durante il progetto al verificarsi di eventuali cambiamenti (ad es. ritiri, sostituzioni) nonché ogni qualvolta si presentino le domande di rimborso intermedie e finale;
- dati di avanzamento finanziario relativi alla spesa effettivamente sostenuta (o nel caso di operazioni attuate mediante unità di costo standard, i dati di attuazione in base ai quali matura l'importo a cui il beneficiario ha diritto ad es. numero di ore, secondo le specifiche che saranno fornite dal RdA); tali dati devono essere inseriti tempestivamente; costituiscono altresì la base per le domande di rimborso intermedie e finale (v. cap.4).

Il RdA è tenuto a verificare la puntuale e corretta alimentazione dei dati sul SI, ad inviare note di sollecito laddove riscontri carenze e a non rimborsare le spese del beneficiario/attuatore che non siano correttamente caricate sul SI. In considerazione della importanza di disporre di dati di monitoraggio sul SI, compresi tutti i micro-dati e le informazioni utili a popolare gli indicatori del PO, per poter adempiere a tutti gli obblighi di scambio informatizzato dei dati imposti

dalla normativa comunitaria per il 2014-2020, il RdA potrà disporre la sospensione dei pagamenti in caso di mancato o incompleto caricamento dei dati di monitoraggio da parte del beneficiario.

Deve verificare altresì il rispetto della tempistica di attuazione, valutare eventuali richieste di modifica in corso di opera, e fornire indirizzi attuativi e risposte ad eventuali quesiti dei beneficiari, al fine di assicurare la corretta attuazione delle operazioni finanziate dal PO.

I dati di spesa inseriti sul SI sono oggetto delle domande di rimborso, in corso di attuazione, il RdA paga previo controllo. Alla conclusione delle attività il beneficiario/attuatore trasmette al RdA, nel termine di 90 giorni, la documentazione specificata nel Vademecum dell'operatore relativa alla rendicontazione finale con annessa domanda di rimborso del saldo. Il RdA provvede quindi alla verifica in loco, presso il beneficiario/attuatore di tutti i documenti giustificativi, così come specificato nel cap. 5 per poi precedere all'erogazione del saldo, se dovuto, o al recupero delle somme erogate dal RdA che risultino non giustificate da spese ammissibili del beneficiario.

Nel caso di **interventi individuali** – ad es. voucher, borse di studio, ecc – il destinatario è tenuto alla realizzazione delle attività a cui è riferito il finanziamento e a fornire la documentazione comprovante la stessa nel rispetto dei tempi dettati dall'avviso/convenzione, mentre il RdA (beneficiario) è tenuto a:

- verificare la puntuale e corretta attuazione dell'attività a cura del destinatario, con le modalità e sulla base della documentazione prevista (ad es. relazione sulle attività, titolo conseguito, attestazioni di frequenza)e, nei casi in cui sia previsto il rimborso delle spese sostenute dai destinatari, verificare la relativa documentazione probatoria;
- provvedere al pagamento del destinatario, ove se ne verifichino le condizioni;
- alimentare tempestivamente ed in modo esaustivo il SI, con i dati relativi ai destinatari e con i dati finanziari relativi agli impegni assunti ed ai pagamenti effettuati in favore dei destinatari.

3) Attuazione delle operazioni affidate a enti in house

Nell'ambito del PO FSE, per rispettare i principi di sana gestione finanziaria nel rispetto dell'indicazione della CE, si prevede che la relazione che intercorre tra la Regione e l'ente in house sia sempre assimilata a un rapporto di tipo concessorio. Conseguentemente, il beneficiario risulta essere l'ente in house che avvia e realizza le attività, rendiconta a costi reali e inserisce sul SI le spese sostenute; in quanto beneficiario, le sue spese sono oggetto di certificazione alla Commissione e sono oggetto dei controlli di I livello svolti dall'AdG/RdA.

3.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Nel rispetto dell'art. 125 par. 4, lett.d) del regolamento (UE) n. 1303/2014, sono stabilite le seguenti procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g).

A tal fine si precisa, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni di importo totale inferiore a 1.000.000 euro, devono essere tenuti, da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire

controlli, per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi devono essere resi disponibili per un periodo di 2 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

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

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

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

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

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

Ciascuna articolazione organizzativa dell'AdG/OI deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione, per i periodi e nei formati suindicati, della documentazione relativa alla gestione dell'operazione e della documentazione sulle verifiche effettuate (check list), nonché la documentazione di spesa per le operazioni in cui figura come beneficiario (fascicolo di progetto v. par. 3.3).

Tutte le informazioni relative all'archiviazione della documentazione gestionale saranno declinate all'interno delle piste di controllo specifiche redatte per ciascuna procedura di accesso a finanziamento attivata dall'AdG.

I RdA, informano i beneficiari/attuatori dei suddetti obblighi di conservazione dei documenti relativi all'operazione finanziata e dei termini, nonché dell'obbligo di fornire estratti o copie al personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dei RdA, dell'AdA e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013, facendone esplicito richiamo nella convenzione/atto di adesione.

3.3 ARCHIVIAZIONE DELL'OPERAZIONE –FASCICOLO DI PROGETTO

I RdA predisporranno un sistema di conservazione del fascicolo di progetto incluso l'elenco di tutti i documenti giustificativi della spesa correlati alle domande di rimborso, estraibile dal SI alimentato dai beneficiari. Tali informazioni saranno contenute nei singoli dispositivi attuativi (avvisi, convenzioni, atti di adesione, modulistica per la richiesta di erogazione, ecc.).

In occasione della presentazione dei progetti i beneficiari sottoscriveranno una serie di obblighi che anticiperanno ed accompagneranno ogni determinazione di concessione del contributo del POR.

L'AdG assicura inoltre che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese ed agli audit, compresi tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata e che tale documentazione sia a disposizione degli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA, degli OO.II. e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati) in caso di ispezione.

Nelle more dell'implementazione del sistema informatico la documentazione relativa alle operazioni sarà conservata in formato cartaceo presso i RdA competenti. Il sistema informatico permetterà di conservare la maggior parte dei documenti in formato elettronico.

Il RDA deve creare presso la propria struttura un fascicolo di progetto.

Il fascicolo di progetto deve indicare il titolo del progetto ed il codice attribuito dal sistema informativo dello stesso, assegnato dal RdA. Per agevolare la composizione e consultazione del fascicolo, lo stesso deve contenere un indice analitico, per processo, fase e attività dei documenti archiviati.

Il fascicolo deve essere costantemente alimentato dal RdA con:

- gli atti che hanno portato alla individuazione e selezione dei beneficiari/soggetti attuatori/destinatari (bandi, capitolati d'oneri specifici, avvisi),
- gli atti di approvazione delle graduatorie e di concessione dei contributi o aiuti e gli atti di impegno,
- gli atti relativi al progetto approvato, il piano finanziario, ed eventuali documenti di pianificazione operativa della attività,
- le comunicazioni obbligatorie (ad es. avvio delle attività, modifica del calendario, ecc.),
- le eventuali modifiche in corso d'attuazione e le relative autorizzazioni,
- le domande di rimborso/pagamento presentate dal beneficiario/attuatore/destinatario,
- gli atti di pagamento del RdA,
- la documentazione attinente i controlli operati e gli esiti,
- l'elenco dei documenti giustificativi delle spese, estraibile dal SI alimentato dai beneficiari;
- l'elenco della documentazione comprovante l'attuazione del progetto, amministrativi e contabili e loro copia su supporto informatico;
- le informazioni rispetto alla rintracciabilità dei soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella realizzazione del progetto/operazione.

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

Infine, attraverso il SI – come descritto nel cap. 4 del Sigeco - si assicura un'archiviazione informatizzata delle informazioni e documenti relativi alle operazioni in formato elettronico.

4 MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI

4.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Le attività di monitoraggio finanziario e di rendicontazione hanno lo scopo di garantire la sorveglianza dell'attuazione e la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal POR, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Deputato a svolgere tale attività è il beneficiario in qualità di esecutore delle attività progettuali di cui è titolare. Per ogni progetto, infatti, è tenuto a fornire i dati ai fini del monitoraggio, compresi tutti i micro-dati e le informazioni utili a popolare gli indicatori del PO, e a presentare i rendiconti relativi alle sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle attività progettuali, nel rispetto dei vincoli del progetto.

I beneficiari sono obbligati a trasmettere tempestivamente ai RdA il monitoraggio della spesa effettivamente sostenuta e i dati fisico procedurali aggiornati.

Si precisa che il beneficiario, tenuto al monitoraggio e alla rendicontazione a costi reali delle spese sostenute per l'attuazione del progetto, è diverso a seconda della tipologia di operazione:

Tipologia di operazione		Beneficiario	Documenti giustificativi	Spesa
A titolarità	Appalti	Amministrazione appaltante	Fattura dell'appaltatore	Mandato di pagamento
	Avvisi per la concessione di incentivi a persone (borse di studio, voucher, ecc.)	Amministrazione concedente	Richiesta della persona con documenti di supporto comprovanti l'attività svolta (relazione attività, documenti di spesa ove previsti, ecc.)	Mandato di pagamento
A regia	Avvisi per attività formative	Ente formativo	Fatture quietanzate o documenti probatori equivalenti relativi alle spese sostenute dall'Ente formativo per realizzare le attività progettuali	Pagamenti effettuati dall'ente formativo
	Avvisi per la concessione di incentivi a imprese	Impresa	Fatture quietanzate o documenti probatori equivalenti relativi alle spese sostenute dall'impresa per realizzare le attività progettuali	Pagamenti effettuati dall'impresa
	Affidamenti in house	Ente in house	Fatture quietanzate o documenti probatori equivalenti relativi alle spese sostenute dall'Ente in house	Pagamenti effettuati dall'Ente in house

Nel caso di progetti – operazioni a regia - finanziati in base a “tabelle standard di costi unitari” e di “somme forfettarie” ai sensi Articolo 67, paragrafo 5, lettera b) e c), Reg UE 1303/2013, i documenti giustificativi riguarderanno le attività realizzate dal beneficiario/soggetto attuatore e non le spese sostenute.

Nel caso di finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 5, lettera d), Reg UE 1303/2013, i documenti giustificativi delle spese sostenute saranno limitati ai soli costi per i quali è prevista la giustificazione dei costi reali (fatture o documenti equivalenti probatori della spesa effettivamente sostenuta).

I rendiconti di spesa riguardanti i progetti finanziati a valere sul POR FSE 2014-20, da presentare a corredo di domande di pagamento intermedio e a saldo, dovranno essere obbligatoriamente predisposti dal Beneficiario sulla base della modulistica e delle disposizioni di carattere generale relative all'ammissibilità delle spese ed ai massimali di costo contenuti nel Vademecum dell'operatore e di dettaglio definite nell'Avviso/Convenzione.

L'edizione del Vademecum che farà fede per il Beneficiario è quella in vigore all'atto della sottoscrizione dell'atto di adesione/Convenzione.

4.2 MODALITÀ DI MONITORAGGIO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE

Al fine di consentire all'AdG di adempiere agli obblighi di trasmissione di dati di monitoraggio all'IGRUE e alla Commissione UE ai sensi dell'art. 112 del Reg.1303/2013, il monitoraggio delle spese effettivamente sostenute deve essere effettuato attraverso l'inserimento, da parte del beneficiario/soggetto attuatore, dei giustificativi di spesa sul sistema informativo, in modo tempestivo a seguito del sostenimento della spesa.

I dati di monitoraggio fisico procedurale dovranno essere inseriti all'avvio delle attività, aggiornati in corso di realizzazione delle stesse e a conclusione, nonché obbligatoriamente aggiornati in concomitanza con le domande di pagamento intermedio.

Nel caso di applicazione di una forma di forfetizzazione delle spese, devono essere inseriti i giustificativi relativamente alle sole voci di costo per le quali è prevista la giustificazione dei costi reali (attraverso fatture o documenti equivalenti probatori della spesa effettivamente sostenuta), in base all'opzione specifica applicata, come definita nell'avviso.

Nel caso di progetti realizzati in base ad unità di costo standard/somme forfettarie dovranno essere inseriti sul SI i dati e la documentazione comprovante l'attività svolta secondo le specifiche che saranno fornite in sede di avviso.

Al raggiungimento delle soglie di spesa/avanzamento attività previste per avanzare domande di pagamento intermedie nonché al termine del progetto per avanzare domande di saldo, il beneficiario predispone la rendicontazione delle spese (documentazione attestante l'attività per progetti a UCS/somme forfettarie) come dettagliato nel paragrafo seguente.

E' comunque possibile che in caso di esigenze di certificazione delle spese del PO, il RdA/AdG richieda al beneficiario di rendicontare le spese sostenute mediante la presentazione di attestazioni di spesa senza che a queste siano collegate domande di rimborso.

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

4.3 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Secondo i tempi e le modalità previste nelle convenzioni, il beneficiario predispone e trasmette, attraverso i servizi predisposti sul Portale di Back Office del SI, al RdA una domanda di rimborso corredata dalla documentazione giustificativa della spesa/attività (rendicontazione), che può variare a seconda della tipologia di operazione finanziata.

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari, tengono conto delle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione:

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

Le domande di rimborso in itinere e a saldo sono predisposte sulla base delle spese inserite dai beneficiari sul SI. **Nelle more del pieno funzionamento del SI, la documentazione relativa alla domanda di acconto, rimborso intermedio e saldo, potrà essere inviata su supporto informatico e cartaceo.**

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

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

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

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

Il RdA è **tenuto ad inserire sul SI i pagamenti effettuati al beneficiario**; per quanto riguarda gli anticipi il SI prevedrà il dettaglio di quelli previsti dall'articolo 130 Reg UE 1300/2013 (aiuti di stato), al fine di assicurare il controllo di quanto previsto alla lettera c), par. 4 dello stesso articolo (sono coperti da spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione del progetto e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente

presentati non oltre tre anni dopo l'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva dichiarazione di spese è rettificata di conseguenza).

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

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

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

Il RdA, al momento della ricezione della fideiussione provvede a predisporre una check list datata e firmata dal funzionario che effettua la verifica di conformità della polizza (verifica della presenza della compagnia negli appositi elenchi), allegando alla stessa check list la stampa effettuata direttamente dai siti dell'IVASS, della Banca d'Italia, in merito ai dati salienti della società che ha emesso la polizza, ed effettuando inoltre la verifica se la stessa rispetta le indicazioni riportate dal bando. Successivamente a tali verifiche, il RdA provvederà ad implementare nell'anagrafica del progetto i campi relativi a (set informativo): 1) nome della compagnia/banca/intermediario che rilascia la polizza; 2) numero identificativo della polizza; 3) data di emissione; 4) importo garantito; 5) eventuale prima data di scadenza prevista (calcolabile eventualmente per l'arco temporale compreso dalla richiesta di anticipo fino a sei mesi successivi alla presentazione della richiesta del saldo). Come indicazione i sei mesi decorrono dalla data ultima di validità temporale della convenzione.

Almeno ogni sei mesi dal primo rilascio e, comunque, prima delle erogazioni dei pagamenti intermedi, il RdA deve interrogare i portali dedicati per verificare l'albo dove è iscritta la compagnia/intermediario che ha emesso la polizza fideiussoria, verificare eventuali provvedimenti amministrativi, riverificare le indicazioni sul ramo cauzioni, il tutto finalizzato ad una prudente gestione e prevenzione del rischio. Di tale adempimento se ne darà traccia, allegando alla prima check list, la stampa del documento prodotto.

Il RdA ricevuta la documentazione effettua le verifiche amministrative, utilizzando gli strumenti (check list) previsti in allegato al presente manuale delle procedure dell'AdG (v. par.5.2).

Completate positivamente tutte le verifiche previste, predispone il provvedimento di liquidazione per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza la Direzione Generale dei Servizi Finanziari (DGSF) all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. I pagamenti saranno realizzati direttamente da ciascun RdA, avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati.

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

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

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

Il RdA riceve la documentazione ed effettua le verifiche amministrative inerenti i seguenti punti:

- presenza e correttezza formale della domanda di rimborso e della documentazione a corredo richiesta;
- completezza e correttezza dei dati fisici inerenti gli indicatori.

Qualora dalla verifica emergano l'assenza o la non correttezza della documentazione inerente la domanda di rimborso il processo di controllo si interrompe e il RdA chiederà al beneficiario di trasmettere una nuova richiesta di acconto, completa e corretta.

Qualora nel corso della verifica vengano rilevati dati di monitoraggio mancanti, incompleti o non corretti, il processo di controllo si interrompe e il RdA chiederà al beneficiario l'aggiornamento dei dati inseriti, funzionale al corretto calcolo di tutti gli indicatori previsti.

In caso di esito positivo della verifica amministrativa sulla domanda di rimborso, il RdA procede ad effettuare i controlli finanziari a tavolino (e in loco, ove necessario) secondo le modalità indicate al cap.5, anche avvalendosi del soggetto esterno incaricato.

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

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

- richiesta di erogazione del saldo, firmata digitalmente dal rappresentante legale, contenente l'indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale;
- elenco dettagliato dei documenti giustificativi di spesa, regolarmente pagati, relativi ai costi sostenuti per la realizzazione delle attività (rendiconto complessivo delle spese sostenute);
- la relazione finale.

Il RdA riceve la documentazione ed effettua le verifiche amministrative inerenti i seguenti punti:

- presenza e correttezza formale della domanda di rimborso e della documentazione a corredo richiesta;
- completezza e correttezza dei dati fisici inerenti gli indicatori.

Qualora dalla verifica emergano l'assenza o la non correttezza della documentazione inerente la domanda di rimborso il processo di controllo si interrompe e il RdA chiederà al beneficiario di trasmettere una nuova richiesta di acconto, completa e corretta.

Qualora nel corso della verifica vengano rilevati dati di monitoraggio mancanti, incompleti o non corretti, il processo di controllo si interrompe e il RdA chiederà al beneficiario l'aggiornamento dei dati inseriti, funzionale al corretto calcolo di tutti gli indicatori previsti.

In caso di esito positivo della verifica amministrativa sulla domanda di rimborso, il RdA procede ad effettuare i controlli finanziari secondo le modalità indicate al cap.5, anche avvalendosi del soggetto esterno incaricato.

Completate positivamente tutte le verifiche previste (v. cap.5), come per l'acconto/anticipo ed i rimborsi intermedi, il RdA predisporre il provvedimento di liquidazione, avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati, per l'entità della spesa ritenuta ammissibile, e autorizza la DGSF all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal RdA sul sistema informativo.

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

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

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

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

A regime, il SI consentirà sulla base della tipologia di forfetizzazione preselezionata di volta in volta dal RdA per ciascun avviso interessato, la corretta imputazione dei costi forfettari attraverso un calcolo automatico effettuato direttamente dal SI stesso, come di seguito descritto. Per ogni spesa diretta inserita da un beneficiario/soggetto attuatore, ritenuta ammissibile a seguito dei controlli di I livello, il SI calcolerà in automatico la quota di costi forfettari applicata in base alla tipologia preselezionata:

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

Nel caso di interventi finanziati in base a **tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie**, ai sensi Articolo 67, paragrafo 5, lettera b) e c), Reg UE 1303/2013, come detto al precedente par. 4.1, il riconoscimento della sovvenzione avviene sulla base delle attività realizzate e non sulla base delle spese sostenute.

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

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

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

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

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

- richiesta di erogazione del saldo, firmata digitalmente dal rappresentante legale;
- relazione finale sull'attività;
- copia degli eventuali registri didattici e delle altre attività comprovanti le attività progettuali realizzate;
- elenco dettagliato dei documenti giustificativi di eventuali spese da rendicontare a "costi reali" se prevista dall'Avviso pubblico, estratto dal SI;

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

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

Il RdA, come per le operazioni a costi reali, riceve la documentazione ed effettua le verifiche amministrative, utilizzando le check list in allegato al presente manuale delle procedure dell'AdG, secondo le modalità indicate al paragrafo 5.3; in caso di esito positivo, procede ad effettuare i controlli finanziari-documentali a tavolino (e in loco, ove necessario), anche avvalendosi del soggetto esterno incaricato oppure di personale del Servizio Attività Territoriali temporaneamente assegnato al RdA in caso di UCS o di somme forfettarie.

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

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

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

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

5 PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI

L'art. 125 par. 4 lett. a) del Regolamento (UE) n.1303/2013 prevede che l'AdG verifichi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che siano conformi al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Sempre l'art. 125, al par. 5) dispone altresì che le verifiche comprendano verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, mentre il par. 7) dispone che, qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del POR, si debba garantire un'adeguata separazione delle funzioni.

In linea con tali disposizioni, l'AdG ha definito il proprio sistema di verifiche di gestione, finalizzato a verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realtà delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute e la conformità con i termini della decisione della Commissione UE che approva il POR e le norme nazionali e comunitarie applicabili.

Le procedure riguardanti le verifiche di gestione o di I livello (sia amministrative sulle domande di rimborso sia in loco), di seguito descritte, sono applicate dall'AdG/RdA per le operazioni di competenza.

Sono trattati a parte, stante la loro specificità, gli strumenti finanziari, per i quali si rinvia al successivo 5.5.

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

All'interno del programma dei controlli dovrà essere previsto l'aggiornamento delle criticità rilevate durante i controlli precedenti, nella considerazione che i controlli possono non solo attestare la regolarità di un'operazione ma, se eseguiti puntualmente, consentono – ove sussistano - anche di far rilevare eventuali irregolarità/criticità.

Se l'irregolarità/criticità risulta sanabile, sarà cura del RdA segnalare al beneficiario il possibile intervento correttivo, stabilendo scadenze per l'effettuazione dello stesso e monitorandone le varie fasi fino al superamento degli elementi critici.

Qualora dal rapporto di controllo siano emerse violazioni di norme, irregolarità o anomalie che comportino a carico del soggetto controllato provvedimenti finalizzati alla revoca del finanziamento e conseguente recupero delle somme erogate- quali indicate nel Vademecum per l'operatore, dovranno con sollecitudine essere informati gli Uffici responsabili per l'avvio degli atti conseguenti.

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

In caso di irregolarità e/o frode risulterà necessario effettuare ulteriori approfondimenti per avvalorare gli elementi probatori dei quali si è entrati in possesso e, se dal caso, procedere con la comunicazione alla Commissione ai sensi dell'Articolo 122 del Reg. UE 1303/2013 (irregolarità superiori a 10.000 euro di contributo UE).

Le risultanze dei controlli saranno poi elaborate ai fini del riepilogo dei controlli che l'AdG dovrà predisporre annualmente ai sensi dell'art. 59 del Regolamento (UE) n.966/2012.

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

5.1 VERIFICHE DI GESTIONE -TIPOLOGIE DI CONTROLLO

In coerenza con il sistema implementato nel Sigeco del POR FSE 2007-2013, le verifiche di gestione a cura dei RdA prevedono le seguenti **tipologie di controllo** sulle operazioni: controllo amministrativo, controllo finanziario, controllo fisico-tecnico.

Controllo amministrativo

Il controllo di conformità si fonda nella verifica delle regole e dei parametri assunti a riferimento con disposizioni normative ed amministrative comunitarie, nazionali e regionali, che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche (ad es. controllo della corrispondenza dei requisiti per la partecipazione ad una gara, controllo della correttezza degli adempimenti pubblicitari, verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione di una convenzione con il beneficiario finale, verifica della documentazione amministrativa presentata dal beneficiario finale per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo, controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività ecc.). La finalità di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento agli operatori, trasparenza amministrativa e certezza dei rapporti giuridici. Tali controlli saranno effettuati da tutti i soggetti coinvolti nell'attività di controllo di I livello per le aree di propria competenza. Ad esempio, il responsabile di azione effettuerà i controlli amministrativi in sede di selezione dei beneficiari delle operazioni, quelli propedeutici alla stipula della convenzione/atto di adesione, ecc.

Controllo finanziario

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

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

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

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

Controllo fisico-tecnico

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

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

Le procedure di verifica differiscono in base alla natura dell'operazione e, soprattutto, delle modalità di affidamento del servizio (Operazioni a regia o Operazioni a titolarità).

Come già anticipato, le azioni previste dal POR Sardegna FSE 2014 – 2020 possono essere attuate direttamente dalla Regione (tramite i RdA) che, in qualità di beneficiario, ne conserva la titolarità, oppure possono essere attuate tramite beneficiari diversi esterni, sotto la regia regionale.

Nelle operazioni, o parti esse, attuate con le modalità a “titolarità” regionale, la Regione (RdA) provvede direttamente alla loro attuazione attraverso la selezione e/o l'individuazione dei propri fornitori di beni e servizio dei destinatari di interventi individuali. In questa fattispecie la Regione (RdA) è beneficiario e direttamente responsabile dell'attuazione delle operazioni; nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione e controllo, le attività di controllo di I livello sono il capo al Servizio PF e Controlli. Sono operazioni a titolarità: l'acquisizione di beni e servizi tramite bandi di gara o procedure in economia; gli avvisi per la concessione di incentivi alle persone.

Per le operazioni a “regia” regionale, il beneficiario ovvero il soggetto responsabile dell'attuazione delle operazioni è esterno alla Regione (RdA); i controlli di I livello sono di competenza del RdA. Nelle operazioni a regia rientrano: operazioni selezionate attraverso avvisi per l'assegnazione di finanziamenti a terzi diversi da persone fisiche (ad es. progetti formativi, incentivi alle imprese per l'occupazione, affidamenti in house).

5.2 VERIFICHE SULLE OPERAZIONI A REGIA

Nel caso di operazioni a regia regionale (in cui il beneficiario è diverso dall'AdG), ai sensi dell'art. 125 paragrafo 5 del Reg. (CE) 1303/2013 si attivano i seguenti controlli:

1. Controlli a cura del RdA

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

2. Controlli a cura del Servizio Attività Territoriali:

- a. **controlli in loco ispettivi in itinere** per la verifica della corretta realizzazione dell'attività.

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

5.2.1 Verifiche amministrative a tavolino sulle domande di rimborso

Ai sensi dell'art. 125 del RDC, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alla richiesta dell'anticipo che ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario/attuatore.

La verifica amministrativa/finanziaria sarà articolata come segue.

Verifica tramite check list del 100% delle richieste di acconto

La richiesta d'acconto dovrà essere prodotta in conformità alla modulistica allegata all'Avviso pubblico e/o ad ulteriori disposizioni fornite da AdG, attraverso i servizi predisposti sul Portale di Back Office del SI. Il RdA procederà all'esame documentale entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del beneficiario.

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

- a) la richiesta di acconto sia stata redatta sulla base della modulistica predisposta dalla Regione e che sia firmata digitalmente dal rappresentante legale;

- b) la fideiussione allegata alla richiesta di acconto sia stata prodotta in originale, sia stata correttamente redatta sia in termini di importo che in termini temporali;
- c) l'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante che sull'operazione non siano stati ricevuti altri contributi o finanziamenti comunitari, firmata digitalmente, sia stata prodotta;
- d) la fattura (o il titolo di spesa equipollente) richiesta per l'erogazione dell'acconto sia stata prodotta e, sia conforme alla normativa civilistica e fiscale vigente;
- e) tutta la eventuale ulteriore documentazione specifica richiesta a seconda delle azioni a cui si riferisce sia presente e conforme alle prescrizioni.

In caso di esito positivo, il RdA predispone il provvedimento di liquidazione per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza la Direzione Generale dei Servizi Finanziari (DGSF) all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. I pagamenti saranno realizzati direttamente da ciascun RdA, avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati.

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

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

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

I beneficiari dovranno inviare al RdA, attraverso i servizi predisposti sul Portale di Back Office del SI, la domanda di rimborso in conformità alla modulistica allegata all'Avviso pubblico e/o ad ulteriori disposizioni fornite da AdG.

Il RdA realizzerà un primo controllo amministrativo finalizzato alla verifica della completezza e validità della domanda di rimborso e della documentazione allegata. In particolare verificherà:

- l'esistenza e la completezza della domanda di rimborso intermedio e che la stessa sia debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;
- che sia stato fornito l'elenco dettagliato dei documenti giustificativi di spesa, regolarmente pagati, relativi ai costi sostenuti per la realizzazione delle attività e che vi sia coerenza con l'elenco dei giustificativi di spesa imputati sull'operazione nel SI e con l'importo richiesto con la domanda di rimborso;
- che l'importo totale della domanda di rimborso non sia superiore a quello approvato in fase di valutazione;
- che sia stata allegata la documentazione specifica richiesta dall'azione a cui si riferisce la richiesta.

In caso di esito positivo il RdA procederà, anche con il supporto del soggetto esterno incaricato, all'effettuazione dei controlli amministrativo finanziari. In caso invece di carenza della documentazione procederà a richiedere le opportune integrazioni documentali al beneficiario.

Le verifiche amministrative-finanziarie sono strutturate come segue:

- estrazione di un campione significativo di giustificativi di spesa, sulla base di un'opportuna analisi di rischio, annualmente revisionata sulla base degli esiti dei precedenti controlli (vedi par. 5.6);

- verifica documentale sul campione, sulla base dei documenti scansionati presenti sul SI o richiesti al beneficiario, consistente in una prima analisi dell'inerenza della spesa estratta rispetto all'operazione finanziata, dell'esistenza della quietanza di pagamento e della presenza della documentazione di supporto richiesta (ad es. time-sheet, contratti di fornitura, contratti di affitto, incarichi ai docenti, ecc.), in particolare:
 - la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
 - che le spese siano state effettivamente sostenute dal beneficiario, alla luce dei documenti comprovanti il pagamento;
- che le spese sostenute dal beneficiario siano ammissibili ed in particolare che siano:
 - sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal POR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla Convenzione/atto di adesione;
 - relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR, dall'Avviso pubblico per la selezione delle operazioni, dalla Convenzione/atto di adesione;
 - coerenti tra di loro e riferibili alla specifica attività oggetto del rendiconto in esame;
 - regolari, verificando che le condizioni di impegno (contratti, ordinativi di forniture, ecc.) e di spesa (fatture, ricevute, ecc.) rispettino le norme vigenti;
- che per tutte le spese rendicontate, il beneficiario si sia attenuto in termini di documentazione da fornire e prescrizioni da rispettare a quanto stabilito dal Vademecum per l'operatore;
- che le spese non rientrino nella casistica di spese non ammissibili ai sensi dell'art. 69, par.3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art.13, par.4 del Reg. (UE) n- 1304/2013;
- che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione.

Il soggetto responsabile dei controlli predisporrà la check list/verbale di controllo – secondo il modello allegato al presente manuale - che sintetizzerà tutte le informazioni generali e specifiche, nonché gli esiti del controllo effettuato.

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

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

- codice di progetto;
- dati identificativi del progetto sottoposto a controllo,
- operazione oggetto del controllo (dati identificativi, importo totale previsto, spese rendicontate oggetto del controllo),
- soggetti controllori e data del controllo,
- osservazioni oggetto di rilievo riguardanti (a) le spese non ammissibili al finanziamento (o sospese alla verifica in corso), indicando gli estremi del documento a cui si riferiscono i rilievi e la relativa motivazione; (b) le spese ammissibili che hanno comportato una particolare valutazione; (c) eventuali annotazioni o rilievi emersi durante l'attività;
- risultanze del controllo.

Nel caso di soggetto esterno incaricato del controllo, copia del verbale sarà inviata sia su supporto cartaceo che su supporto informatico da parte del soggetto esterno al RdA, che ne valida gli esiti. I controlli, posti in essere anche con il supporto del soggetto esterno incaricato dei controlli dovranno essere completati entro 20 giorni dal ricevimento dell'incarico.

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

Sarà cura del RdA trasmettere il verbale con le risultanze del controllo al beneficiario stabilendo, nel caso di irregolarità/criticità un termine (variabile da un minimo di 5 gg ad un massimo di 15 gg da stabilire in funzione dell'entità della carenza) per eventuali controdeduzioni.

In caso di controdeduzioni del beneficiario contro le risultanze del verbale, il RdA valuterà le stesse ed assumerà la decisione finale comunicandola al beneficiario.

L'RdA provvederà al caricamento dei verbali e degli esiti sul SI e all'adozione degli eventuali atti conseguenti.

Nel caso nel corso del controllo documentale vengono riscontrare criticità rilevanti, i controlli potranno essere estesi al 100% dei giustificativi o potranno essere integrati da visite in loco quando ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di frodi. Le visite in loco possono servire, altresì, per consentire l'acquisizione di informazioni di dettaglio da parte del beneficiario sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

Le check list ed il verbale verranno inseriti sul SI e saranno consultabili dal RdA, AdG, AdC e AdA.

A seguito del controllo il RdA validerà sul SI la spesa riconosciuta e registrerà gli eventuali tagli.

5.2.2 Verifiche in loco

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

I controlli in loco, sono essenzialmente di tre tipi:

- 1) verifiche ispettive in itinere;
- 2) verifiche amministrativo finanziarie in itinere;
- 3) verifiche finanziarie ex post dei rendiconti finali.

Di seguito per ciascuna tipologia di controlli si riporta la descrizione delle verifiche che verranno poste in essere ed i soggetti responsabili:

1) Verifiche ispettive in itinere

Le verifiche ispettive in loco (fisico- tecniche presso il luogo di svolgimento dell'attività) sono effettuate, a campione

sulle operazioni finanziate, di norma senza preavviso, secondo quanto previsto dall'articolo 125, lettera b del Reg. (UE) n. 1303/2013e sono tese a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, corretto avanzamento della fornitura di beni e/o servizi e lavori ammessi al finanziamento);
- verificare la corretta tenuta degli eventuali registri obbligatori e in generale di tutta la documentazione inerente all'attuazione dell'azione finanziata e comprovante l'attività in corso;
- verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- verificare il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- verificare il rispetto del contenuto progetto della proposta progettuale presentata e approvata, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione;
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari.

I controlli saranno effettuati quando le operazioni afferenti ad una procedura (avviso) hanno raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste, a cura del Servizio Attività Territoriali della stessa Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale. Il RdA è tenuto ad attivare il campionamento per i controlli in loco almeno una volta per ogni procedura (avviso).

In particolare, il processo di verifica prevede i seguenti step:

- il Servizio di Supporto all'AdG definisce la metodologia di selezione del campione che prevede un'opportuna analisi di rischio e potrà essere aggiornata annualmente (come descritto al par 5.6);
- il RdA estrae il campione applicando la metodologia definita e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria e trasmette l'elenco dei progetti campionati al Servizio Attività Territoriali affinché attivi il personale sul territorio preposto a tali attività di verifica in loco. L'elenco dei progetti campionati è inoltre trasmesso per conoscenza anche al Servizio di supporto all'AdG;
- gli esiti della verifica, formalizzati in check list (v. format allegati) e verbali saranno trasmessi dal Servizio Attività Territoriali al RdA (e per conoscenza al Servizio di Supporto all'AdG).

Al campione delle operazioni da sottoporre a verifica ispettiva, potranno essere aggiunte ulteriori operazioni, alla luce di elementi di cui l'AdG/il Servizio di Supporto all'AdG o il RdA competente venga a conoscenza nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Sarà cura del RdA trasmettere il verbale con le risultanze del controllo in loco al beneficiario stabilendo un termine (variabile da un minimo di 5 gg ad un massimo di 15 gg da stabilire in funzione dell'entità della carenza) per eventuali controdeduzioni. Se la problematica riscontrata risulta sanabile sarà segnalato al beneficiario il possibile intervento correttivo, stabilendo scadenze per l'effettuazione dello stesso e monitorandone le varie fasi fino al superamento degli elementi critici.

In caso di controdeduzioni del beneficiario contro le risultanze del verbale, il RdA valuterà le stesse ed assumerà la decisione finale comunicandola al beneficiario.

L'RdA provvederà al caricamento dei verbali e degli esiti sul SI e all'adozione degli eventuali atti conseguenti.

2) Verifiche amministrativo finanziarie in itinere

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

Le verifiche in loco si svolgono, di norma previo preavviso di almeno 5 giorni, sempre che ciò non infici l'efficacia del controllo, e sono tese a:

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

I controlli, saranno realizzati dal RdA – anche con il supporto del soggetto esterno – che comunicherà al soggetto beneficiario dell'intervento:

- la data e la durata della verifica;
- l'oggetto del controllo;
- il soggetto incaricato del controllo;
- l'elenco della documentazione da predisporre.

Le modalità di esecuzione dei controlli finanziari saranno le medesime di seguito illustrate per le verifiche finanziarie dei rendiconti finali (cfr. successivo punto 3), a cui si rimanda.

3) Verifiche finanziarie ex post dei rendiconti finali

Come indicato al par. 4.3, una volta conclusa l'operazione, i beneficiari/attuatori presentano al RdA il rendiconto finale (elenco di tutti i giustificativi delle spese sostenute per l'attuazione dell'operazione) e la domanda di rimborso a saldo, attraverso i servizi predisposti sul Portale di Back Office del SI, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dal Vademecum per l'operatore, con riguardo a modalità e modulistica da utilizzare, e di ogni ulteriore disciplina al riguardo emanata dall'AdG.

Il RdA effettua l'istruttoria amministrativa preliminare descritta nel precedente par. 5.2.1 (*Verifiche tramite check list sul 100% delle domande di rimborso*), finalizzata a verificare la correttezza formale della domanda e la quadratura tra l'elenco dei giustificativi di spesa imputati sull'operazione e l'importo richiesto con la domanda di rimborso.

In caso di carenza di uno o più documenti richiesti per l'erogazione del saldo il RdA procederà a richiedere al beneficiario la relativa integrazione.

Completata la verifica amministrativa con esito positivo provvederà ad attivare il controllo in loco sul rendiconto, anche con il supporto del soggetto esterno incaricato. Non appena ricevuto l'incarico e la relativa documentazione di supporto, il soggetto incaricato del controllo procederà alla verifica della completezza della documentazione allegata. In caso di esito negativo trasmetterà al RdA l'elenco della documentazione mancante, e non procederà alla verifica in loco fino a quando tutta la documentazione richiesta non sia stata prodotta.

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

Il controllo consisterà nella verifica attraverso un'analisi della documentazione ed interviste al soggetto attuatore della pertinenza, ammissibilità, congruità, legittimità, effettività e compatibilità del 100% delle spese sostenute.

I controlli, che possono essere realizzati anche con il supporto del soggetto esterno incaricato dei controlli, saranno di carattere amministrativo, finanziario e tecnico e dovranno essere completati entro 30 giorni dal ricevimento dell'incarico.

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

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

- la corrispondenza e la sussistenza dei requisiti richiesti dall'avviso;
- la correttezza e la regolarità delle procedure (es. procedure per l'affidamento a terzi, ecc.);
- la conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi alla normativa comunitaria nazionale e regionale. Il soggetto incaricato del controllo verificherà che i soggetti attuatori degli interventi abbiano utilizzato strumenti e contenuti per la pubblicizzazione in linea con quanto prescritto ed indicato nel Vademecum (loghi, ecc.);
- l'ottemperanza alle prescrizioni;
- la conformità della realizzazione.

Da un punto di vista *finanziario* la verifica consentirà di accertare la veridicità e l'ammissibilità della spesa dichiarata dal soggetto attuatore, l'efficacia e l'efficienza gestionale nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia, ed in particolare saranno verificate:

- l'effettività: effettivo esborso monetario;

- la realtà: si basa sulla sussistenza dei beni/servizi acquisiti/resi (analisi documenti di registrazione: registri presenza, time sheet, libro magazzino, libro cespiti ammortizzabili, libro inventari, libro matricola, ecc.);
- l'inerenza: collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e azione realizzata;
- la legittimità: esame dei documenti elementari (fatture, buste paga, etc), verifica regolarità e contabilizzazione in contabilità (obblighi civilistico fiscali di registrazione contabile);
- la veridicità: corrispondenza tra importo dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi e la registrazione in contabilità analitica / sezionale e in contabilità generale.

A tal fine saranno effettuate le seguenti verifiche:

- che i giustificativi di spesa siano riepilogati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e i giustificativi stessi;
- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale. Su ogni documento esaminato sarà apposto il previsto timbro di annullamento;
- l'esistenza e la correttezza formale di tutti i documenti che descrivono o regolano la fornitura o la prestazione (preventivo, contratto, incarico, convenzione, ecc);
- il prospetto di calcolo del costo orario ex ante di ciascun dipendente calcolato alla data del 1° gennaio di ciascun anno solare;
- i time-sheet mensili del personale dipendente (e il riepilogo mensile di tutto il personale dipendente);
- che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso a saldo;
- che l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande, non superi quello approvato;
- che le spese fatturate siano state effettivamente sostenute, alla luce dei mandati/quietanze di pagamento;
- l'ammissibilità della spesa sostenuta dal beneficiario ed in particolare:
 - che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal POR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla convenzione/atto di adesione;
 - che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla Convenzione/atto di adesione;
 - che le spese non rientrino nella casistica di spese non ammissibili ai sensi dell'art. 69, par.3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art.13, par.4 del Reg. (UE) n- 1304/2013;
 - che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione o nelle successive variazioni approvate dal responsabile di linea;
 - l'esistenza e la corretta tenuta dei registri obbligatori previsti (didattici e non);
 - la corrispondenza tra quanto indicato nei documenti di spesa, nella documentazione di supporto e nei prospetti riepilogativi richiesti dal Vademecum per ciascuna tipologia di spesa;
 - che le spese siano coerenti tra di loro e riferibili alla specifica attività oggetto del rendiconto in esame;

- che le spese siano regolari, verificando che le condizioni di impegno (contratti, ordinativi di forniture, ecc.) e di spesa (fatture, ricevute, ecc.) rispettino le norme vigenti;
- che le spese inserite nel rendiconto non siano state oggetto di altre agevolazioni.

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

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

Al termine della verifica sarà redatto il verbale di sopralluogo contenente indicazioni sulla verifica effettuata (soggetti presenti, data, integrazioni, ecc.) che sarà firmato dal responsabile del controllo che ha svolto il sopralluogo e dal Soggetto beneficiario.

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

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

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

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

Tale documento verrà firmato dal soggetto responsabile del controllo e trasmesso sia in forma cartacea che supporto informatico al RdA, entro 30 giorni dal ricevimento dell'incarico, che provvederà a validarlo e a renderlo fruibile al Servizio Programmazione finanziaria e controlli sui programmi comunitari (Settore Controlli), all'AdG, all'AdC e all'AdA.

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

Sarà cura del RdA trasmettere il verbale con le risultanze del controllo in loco al beneficiario stabilendo un termine (variabile da un minimo di 5 gg ad un massimo di 15 gg da stabilire in funzione dell'entità della carenza) per eventuali controdeduzioni.

In caso di controdeduzioni del beneficiario contro le risultanze del verbale, il RdA valuterà le stesse ed assumerà la decisione finale comunicandola al beneficiario.

L'RdA provvederà al caricamento dei verbali e degli esiti sul SI e all'adozione degli eventuali atti conseguenti.

In caso di sospetta irregolarità e/o frode risulterà necessario effettuare ulteriori approfondimenti per avvalorare gli elementi probatori dei quali si è entrati in possesso e, ove l'esito venisse avvalorato, procedere ai sensi dell'art. 122, comma 2) del Reg. (UE) n. 1303/2013 (scheda OLAF) (v. cap. 7).

5.2.3 Verifiche sulle operazioni finanziati mediante opzioni di semplificazione dei costi

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

- nel caso di **finanziamenti a tasso forfettario**, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, ai sensi dell'Articolo 67, paragrafo 5, lettera d), Reg UE 1303/2013, i controlli finanziari saranno limitati ai soli costi per i quali è prevista la giustificazione dei costi reali (attraverso fatture o documenti equivalenti probatori della spesa effettivamente sostenuta, con le modalità descritte al precedente par. 5.2) e al corretto calcolo forfettario degli altri costi;
- nel caso di **finanziamenti in base a “tabelle standard di costi unitari” e di “somme forfettarie”** ai sensi Articolo 67, paragrafo 5, lettera b) e c), Reg UE 1303/2013, il riconoscimento della sovvenzione avviene sulla base delle attività realizzate e non sulla base delle spese sostenute e pertanto i controlli saranno incentrati sulla verifica documentale e in loco, dello svolgimento dell'attività in linea con il progetto approvato.

Sono previste le seguenti tipologie di controlli:

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

1. Verifiche a tavolino sulle domande di rimborso

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

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

I controlli - in particolare per gli interventi a costi unitari standard somme forfetarie- si concretizzano, nella verifica delle relazioni di attività presentate dai beneficiari, corredate della documentazione prevista dai singoli Avvisi (copia dei registri, prospetti riepilogativi, report sull'attività, ecc.); a seguito di tale verifica si può quindi procedere alla certificazione delle spese da inviare all'Autorità di Certificazione.

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

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

Saranno inoltre verificate le eventuali spese rendicontate a costi reali, conformemente alla procedura ordinaria descritta nel presente documento, qualora previste dal singolo Avviso Pubblico.

Nel caso nel corso del controllo documentale vengono riscontrare criticità rilevanti, potranno essere integrati da visite in loco.

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

Le verifiche ispettive in loco, se coerenti con la natura del progetto finanziato, sono particolarmente importanti per gli interventi realizzati mediante opzioni semplificate dei costi e sono effettuate a sorpresa a campione sulle operazioni finanziate, secondo quanto previsto dall'articolo 125 paragrafo 5 lettera b, e sono tese a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti/personale dichiarati e degli allievi/destinatari, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.);
- verificare la corretta tenuta dei registri (ove applicabile);
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari (ove applicabile);
- verificare l'ulteriore documentazione comprovante le attività realizzate.

I controlli saranno effettuati quando l'operazione ha raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste, a cura del Servizio Attività Territoriali, con le modalità descritte al precedente par.5.2.2.

Le verifiche ispettive saranno realizzate a campione, la cui estrazione avverrà dopo un'opportuna analisi di rischio, come descritto precedentemente per le operazioni a costi reali, tenendo conto dell'obiettivo di assicurare controlli frequenti e, se del caso ripetuti, in particolare nel caso di utilizzo di UCS e somme forfettarie (v. par. 5.6).

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

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

L'obiettivo del controllo è quello di:

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

- verificare l'eventuale avanzamento delle spese rendicontate a costi reali.

5.3 VERIFICHE SULLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ

Nel caso di operazioni a titolarità (in cui il beneficiario coincide con l'AdG), i controlli di I livello saranno effettuati dal Settore Controlli, in continuità con la funzione già svolta per il PO 07-13.

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

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

Modalità di esecuzione dei controlli

Il RdA competente per l'operazione opera secondo quanto previsto dalle normative vigenti esercitando, in base alla Legge Regionale 31/98, art. 25 i “poteri di spesa” ed avendo titolo ad adottare ex art. 8 comma 3 della legge citata gli “atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.” Il RdA procede alle verifiche preordinate al pagamento dei fornitori/destinatari degli interventi individuali. In particolare per ciascuna domanda di pagamento l'RdA competente effettua le seguenti verifiche amministrative a tavolino:

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

Gli esiti delle verifiche sono documentate attraverso apposite check list. Il RdA procede quindi a disporre il pagamento nella misura dovuta – mandato di pagamento -, che costituisce la spesa del beneficiario e che forma oggetto del controllo di I livello a cura del Settore Controlli.

In particolare, nel caso di *acquisizione di beni e servizi tramite bandi di gara o procedure in economia*, la verifica svolta dal Settore Controlli verterà su:

- la corretta attuazione delle procedure di scelta del contraente,
- la presenza dei documenti/ricerche e quant'altro previsto dal contratto al fine di attestare la corretta esecuzione del servizio,
- la presenza e la conformità di tutti i documenti giustificativi di spesa;
- l'avvenuto pagamento delle fatture relative ai diversi “stati avanzamento lavori” liquidati ai soggetti risultanti affidatari.

Per le *operazioni di concessione di incentivi a sostegno di interventi individuali* a causa della numerosità, dell'importo ridotto del finanziamento e delle caratteristiche degli interventi, il Settore Controlli effettuerà una verifica sul 100% delle attestazioni di spesa redatte dal RdA. Tale fase fornirà gli elementi per procedere ad un'opportuna analisi di rischio, necessaria all'identificazione di un campione di progetti. In riferimento a tale campione, verrà effettuato un controllo finanziario/documentale sugli atti di pagamento effettuati ai destinatari e sulla documentazione che giustifica i pagamenti stessi. Sarà inoltre effettuata una verifica, con il supporto del Gruppo di lavoro C del Servizio di Supporto all'AdG, sulla completezza e correttezza dei dati fisici e procedurali di monitoraggio dei partecipanti.

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

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

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

Relazione sul controllo

La relazione sintetica dovrà contenere almeno:

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

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

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

Per gli interventi a titolarità, in particolare per gli interventi individuali (ad es. tirocini), potranno anche essere disposte verifiche ispettive in loco (fisico- tecniche presso il luogo di svolgimento dell'attività) ove necessario per verificare l'effettivo svolgimento delle attività previste, a campione sulle operazioni finanziate, di norma senza preavviso, secondo quanto previsto dall'articolo 125, lettera b del Reg. (UE) n. 1303/2013. Tali verifiche sono a cura del Servizio di supporto che le svolge con le modalità indicate per le analoghe verifiche sulle operazioni a regia, come descritte al precedente par.5.2.2.

5.4 VERIFICHE SUGLI STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA

Gli strumenti finanziari attivati ai sensi dell'art. 37 e ss del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sono sottoposti ad audit nel corso dell'intero periodo di programmazione fino alla chiusura nel quadro sia degli audit di sistema sia degli audit delle operazioni in conformità all'articolo 127, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

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

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

Nello specifico, per le operazioni che comportano il sostegno dei programmi agli strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, mediante gli uffici preposti, l'autorità di gestione garantisce che:

- a) l'operazione sia conforme alla legislazione applicabile, al programma e all'accordo di finanziamento pertinenti sia nella fase di valutazione e selezione dell'operazione sia durante la creazione e l'attuazione dello strumento finanziario;
- b) gli accordi di finanziamento contengano disposizioni sui requisiti in materia di audit e sulla pista di controllo in conformità all'allegato IV, punto 1, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

- c) le verifiche di gestione siano effettuate nel corso dell'intero periodo di programmazione e durante la creazione e l'attuazione degli strumenti finanziari in conformità all'articolo 125, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- d) i documenti giustificativi delle spese dichiarate come spese ammissibili:
 - i. siano conservati, relativamente all'operazione, dall'autorità di gestione, dal Soggetto Gestore per dimostrare l'impiego dei fondi per le finalità previste, la conformità alla legislazione applicabile e ai criteri e alle condizioni di finanziamento nel quadro dei pertinenti programmi;
 - ii. siano disponibili per consentire la verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione;
- e) i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento comprendano almeno:
 - i. i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario;
 - ii. i documenti che individuano gli importi conferiti nello strumento finanziario da ciascun programma e nell'ambito di ciascun asse prioritario, le spese ammissibili nell'ambito dei programmi e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei fondi SIE e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE in conformità agli articoli 43 e 44 del regolamento (UE) n. 1303/2013;
 - iii. i documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, le relazioni e le verifiche;
 - iv. i documenti attestanti la conformità agli articoli 43, 44 e 45 del regolamento (UE) n. 1303/2013;
 - v. i documenti relativi all'uscita dallo strumento finanziario e alla sua liquidazione;
 - vi. i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione;
 - vii. i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi piani aziendali e, se del caso, conti annuali di periodi precedenti;
 - viii. le liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario, se disponibili;
 - ix. le dichiarazioni rilasciate in relazione agli eventuali aiuti de minimis;
 - x. gli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo strumento finanziario, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali;
 - xi. le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario è stato utilizzato per la finalità prevista;
 - xii. le registrazioni dei flussi finanziari tra l'autorità di gestione e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali e, nel caso delle garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti;
 - xiii. le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo del programma erogato o alla garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale.

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

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

Nel caso di soggetto gestore ente in house della Regione, i controlli suindicati si integrano con il controllo analogo obbligatorio come indicato al par. 2.1.3.

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

L'autorità di gestione può revocare i contributi dei programmi agli strumenti finanziari di cui all'art. 38, paragrafo 1, lettera a) e lettera b) attuati in conformità all'articolo 38, paragrafo 4, lettera a) e b) del regolamento (UE) n. 1303/2013, solo se i contributi non siano già stati inclusi in una domanda di pagamento quale richiesta all'articolo 41 del medesimo regolamento. I contributi possono, tuttavia essere revocati anche nel caso in cui la successiva domanda di pagamento sia modificata per ritirare o sostituire le spese corrispondenti.

5.5 METODOLOGIA DI SELEZIONE DEL CAMPIONE

Come indicato nelle procedure descritte nei paragrafi precedenti, i controlli a campione vengono effettuati nei seguenti casi:

1. verifiche finanziarie a tavolino su un campione di documenti giustificativi per ciascuna domanda di rimborso intermedia;
2. verifiche a campione su interventi individuali. Trattandosi di interventi altamente standardizzati, molto numerosi e di importo contenuto, il campione viene ottenuto attraverso l'estrazione casuale di un numero di norma non inferiore al 5% degli interventi individuali;
3. verifiche ispettive in itinere, effettuati quando l'operazione ha raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste, dal Servizio Attività territoriali della stessa Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

La metodologia di selezione del campione di giustificativi di spesa relativi a ciascuna domanda di rimborso presentata di beneficiari (punto 1), che saranno **oggetto di verifiche amministrative finanziarie in itinere**, prevede la selezione sulla base delle seguenti condizioni:

- estrazione attraverso un campionamento ragionato che consenta l'accertamento della corretta e sana gestione finanziaria dell'operazione da parte del beneficiario. In particolare il campione di spese estratto dovrà contenere le "spese più significative" in termini di importo, rilevanza rispetto ai contenuti progettuali e complessità di documenti da produrre rispetto alle indicazioni del Vademecum per l'Operatore e garantire la verifica della corretta imputazione delle spese tra costi diretti e indiretti;
- estrazione pari ad almeno il 15% - in termini di importo – delle spese rendicontate in ciascuna macrovoce del conto economico allegato alla domanda di rimborso;
- rappresentatività di tutte le voci di spesa, ad eccezione in un'ottica di velocità di controllo, delle seguenti:

- a) spese relative ai destinatari;
- b) spese inferiori a 300 €;
- c) spese per rimborsi viaggi e trasferte.

La metodologia di selezione del campione oggetto di **verifiche ispettive in itinere in loco** viene redatta dal Servizio di supporto all'AdG e potrà essere aggiornata annualmente sulla base di un'opportuna analisi di rischio.

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

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

In particolare provvederanno a compilare un database con il dettaglio dei progetti non ancora conclusi e caricati sul Sistema Informativo di Monitoraggio FSE.

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

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

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

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

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

I controlli ex post sul rendiconto, di norma svolti sul 100% dei giustificativi, potranno essere limitati a un campione significativo di documenti giustificativi di spesa, in considerazione della tipologia del beneficiario e delle caratteristiche dell'operazione. Con riferimento ai progetti formativi, ad esempio, si terrà conto dell'affidabilità delle Agenzie Formative (accreditamento) e del pregresso livello di "irregolarità" riscontrato sui progetti attuati dalle stesse. Di tali aspetti verrà dato conto nella pista di controllo.

La metodologia di estrazione del campione sarà mutuata da quella per la verifica campionaria delle domande di rimborso intermedie.

5.6 FOLLOW UP DEI CONTROLLI DI II LIVELLO

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma. A tal fine, conformemente alla strategia di audit 2014-2020, all'AdA sono demandate le seguenti tipologie di controllo:

- audit del Sigeco del Programma – verifica della struttura organizzativa, delle procedure e dei sistemi di monitoraggio, contabili e informativi adottati ai fini dell'attuazione del POR, volta alla valutazione del grado di affidabilità del sistema;
- audit delle operazioni campionate – controllo su un campione di operazioni teso a stimare il tasso di errore del Programma.

Di seguito si descrive la procedura adottata dall'AdG per la gestione e il trattamento degli esiti dei controlli di II livello, al fine di assicurare l'adozione delle misure correttive e preventive necessarie al superamento/follow up delle criticità riscontrate. Tale procedura è applicata anche nel caso di controlli effettuati da altri organismi nazionali o comunitari competenti.

Le comunicazioni concernenti l'avvio e l'esito dei controlli di sistema o sulle operazioni pervenute dall'AdA saranno trasmesse all'AdG/RdA interessati per il seguito di competenza.

La procedura prevede 3 sezioni.

Sezione 1: Gestione delle verifiche dell'Autorità di Audit

Ogni RdA acquisisce la comunicazione dell'avvio dei controlli di sistema o sulle operazioni con indicazione della data e luogo dell'incontro, dei soggetti incaricati del controllo e degli aspetti da esaminare. Alla comunicazione è allegata una lista indicativa della documentazione da rendere disponibile nel corso dell'incontro. Ogni RdA con riferimento alle operazioni di propria competenza:

- avvia le attività di preparazione al controllo, verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo e predisponendo eventualmente le copie dei documenti da consegnare all'AdA;

- accompagna le attività di controllo effettuate dall'AdA, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo.

Sezione 2: Trattamento degli esiti provvisori dei controlli di II livello

A seguito del controllo da parte dell'AdA, i RdA ricevono il rapporto provvisorio di controllo, che fornisce una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati e una descrizione delle eventuali criticità evidenziate. A seguito della ricezione del rapporto provvisorio, ogni RdA con riferimento alle operazioni di propria competenza:

- provvede all'analisi delle osservazioni eventualmente formulate e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse ai fini della elaborazione di eventuali controdeduzioni o dell'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di II livello;
- acquisisce eventuali informazioni o documenti necessari dal soggetto attuatore/beneficiario;
- adotta eventuali azioni specifiche volte al superamento dei limiti riscontrati dal controllore di II livello, quali, ad es. modifiche delle procedure seguite, caricamento di documentazione sul Sistema informativo, oppure invio di note di istruzioni agli Enti Attuatori delle operazioni su specifiche questioni;
- trasmette all'AdA le controdeduzioni nei termini indicati, mettendo in copia l'AdG.

Sezione 3: Trattamento degli esiti definitivi dei controlli di secondo livello

A seguito dell'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni inviate all'AdA, l'AdG/i RdA ricevono il Rapporto di controllo, che fornisce la posizione definitiva dell'AdA in merito ai fenomeni e criticità evidenziati.

Se le osservazioni formulate nel rapporto provvisorio non sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'AdA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure chiedendo di procedere all'adozione di misure correttive in base alle criticità rilevate.

L'AdA monitora lo stato del follow up e informa periodicamente l'AdG/RdA in merito alle situazioni rimaste pendenti ai fini della risoluzione definitiva dei casi segnalati.

Il RdA, relativamente agli esiti dei controlli di secondo livello riguardanti i propri progetti, provvede all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di secondo livello (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa), e le soluzioni cui si è pervenuti:

- nel caso di *problematiche di carattere non finanziario* e di spunti di miglioramento pervenuti dal controllore di II livello, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto ove necessario, e indicherà le eventuali azioni intraprese;
- nel caso di *anomalie finanziarie*, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta dal RdA relativamente all'ammissibilità della spesa contestata:
 - in caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, la nota dovrà altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata, da produrre, peraltro, in allegato;
 - in caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di II livello, il RdA qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'AdC, dovrà esplicitare nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa.

L'AdA, accertata l'adeguatezza del follow up degli esiti del controllo rispetto a quanto indicato nelle raccomandazioni del rapporto di controllo, trasmette formale comunicazione di chiusura del controllo all'AdG/RdA.

In caso di *verifiche di sistema*, infine, i RdA/AdG mettono a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della comprensione del funzionamento del sistema di gestione e controllo e forniscono informazioni in merito a specifici aspetti o situazioni, sia nell'ambito degli incontri con l'AdA, sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

5.7 ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE/CORRETTIVE DA PARTE DELL'ADG

Sulla base degli esiti dei controlli di I e di II livello e delle informazioni e dei dati registrati nel sistema informativo regionale, l'AdG con la collaborazione degli RdA, individua e analizza le irregolarità e le problematiche più ricorrenti e/o maggiormente rilevanti, valutando i seguenti aspetti principali:

- natura dell'irregolarità/problematica;
- nei casi pertinenti, tipologia dell'irregolarità;
- nei casi pertinenti, incidenza finanziaria rispetto al valore del campione di operazioni per tipologia di irregolarità o problematica individuata.

A seguito di tale ricognizione, l'AdG provvede all'elaborazione e alla trasmissione ai RdA di note di indirizzo/orientamenti relative al comportamento che ha dato luogo all'irregolarità, alle misure correttive da adottare al fine di evitare il reiterarsi di tali irregolarità, anche in un'ottica di prevenzione e riduzione del rischio. Tali note sono trasmesse per opportuna conoscenza anche all'AdA e all'AdC del PO.

6 CONTROLLI DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI

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

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

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

L'organismo deve pertanto dotarsi di una struttura organizzativa e dimostrare una capacità amministrativa e finanziaria tali da assicurare il corretto svolgimento delle funzioni delegate ed il raggiungimento degli obiettivi connessi alle azioni da attuare, nel rispetto della normativa in materia di gestione e controllo.

Nel caso di delega di funzioni ad Organismi Intermedi, la definizione puntuale dei compiti delegati, delle responsabilità e dei rispettivi obblighi è contenuta nell'accordo (atto di delega), che viene sottoscritto tra l'AdG e l'O.I. previa valutazione dell'AdG circa il possesso da parte dell'ente individuato come O.I. di adeguate capacità e competenze nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria e della capacità di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega (per il percorso di delega agli OO.II. ITI di Cagliari e Sassari v. § 1.3).

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

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

Per la verifica di sistema sulla struttura e sull'organizzazione degli Organismi intermedi l'AdG utilizza la check list predisposta per la designazione dell'AdG (lista di controllo per valutare la conformità degli organismi designati ai criteri di designazione definiti nell'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Nel caso di affidamenti ad enti in house l'AdG tramite il Servizio PF e controlli (Settore Controlli) effettua altresì in itinere una verifica specifica dei seguenti elementi:

- permanenza in capo all'ente dei tre requisiti fondamentali per la configurazione quale ente in house (cfr. par. 2.1.3);
- idoneità dell'ente all'esecuzione dell'attività, sotto il profilo della struttura organizzativa e delle risorse disponibili.

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

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

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

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

7 PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ, RECUPERI E FOLLOW – UP

7.1 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

Il Regolamento (UE) 1303/2013, all'art. 74 stabilisce che *“gli Stati membri adempiono agli obblighi di gestione, controllo e Audit e assumono le responsabilità che ne derivano”*.

Più in generale, prevede che essi:

- a. garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento (artt. 72, 73, 74 del Regolamento (UE) 1303/2013);
- b. prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi comunicano alla Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari come previsto dall'art. 122, paragrafo 2) del Regolamento (UE) 1303/2013;

Si descrivono, di seguito, le misure adottate dalla Regione per la gestione di quanto, nell'espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) 1303/2013. La responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'Autorità di Gestione (di seguito AdG) in quanto tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli Audit e la valutazione ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2), del Regolamento (UE) 1303/2013.

L'AdG oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate. Nei paragrafi che seguono, si precisano quindi le definizioni e l'ambito di applicazione della normativa, i soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità e dei recuperi.

7.2 LE MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

7.2.1 Definizioni e ambito di applicazione

Sulla base di quanto disposto dall'art.3, paragrafo 1 del Regolamento Delegato (UE) 1970/2015, che integra il Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione Europea - Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario sia pari o superiore alla soglia di 10.000 Euro. A tal fine utilizza la procedura informatizzata AFIS IMS dell'OLAF, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche comunitarie, Comitato per la lotta delle frodi nei confronti dell'UE (AFCOS).

Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000 Euro di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta.

In particolare, nella **relazione iniziale** che costituisce parte integrante della comunicazione da inviare alla Commissione Europea ai sensi dei Regolamenti delegati 1970/2015 e 1974/2015, l'AdG deve fornire le seguenti informazioni:

a) lo scopo, il nome del Fondo, il codice comune d'identificazione (CCI) del programma operativo, la priorità e l'operazione in questione; b) l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima; c) l'area in cui l'operazione ha avuto luogo; d) le disposizioni che sono state violate; e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità; f) le pratiche seguite per commettere l'irregolarità; g) ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode; h) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta; i) ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati; j) il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità; k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità; l) l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale e del contributo privato; m) l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale; n) in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale; o) la natura della spesa irregolare; p) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

Nella Tavola che segue, si riportano i concetti normativi principali, ai fini dell'applicazione dell'obbligo di comunicazione:

Tavola 1 - Definizioni irregolarità

- **irregolarità**: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione europea o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebitate al bilancio dell'Unione di cui all'art. 2, paragrafo 36, del Regolamento (UE) 1303/2013;
- **operatore economico**: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2, paragrafo 37 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- **irregolarità sistemica**: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente ai Regolamenti comunitari e alle norme specifiche di ciascun fondo, art. 2 paragrafo 38 del Regolamento (UE) 1303/2013.

In deroga al paragrafo 1, dell'art. 3, del Regolamento Delegato (UE) 1970/2015, non devono essere segnalati alla Commissione i seguenti casi (art. 122, paragrafo 2, secondo comma, del RDC):

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione, prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;

- i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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

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

Sulla base di quanto previsto all'art. 4, paragrafo 1, del Regolamento Delegato (UE) 2015/1970, qualora alcune delle informazioni di cui all'articolo 3, paragrafo 2, in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata individuata non siano disponibili o debbano essere rettificate, l'AdG fornisce i dati mancanti o rettificati quando presenta alla Commissione le **relazioni successive** sui provvedimenti adottati a seguito della segnalazione delle irregolarità.

Riguardo alle irregolarità sanzionate, devono essere indicate anche: a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale; b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni; c) se è stata accertata una frode. Su richiesta scritta della Commissione, l'AdG è tenuta a fornire informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità.

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

Le informazioni relative alla relazione iniziale e al follow up, di cui agli artt. 3 e 4 dello stesso Regolamento, sono trasmesse per via elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione portale AFIS NIMS dell'OLAF.

7.2.2 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità

In base a quanto disposto dalla circolare del 12.10.07 del Dipartimento per le Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPC-PCM), avente ad oggetto "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità o frodi a danno del bilancio comunitario", i casi di irregolarità o di sospetta frode che sono stati oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario devono essere valutati dagli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie, ovvero dall'AdG, dai RdA quali articolazioni dell'AdG.

I casi di irregolarità o di sospetta frode possono essere oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario a seguito di controlli effettuati da organismi interni o esterni al sistema organizzativo del PO (AdG, RdA, OI, AdC e AdA, Commissione UE, IGRUE, Guardia di Finanza, ecc.).

In particolare a seconda del soggetto segnalante si può distinguere:

- ✓ *Irregolarità emerse dai controlli di primo livello:* l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo nell'ambito dei controlli a cura del RdA, ex art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013;

- ✓ *Irregolarità rilevata dall'AdC o dall'AdA:* l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo nell'ambito dei controlli a cura dell'AdC, in particolare sulle spese da certificare in funzione della domanda di pagamento e della predisposizione dei conti annuali, e dell'AdA nell'ambito dei propri compiti ex art. 127 del RDC;
- ✓ *Irregolarità rilevata da un controllore esterno:* l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario nell'ambito di controlli svolti dai Servizi competenti della Commissione, dai Servizi competenti dell'IGRUE, dalla Guardia di Finanza o da altri organi di polizia, ecc..

A fronte di ogni segnalazione di irregolarità o presunta frode oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario relativa alle operazioni di propria competenza, il RdA:

1. esamina il verbale amministrativo o giudiziario e la documentazione a corredo e valuta la sussistenza degli elementi che possano far ritenere fondata, *prima facie*, l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, ferma restando la possibilità di rivedere tale valutazione in base agli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario. Se non vi sono elementi sufficienti per una valutazione, dispone ulteriori approfondimenti (accertamento in loco, richiesta di documentazione aggiuntiva al soggetto interessato dalla segnalazione o al soggetto segnalante, ecc.)
2. se da tale valutazione emerge l'insussistenza dell'irregolarità, procede alla chiusura della segnalazione mediante specifica comunicazione di non accertamento dell'irregolarità, che trasmette al soggetto esterno segnalante e al soggetto interessato;
3. se da tale valutazione l'irregolarità risulta fondata:
 - verifica che la quota FSE relativa alla spesa irregolare sia superiore o uguale alla soglia di segnalazione di cui all'art. 122 del Reg. (UE) 1303/13 (€ 10.000 di quota FSE). In caso contrario, non predisporre la scheda OLAF per la comunicazione dell'irregolarità alla Commissione, ma ne fornisce comunque evidenza all'AdG e per suo tramite alle altre Autorità del Programma, ai fini del rispetto delle prescrizioni in tema di contabilità dei recuperi e di restituzione degli importi;
 - verifica che non ricorrano le condizioni di deroga alla comunicazione, a norma dell'art. 122, par 2 del Reg. (UE) 1303/13, prima richiamate;
 - compila la scheda OLAF (Relazione iniziale) riportando le informazioni richieste dall'art. 3 del Regolamento delegato 1970/2015, prima richiamate e la trasmette tempestivamente all'AdG - Servizio PF e Controlli, informandolo se in relazione alle informazioni coperte da segreto istruttorio è stata acquisita la necessaria autorizzazione dall'autorità giudiziaria competente;
 - inserisce nel SI i dati relativi alle irregolarità accertate relativamente alle operazioni di propria competenza;
 - comunica al soggetto esterno segnalante la decisione assunta;
 - assume i conseguenti atti (sospensione, revoca totale o parziale del finanziamento, recupero, ecc.) e ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela degli interessi finanziari comunitari, nazionali e regionali. Se si rileva una ipotesi di reato, provvede ad avvertire le autorità giudiziarie.

L'AdG, con il supporto operativo del Servizio PF e Controlli, raccolte le schede OLAF, procede alla trasmissione, tramite il portale AFIS-NIMS, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (AFCOS) per le attività di competenza e per il successivo invio all'OLAF, entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre.

Se nel periodo di riferimento non sono state rilevate irregolarità, il Servizio conferisce comunque al sistema una comunicazione del tipo "Notifica zero".

Nei casi di urgenza (qualora sussista il pericolo che le irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del territorio nazionale o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette), l'AdG provvede a dare immediatamente comunicazione delle irregolarità alla Commissione.

Successivamente, per ogni comunicazione di irregolarità, i RdA provvedono tempestivamente a fornire eventuali dati mancanti o rettificati e a rilevare lo stato dell'arte dei procedimenti avviati, con informazioni dettagliate circa l'apertura, conclusione o abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali e l'esito degli stessi, tramite l'aggiornamento della scheda OLAF relativa a ciascuna irregolarità e l'invio della stessa all'AdG che procede, con il supporto operativo del Servizio PF e Controlli, alla trasmissione al sistema di gestione delle irregolarità della Commissione.

L'aggiornamento dovrà illustrare anche l'eventuale decisione di ritirare gli importi irregolari dalla certificazione delle spesa a valere sul POR.

L'AdG provvede altresì ad informare dell'avvenuta trasmissione delle schede e dei relativi aggiornamenti, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit, che hanno comunque accesso anche alle informazioni sul portale AFIS-NIMS.

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

7.3 LA GESTIONE DEI RECUPERI E DEI RITIRI

7.3.1 Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 126 lettera h) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Inoltre, a norma dell'art. 138 del Regolamento (UE) 1303/2013, devono essere trasmessi entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, i conti di cui all'art. 137, paragrafo 1, i quali devono contenere, tra l'altro, gli 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 61 e gli importi non recuperabili.

Infine, si richiama ancora l'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 in quanto prevede l'obbligo di prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

In caso di recupero di spese indebitamente corrisposte, si provvederà ad applicare gli “interessi legali” calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione. Gli interessi di mora si applicano nel caso di esecuzione forzata, cioè qualora il debitore non ottemperi all’obbligo giuridico del pagamento delle somme dovute. Per il recupero dei propri crediti, si applica la procedura prevista dai decreti legislativi di attuazione della legge n. 337/1998 e dalle Delibere di Giunta Regionale n. 28/33 del 24.06.2011 e n. 38/11 del 30.09.2014 sulle “Direttive e Linee guida in materia di recupero e riscossione dei crediti regionali”.

I concetti rilevanti ai fini dell’applicazione di tale normativa sono riportati nella Tavola riepilogativa seguente.

Tavola 2 – Definizioni recuperi, recuperi pendenti e soppressioni

- **Recuperi:** importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero.

L’Autorità di Certificazione deve restituire detti importi alla Commissione, detraendoli dalla successiva certificazione della spesa alla UE e tenere la contabilità degli importi recuperati;

- **Recuperi pendenti:** importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati.

Anche in tal caso l’Autorità di Certificazione deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi (*cf. punto precedente*);

- **Soppressioni/ritiri:** importi relativi a pagamenti irregolari, effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma, destinati ad altre operazioni ai sensi dell’art. 143, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 1303/2013.

In merito l’Autorità di Certificazione deve detrarre gli importi dalla successiva certificazione della spesa alla UE, tenere la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare la documentazione relativa alla cancellazione/ritiro della spesa.

Pertanto si procede ad illustrare il sistema e le procedure adottate al fine di consentire la disponibilità delle informazioni necessarie all’Autorità di Certificazione per la tenuta di una contabilità dei recuperi, adeguata e debitamente connessa, con il sistema di gestione delle irregolarità e gli adempimenti in sede di presentazione dei conti annuali.

7.3.2 Descrizione del processo di recupero

In caso di irregolarità, che siano oggetto di scheda OLAF o meno (in quanto inferiori alla soglia di comunicazione), come pure nei casi di “non irregolarità” in cui risulti necessario effettuare recuperi, i RdA hanno la responsabilità di attivare la procedura prevista.

In linea generale le strutture regionali sono tenute ad adottare le opportune misure correttive e a perseguire le irregolarità qualora nel corso dell’attuazione delle operazioni si verificano i presupposti che inficiano la concessione

del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenuti ad attivarsi per il recupero delle somme erogate.

I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (PO, avviso/bando, atto di adesione/contratto, normativa comunitaria ecc.) ma hanno una diversa rilevanza “comunitaria” a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione.

Più in particolare, in presenza di spese “irregolari”, la procedura da attivare è differente in base ai seguenti casi:

1. Spese irregolari non certificate alla Commissione

Le operazioni connesse con recupero dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso, secondo le disposizioni regionali vigenti.

2. Spese irregolari inserite in certificazioni di spesa/domande di pagamento intermedio alla Commissione relative all'anno contabile per il quale non è stato ancora presentato il conto annuale

Quando per le spese inserite in una domanda di pagamento per l'anno contabile corrente sia riscontrata un'irregolarità o sia in corso una valutazione di legittimità e di regolarità i RdA (o l'AdG o l'AdC) sono tenuti a eliminare le relative spese dal Programma, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario (ossia prima dell'avvenuta restituzione delle somme irregolari), al fine di escludere tali importi dai conti che saranno presentati dall'AdC alla fine del periodo contabile stesso.

L'importo irregolare deve essere quindi dedotto in una successiva domanda di pagamento intermedio relativa allo stesso anno contabile; se non è possibile (in quanto l'importo è stato inserito nella domanda di pagamento intermedio finale) deve essere dedotto ed escluso direttamente dai conti annuali relativi all'anno contabile (che l'AdC deve presentare entro il 15.02 dell'anno n+1).

Come indicato nella nota della Commissione EGESIF_15_0017-00 del 07/05/2015, tutte le deduzioni effettuate prima della presentazione dei conti in relazione alle spese incluse nella domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile per il quale i conti sono preparati non devono essere considerate come ritiri o recuperi.

Tali deduzioni devono essere registrate sul SI, che deve tenerne traccia affinché si possa disporre delle informazioni richieste dall'Appendice 8 ai conti annuali relativa alla “riconciliazione della spesa”, di cui all'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n 1011/2014 del 22.9.2014.

Anche in questo caso, le operazioni connesse con il recupero dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso, secondo le disposizioni regionali vigenti.

3. Spese ritenute irregolari dopo la presentazione dei conti alla Commissione

E' possibile scegliere tra le due opzioni seguenti:

- 1) *Ritiro*: ritirare le spese irregolari certificate nei precedenti conti presentati alla Commissione dal PO immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni.

Il RdA può decidere di ritirare cautelativamente le somme oggetto di irregolarità, senza attendere l'esito delle procedure di recupero, sopprimendo/ritirando in tutto o in parte la spesa dall'operazione. In tal caso la gestione e gli esiti del recupero delle somme già versate al beneficiario sono ad esclusivo carico del bilancio regionale; pertanto il RdA assume tale decisione dopo aver verificato la disponibilità di bilancio per coprire con fondi e capitoli propri gli impegni assunti sulle specifiche operazioni da "decertificare".

Le decisioni assunte in merito alle soppressioni/ritiri ed al riutilizzo delle somme devono confluire nelle schede di segnalazione dell'irregolarità da inoltrare al Servizio PF e Controlli.

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

Se la spesa ritirata viene successivamente reintrodotta in una richiesta di pagamento intermedio, la Commissione richiede all'Autorità di Certificazione di mantenere gli elementi di prova per giustificare la reintroduzione di tali spese disponibili per eventuali controlli. L'AdG/OI/RdA competente, collabora con l'AdC al fine di fornire le informazioni richieste.

Se, dopo il ritiro, il RdA prosegue il recupero della concessione indebita o parte della sovvenzione dal beneficiario, tale recupero successivo, non deve essere incluso nuovamente nelle "somme recuperate", perché questo comporta sovrapposizioni e doppi conteggi tra gli importi indicati;

- 2) *Recupero*: lasciare la spesa certificata nei conti precedenti, per il momento nel PO, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari, deducendo le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero.

Se la spesa irregolare rimane nel PO come importo da recuperare, il RdA si attiverà per recuperare effettivamente gli importi indebitamente percepiti dal beneficiario. Una volta effettuato il recupero l'importo sarà classificato come importo "recuperato" e dedotto nella prima domanda di pagamento successiva al recupero (anche relativa ad anno contabile successivo).

Laddove il RdA ritenga ritiene che un importo incluso precedentemente nei conti certificati sia "non recuperabile" e dunque non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione, deve fornire all'AdG e all'AdC una comunicazione motivata e documentata sull'impossibilità del recupero, non dovuta a colpa o negligenza del RdA.

Poiché i ritiri e i recuperi possono essere effettuati solo in relazione agli importi irregolari precedentemente inclusi nei conti certificati e presentati alla Commissione, per quanto riguarda i primi conti del periodo 2014-2020, da presentare entro il 15 febbraio 2016, nessuna informazione deve essere fornita su ritiri, recuperi, importi da recuperare o importi non recuperabili.

I ritiri, recuperi pendenti, recuperi effettuati, importi non recuperabili devono essere registrati sul SI e riferiti a ciascun periodo contabile al fine di disporre delle informazioni che l'AdC deve trasmettere alla Commissione entro il 15.02 di ogni anno in allegato ai conti annuali, nel sistema di scambio elettronico SFC- utilizzando i modelli di tabelle contenuti nelle Appendici 2, 3, 4 e 5 dell'Allegato VII del RE 1011/2014 -, come stabilito dall'Articolo 137 del RDC.

Nelle more della completa attivazione delle relative funzionalità del SI, le relative informazioni devono essere fornite dai RdA in allegato alle attestazioni di spesa nonché su richiesta dell'AdG/AdC in funzione della predisposizione dei conti annuali.

L'Autorità di Certificazione aggiorna il proprio registro dei recuperi/ritiri contabilizzando gli importi suddetti ad ogni certificazione di spesa ed in sede di elaborazione dei conti annuali per ciascun periodo contabile.

4. Restituzione di importi non connessi ad irregolarità

Nel caso di recupero di importi non connessi ad irregolarità il processo è gestito a livello amministrativo interno della Regione, senza che ne venga informata la Commissione in allegato ai conti annuali, né riportato nel registro dei recuperi tenuto dall'Autorità di Certificazione.

5. Procedure per il recupero

Per il recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario il RdA:

- 1) invia un avviso di liquidazione al debitore, con l'indicazione delle somme dovute e di tutti i presupposti giuridici e di fatto a fondamento della pretesa, nonché del termine e delle modalità di pagamento; il mancato o ritardato pagamento del credito alla scadenza comporta l'addebito degli interessi maturati, in ragione del tasso legale, senza necessità di ulteriore costituzione in mora del debitore (ai sensi della normativa regionale di cui alla DGR 5/52 del 11.02.2014 "Atto d'indirizzo per la concessione di dilazioni di pagamento dei crediti regionali");
- 2) in alternativa - ove la garanzia fideiussoria lo consenta - avvia la procedura di escussione diretta per gli importi da recuperare;
- 3) prima di effettuare qualsiasi pagamento o in qualsiasi fase o stato della procedura di recupero di un credito, il RdA verifica, anche attraverso il registro informatizzato, l'esistenza di crediti e debiti ugualmente certi, liquidi ed esigibili, ai fini della loro compensazione;
- 4) in caso di inadempimento della richiesta di restituzione (impossibilità di compensazione o di problematiche o insufficienza della garanzia fideiussoria), il RdA invia un unico sollecito di pagamento entro il termine di 90 giorni dalla scadenza del primo termine per il pagamento. Il sollecito di pagamento contiene tutti gli elementi dell'avviso di liquidazione e l'avvertimento che, nel caso di mancato pagamento o di mancata presentazione della richiesta di rateizzazione entro il termine di 30 giorni, si procederà con la riscossione coattiva del credito (atto ingiuntivo, iscrizione a ruolo, ecc.) secondo quanto stabilito nella normativa regionale di cui alla citata DGR 38/11 del 30.09.2014 a cui si rimanda per le disposizioni di dettaglio citata.

A norma dell'Articolo 122 (2) RDC, il recupero degli importi indebitamente versati, deve essere comprensivo degli eventuali interessi di mora. Gli interessi di mora sono di norma calcolati se i rimborsi avvengono successivamente al

termine fissato nell'ordine di recupero. Pertanto se il debitore non provvede alla restituzione entro la scadenza stabilita, il RdA interessato applicherà al soggetto debitore gli interessi di mora sull'importo indebitamente corrisposto, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati.

Tali interessi maturati dovrebbero essere aggiunti agli importi detratti dalla spesa dichiarata alla Commissione, pertanto devono essere tracciati sul SI e comunicati all'AdG e all'AdC.

6. Importi di modesta entità

Per quanto riguarda gli importi inferiori a 250 euro di quota FSE, al netto degli interessi, il RdA può decidere di non recuperare ai sensi dell'art. 122 del RDC. Tali importi rientrano a tutti gli effetti tra le spese del PO ovvero non sono categorizzati come importi non recuperabili. Gli stessi devono essere tracciati nel SI affinché si possa adempiere alle esigenze informative della Commissione UE (come indicato nella citata Nota Egesif).

Ai sensi dell'art. 34, comma 3-bis, della L.R. n. 11/2006 non si procede al recupero del credito per somme inferiori ai 15 euro, o al diverso importo stabilito con legge di bilancio.

8 LA GESTIONE DEI RISCHI E LE MISURE ANTIFRODE

8.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI

L'AdG, attraverso la collaborazione dei RdA/OI, assicura un'appropriata gestione dei rischi del POR attraverso l'elaborazione di procedure idonee ad identificare:

- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

In particolare, l'AdG (in collaborazione con l'AdC) svolge tale funzione nel quadro del rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del PO, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi, legate al sistema di controllo di primo livello mirano ad individuare:

- livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del POR;
- livello di rischio connesso al tipo di beneficiari;
- livello di rischi connesso al tipo di operazioni interessate.

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate dall'AdG, dai RdA/OI (in collaborazione con l'AdC) tramite apposita analisi valutativa, basata su criteri predefiniti.

Tale analisi verrà effettuata dal **gruppo di autovalutazione** che sarà nominato dall'AdG e presieduto da un dirigente dell'Amministrazione regionale e composto da funzionari o dirigenti competenti nelle diverse funzioni costituenti il processo di attuazione del P.O. (programmazione, gestione, rendicontazione/pagamenti e controllo).

La valutazione verrà effettuata utilizzando le modalità e la tempistica descritte per la valutazione del rischio di frode di cui al successivo paragrafo.

Gli esiti del gruppo di lavoro saranno sottoposti alla valutazione ed approvazione del Direttore Generale del Lavoro in qualità di Autorità di Gestione del P.O.

A seguito di tale valutazione, l'AdG provvede all'elaborazione e alla trasmissione ai RdA di note di indirizzo/orientamenti relative alle situazioni a rischio ed alle misure correttive che gli RdA devono applicare ovvero alle eventuali modifiche del Sigeco decise in un'ottica di prevenzione e riduzione del rischio.

Le procedure di gestione dei rischi, come detto sono legate al sistema di controllo di primo livello del POR e quindi assicurano che l'AdG e gli RdA/OI possano adottare idonee misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.

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

L'AdG, inoltre, attraverso la collaborazione dei RdA/OI, assicura un'appropriata gestione dei rischi relativi agli indicatori del Programma e ai loro target. Tale procedura è presidiata dal Servizio di Supporto all'AdG del POR FSE, attraverso il gruppo di lavoro C "Asse 3, Monitoraggio fisico e finanziario del Programma".

Il Gruppo di lavoro C procede almeno una volta l'anno, al fine dell'elaborazione della relazione di attuazione annuale del Programma, all'estrazione dal sistema informativo dell'AdG (SIL) delle tabelle contenenti il valore realizzato per tutti gli indicatori del POR e analizza i medesimi rispetto ai valori target definiti.

Gli esiti di tale analisi, oltre ad essere esposti in ciascuna RAA, costituiscono oggetto di esame e discussione con i RdA/OI sia al fine di valutare complessivamente lo stato di attuazione del Programma che al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione.

Il Servizio di supporto all'AdG del PO, per il tramite dei suoi referenti d'Asse, coadiuva l'AdG nella verifica degli aspetti critici connessi all'attuazione e nella definizione delle soluzioni quali, a titolo esemplificativo, la ridefinizione dei processi attuativi dei singoli bandi, specifiche modifiche al SiGeCo, inserimento di progetti finanziati su altri Programmi di spesa.

Nel caso venga riscontrato un significativo scostamento tra i valori di attuazione e i valori target, l'AdG aumenterà la periodicità di rilevazione degli indicatori allo scopo di presidiare al meglio il processo.

8.2 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE

A norma dell'art. 59, paragrafo 2, del regolamento finanziario gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'unione e, nello specifico, prevengono, individuano e rettificano le irregolarità e le frodi.

L'Autorità di Gestione e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PO operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali. Per tale motivo l'AdG adotta un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode che si basa sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode: la prevenzione, l'individuazione, la correzione, l'azione giudiziaria.

In linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, l'AdG svolge tale funzione nell'ambito della gestione e del controllo delle operazioni al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE. Le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati dal PO, ad eventuali carenze riscontrate a seguito dei controlli di I livello affinché, in caso di configurazione di frodi, si possa escludere l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse nella gestione e controllo. Il tutto tenendo in debita considerazione l'articolazione e la complessità del PO ed in particolare:

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

Per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo delle operazioni l'AdG si avvarrà del **gruppo di autovalutazione** di cui al par. 8.1.

Il gruppo designato utilizzerà lo **strumento di autovalutazione del rischio di frode** proposto dalla Commissione Europea per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e controllo del PO. Più nello specifico, verrà preso a riferimento lo strumento proposto dalla Commissione (Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014) così come modificato dal *Gruppo di lavoro interregionale* per renderlo maggiormente in linea con le procedure amministrative adottate dalle Amministrazioni sulla base della normativa nazionale esistente.

Gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione dall'autovalutazione del rischio di frode sono le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azioni di persone o organizzazioni fraudolente, ossia i tre processi chiave dell'attuazione dei programmi:

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, con particolare riguardo agli appalti pubblici e ai costi del lavoro;
- la certificazione delle spese e i pagamenti da parte dell'AdG.

E' inoltre presente una sezione specifica per la valutazione dei rischi legati agli appalti di diretti (ad es. nel contesto dell'AT).

Il risultato finale della valutazione dei rischi di frode consiste nell'individuazione di rischi specifici per i quali, secondo quanto dimostrato dall'autovalutazione, non sono state prese misure sufficienti a portare la probabilità o l'impatto dell'attività potenzialmente fraudolenta a un livello accettabile. La valutazione fungerà da base per colmare le lacune, mediante la selezione di misure antifrode efficaci e proporzionate dall'elenco dei controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati. In alcuni casi, le conclusioni potrebbero indicare che la maggior parte dei rischi residui è stata eliminata e che sono quindi necessarie poche misure antifrode supplementari, se non nessuna. Indipendentemente dal tipo di valutazione, le AdG devono poterne giustificare le conclusioni.

In particolare, la metodologia proposta dalla CE che si intende adottare prevede, per ognuno dei rischi specifici presenti nello strumento e identificati sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione, cinque fasi principali. Le prime tre fasi consistono nella:

1. **quantificazione del rischio** che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo), attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla Commissione;
2. **valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti** volti a ridurre il rischio lordo. In questa fase verranno presi in considerazione sia i controlli pre-definiti nello strumento proposto dalla Commissione opportunamente modificati/integrati dal gruppo di lavoro interregionale, che i controlli attualmente messi in atto dall'AdG e dai RdA/O.I e descritti nella Relazione del Si.Ge.Co e nel presente Manuale. Per ognuno di tali controlli sarà necessario indicare se si ha prova del suo funzionamento, se viene verificato regolarmente e quanto si è sicuri della sua efficacia;
3. **valutazione del rischio netto**, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli esistenti. Il rischio netto potrà essere tollerabile, e quindi classificato con il colore verde, significativo (colore arancione) oppure come critico (rosso).

Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile (verde), l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci. Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio residuo significativo e/o critico (arancione e/o rosso), il gruppo di autovalutazione dovrà inserire un elenco di controlli aggiuntivi ovvero le misure antifrode efficaci e proporzionate. Tale **Piano di Azione** dovrà essere dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi

controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di identificare il Target di rischio del programma. In sintesi occorrerà procedere alla:

4. **valutazione dell'impatto dei controlli aggiuntivi** sul rischio netto, volti a ridurlo;
5. **definizione di un obiettivo di rischio**, ossia il livello di rischio che l'AdG considera **tollerabile** dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli.

La prima valutazione si svolgerà al più tardi entro i nove mesi successivi alla designazione delle Autorità. L'esito della prima valutazione del rischio di frode, condotta dal Gruppo di Valutazione sarà adottato dall'AdG anche attraverso l'inclusione nel presente Manuale delle eventuali azioni di controllo integrative previste dal Piano di Azione.

Durante l'intero periodo di programmazione, la valutazione del rischio di frode sarà svolta ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode; diversamente verrà svolta con cadenza annuale. Verrà inoltre effettuata anche nei casi di modifiche sostanziali del sistema di gestione e controllo.

Inoltre, questa Amministrazione si avvale dello specifico strumento informatico di estrazione dati "*Arachne*" attivato dalla Commissione europea, attraverso il quale è possibile rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità. Tale strumento, nel rispetto del trattamento di specifiche categorie di dati, consentirà di effettuare una verifica incrociata dei dati con altre PP.AA. e con organizzazioni del settore privato per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento. *Arachne* è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

La consultazione della banca dati Arachne sarà effettuata dai RdA e dagli OO.II nella fase di verifica di gestione ed in particolare nei momenti in cui si definiscono le attività propedeutiche allo svolgimento delle verifiche in loco. Gli esiti delle attività di consultazione saranno utilizzati per aggiornare l'analisi del rischio svolta per individuare il campione delle operazioni da sottoporre a verifica.

L'AdG definisce con proprie circolari le modalità tecnico-operative per l'utilizzo di Arachne aggiornandole anche a seguito dell'esperienza maturata con l'utilizzo del sistema e degli esiti dei tavoli tecnici che saranno istituiti a livello nazionale.

Verrà assicurata una chiara comunicazione, sia interna all'Amministrazione che esterna, circa la strategia di prevenzione delle frodi divulgandola a tutti i RdA/O.I, pubblicandola sul portale dedicato e indicandola in tutte le procedure di selezione.

Saranno promossi chiari meccanismi di segnalazione sia di presunte frodi, che di "debolezze" nel sistema dei controlli che potrebbero accrescere il rischio di frode. Tali meccanismi di segnalazione garantiranno un adeguato coordinamento in merito a questioni antifrode con l'AdA, e le altre autorità competenti delle indagini, nonché quelle responsabili della lotta alla corruzione così come descritto nel cap. 7.

La comunicazione e la formazione del personale sui meccanismi di segnalazione garantiranno che il personale: sappia a chi segnalare un presunto comportamento o controllo fraudolento; confidi nel fatto che i propri sospetti vengano presi in debita considerazione; sia certo di poter effettuare una segnalazione in tutta tranquillità.

9 SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO

L'architettura e le funzionalità del SI, puntualmente descritte nel Si.ge.co, cui si rimanda per una conoscenza più approfondita, deve garantire il rispetto delle norme in materia di scambio informatizzato di dati di cui a:

- articolo 122, comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 “Gli Stati membri garantiscono che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'Autorità di gestione, un'Autorità di certificazione, un'Autorità di audit e Organismi intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati”;
- articoli 8-9-10 del regolamento (UE) n. 1011/2014 contenenti “Norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Autorità di audit e Organismi Intermedi”;
- allegato III al Regolamento (UE) n. 480/2014 “Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza”;
- allegato II al Regolamento (UE) n.1011/2014 Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 1 e 2 relativi ai modelli per la trasmissione dei dati finanziari ai sensi dell'art. 122 del RDC.

Si sottolinea che il puntuale e completo caricamento dei dati di attuazione finanziaria e fisica e dei documenti di rispettiva competenza sul SI è un obbligo per i RdA e per i beneficiari/attuatori, in coerenza con quanto previsto dall'art. 125, comma 2, lett. d) ed e), secondo cui l'AdG istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso, e garantisce che i dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema.

In particolare, l'inserimento completo e puntuale dei dati di attuazione finanziaria è indispensabile sia ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati finanziari da parte dell'AdG all'IGRUE e alla Commissione UE (tre volte l'anno ai sensi dell'art. 112 del RDC), sia della corretta elaborazione dei dati relativi alle domande di pagamento e sia della predisposizione dei documenti per la chiusura annuale dei conti del PO, che rappresenta un nuovo adempimento per il periodo 2014-2020 (ai sensi dell'art 59 del Regolamento finanziario (UE) n. 966/2012).

L'AdG, per il tramite del Servizio di supporto all'AdG – Gruppo di lavoro C, monitora costantemente l'aggiornamento del sistema informativo SIL da parte dei RdA e dei beneficiari ed effettua la verifica di coerenza dei dati di monitoraggio inseriti. In particolare, il Gruppo di lavoro C procede su base bimestrale alla verifica di coerenza dei dati di monitoraggio. Gli esiti della verifica, formalizzati in apposite check-list allegate al presente manuale, sono inoltre condivisi con i RdA al fine di consentire il completamento o la correzione dei dati presenti a sistema.

TRATTAMENTO DEI DATI E MISURE DI SICUREZZA.

Con riferimento al trattamento dei dati personali l'AdG, in qualità di Titolare del Trattamento e in stretta collaborazione con il Data Protection Officer (DPO), nomina i Responsabili Esterni, i quali sono obbligati a:

1) effettuare le sole operazioni di trattamento dei Dati Personali di seguito elencate eventualmente necessarie alla fornitura dei Servizi:

Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Strutturazione, Conservazione, Modifica, Estrazione, Consultazione, Uso, Elaborazione, Comunicazione, Limitazione, Cancellazione, Distruzione, Raffronto fra dati.

anche per mezzo di propri incaricati del trattamento (es. personale IT, Customer Service Engineers) e/o responsabili interni del trattamento e/o amministratori di sistema e/o Sub-Responsabili ove autorizzati dal Titolare, tutti nominati per iscritto. Le operazioni di trattamento dei Dati Personali eventualmente necessarie alla fornitura dei Servizi devono essere effettuate nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla Normativa Privacy ed attenendosi alle istruzioni generali contenute nella Nomina e a quelle eventualmente comunicate dal Titolare, con esplicito divieto di utilizzare i Dati Personali per scopi e finalità differenti da quelli sopra indicati;

2) provvedere all'accesso, aggiornamento, modifica, rettifica e cancellazione dei Dati Personali qualora ciò sia necessario in relazione alle finalità del trattamento e richiesto dal Titolare;

3) curare la conservazione dei Dati Personali in conformità a quanto previsto dall'art. 5 GDPR e, in generale, nel rispetto dei tempi e delle modalità imposte dalla Normativa Privacy vigente;

4) rispettare le modalità e i tempi di conservazione dei Dati Personali adottati dal Titolare in relazione alle finalità di trattamento per cui sono stati raccolti e provvedere alla loro cancellazione allo scadere del periodo massimo di conservazione stabilito dal Titolare;

5) individuare e nominare per iscritto gli incaricati del trattamento – e/o i responsabili interni o esterni del trattamento e/o gli amministratori di sistema – impartendo agli stessi le istruzioni riguardo il rispetto delle misure di sicurezza adottate e consentendo l'accesso dei medesimi ai soli Dati Personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere alle mansioni loro assegnate inerenti ai Servizi.

6) individuare – o incaricare i propri responsabili del trattamento di individuare – gli amministratori di sistema, ove necessario, e a nominarli per iscritto adempiendo a tutti i requisiti previsti dal Provvedimento del Garante Privacy del 27 novembre 2008.

7) periodicamente e, comunque, almeno annualmente verificare la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione degli incaricati e/o responsabili del trattamento e/o amministratori di sistema nominati.

8) vigilare che gli incaricati trattino i Dati Personali nel rispetto del DPR e, in generale, della Normativa Privacy, e in particolare:

- I. che effettuino il trattamento in modo lecito e corretto, esclusivamente ai fini della prestazione dei Servizi;
- II. che trattino i Dati Personali unicamente per finalità inerenti i compiti loro assegnati;
- III. che non comunichino o diffondano i Dati Personali senza la preventiva autorizzazione del Titolare;
- IV. che verifichino, in caso di interruzione anche temporanea del lavoro, che i Dati Personali trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- V. che custodiscano e mantengano strettamente riservate le credenziali di autenticazione;
- VI. che rispettino le misure di sicurezza adottate dal Responsabile.

Per quanto attiene alle misure di sicurezza, il Responsabile si obbliga ad adottare ed impartire – o incaricare i propri responsabili del trattamento di adottare e curare – le misure di sicurezza di seguito riportate:

- 1) adottare un sistema di autenticazione informatica con credenziali di almeno 12 caratteri, permettendo l'accesso solo agli incaricati e/o ai responsabili interni e/o ai sub-responsabili esterni del trattamento e/o agli amministratori di sistema all'uopo muniti di credenziali di autenticazione;
- 2) adottare procedure di gestione delle credenziali di autenticazione, nonché di disattivazione delle stesse se non utilizzate da almeno 6 mesi o in caso di perdita della qualità che consente l'accesso ai Dati Personali;
- 3) impartire istruzioni per regolare le modalità per assicurare la disponibilità dei Dati Personali in caso di prolungata assenza o impedimento di un incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per necessità di operatività e sicurezza;
- 4) utilizzare un sistema di autorizzazione per gli incaricati, i responsabili interni e gli amministratori di sistema e aggiornare periodicamente l'ambito del trattamento consentito a detti soggetti;
- 5) redigere e aggiornare la lista degli incaricati, dei responsabili interni e degli amministratori di sistema;
- 6) proteggere gli strumenti elettronici e i Dati Personali rispetto a trattamenti illeciti e ad accessi non consentiti, adottando antivirus e software volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici, da aggiornare con cadenza almeno semestrale;
- 7) dare istruzione ai propri incaricati, responsabili interni, sub-responsabili esterni e amministratori di sistema di mantenere come confidenziale ogni Dati Personale portato a loro conoscenza nel corso dei Servizi, allo stesso modo dei relativi trattamenti, evitando che le credenziali restino incustodite o il terminale accessibile durante una sessione di trattamenti;
- 8) adottare misure di cifratura e pseudoanonimizzazione e procedure per testare, verificare e valutare l'efficacia delle misure adottate laddove possibile e compatibilmente con gli strumenti messi a disposizione dal Titolare;
- 9) adottare le seguenti misure nel rispetto dei principi di privacy by design e by default tenendo conto delle indicazioni presenti nell'Analisi sull'Impatto della Protezione dei dati e nel risk assessment (ref. Art.8.1);
 - I. non utilizzare i dati personali del cliente per scopi diversi dalla fornitura dei servizi contrattuali o come richiesto dalla legge applicabile;
 - II. individuare quali sono i dati necessari per l'adempimento delle finalità richieste attraverso un'analisi dei requisiti funzionali e tecnici dell'applicativo;
 - III. prevedere la cancellazione dei dati dopo un determinato tempo oltre il quale non è più necessario conservarli/trattarli, ove possibile, nel rispetto di normative e necessità definite nello statuto dell'Amministrazione.
- 10) formare adeguatamente i dipendenti e collaboratori;
- 11) redigere e implementare appropriate policy, processi e strumenti per assicurare e incrementare la compliance con il GDPR quali quelli riportati di seguito:
 - I. Distruggere in modo sicuro e definito i supporti fisici che contengono i dati del cliente e le copie elettroniche degli stessi una volta che non sono più necessari;

- II. Garantire l'uso di meccanismi di crittografia degli hard disk su tutte le postazioni utilizzate;
- III. Utilizzare meccanismi di crittografia a livello di file in linea con gli standard di sicurezza internazionali per conservare dati altamente confidenziali del cliente fuori dagli ambienti applicativi;
- IV. Utilizzare solo dispositivi mobili crittografati per conservare in modo temporaneo e/o definitivo i dati del cliente;
- V. Proibire l'uso di tool web o server di terze parti, non autorizzati dal committente e/o del RTI, per conservare dati del cliente;
- VI. Proibire l'uso di strumenti personali o di terze parti, non autorizzati dal committente e/o del RTI, per effettuare copie di backup di dati del cliente.

10 PISTA DI CONTROLLO

10.1 PISTE DI CONTROLLO “TIPO”

Conformemente all'articolo 125, § 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, l'AdG stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 140 dello stesso Regolamento 1303/2013.

Come dettagliato nel Si.ge.co, cui si rimanda per una trattazione puntuale dei contenuti e finalità, la pista di controllo fornisce, con riferimento alle operazioni cui si riferisce, informazioni sufficientemente dettagliate in relazione sia all'organizzazione sia ai processi e alle singole attività gestionali sia, in corrispondenza ad esse, alle attività di controllo che devono essere svolte.

Per il PO FSE 2014-2020, le piste di controllo maggiormente rilevanti (per imminenza dell'avvio dell'operazione o per l'entità delle risorse programmate) sono state predisposte e allegate al presente manuale; le piste di controllo sono redatte sulla base di quelle già utilizzate/in uso per la precedente programmazione comunitaria 2007-2013 (già sottoposte al vaglio dell'AdA) seguendo le prescrizioni fissate dalla vigente normativa comunitaria e nazionale.

Nel seguito, prima dell'avvio di ciascuna “azione” i Responsabili di azione predisporranno le piste di controllo mancanti o gli eventuali adattamenti necessari in base alle peculiarità degli interventi attivati e quindi delle necessarie attività di controllo.

In particolare, in allegato al presente manuale sono previste le seguenti piste di controllo, rappresentative della macrotipologie di operazioni rientranti nel POR FSE Sardegna 2014-20:

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

10.2 AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DELLA PISTA DI CONTROLLO

La pista di controllo dovrà essere calibrata dai Responsabili azione per ciascuna azione (o per gruppi omogenei o definita ad hoc per i singoli interventi realizzati nell'ambito delle proprie competenze) sulla base delle piste di controllo "tipo" allegate al presente manuale e relative ai macroprocessi principali.

Inoltre la stessa dovrà essere periodicamente verificata e tempestivamente modificata dal RdA ogni volta intervenga una variazione procedurale nella fase di gestione della linea di intervento e trasmessa all'Autorità di Gestione e al Servizio Programmazione finanziaria e su programmi comunitari.

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

Una copia cartacea di ciascuna Pista di Controllo – aggiornata - dovrà essere custodita dal RdA nel fascicolo di progetto e dal Servizio Programmazione finanziaria e su programmi comunitari.

11 PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI INERENTI LE DOMANDE DI PAGAMENTO E LA PREDISPOSIZIONE DEI CONTI ANNUALI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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

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

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

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

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

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

In particolare l'AdG fornirà all'AdC di una chiave di accesso al sistema informativo, che consentirà di visionare in tempo reale le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare e le altre informazioni rilevanti sull'attuazione del programma, sulle procedure e sulle verifiche eseguite in relazione alle spese

dichiarate (registro dei controlli come descritto nel par. 2.2.3.10). Il SI rappresenta il sistema contabile dell'AdC e fornisce alla stessa le informazioni utili per la predisposizione delle domande di pagamento e dei conti annuali.

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

Con riferimento al punto 3, l'AdG deve predisporre la dichiarazione di affidabilità di gestione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario (UE EURATOM) n. 966/2012.

11.1 MODALITÀ DI REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE

L'AdG è responsabile della trasmissione di dati affidabili all'AdC, e assicura, attraverso la dichiarazione di affidabilità di gestione, che le informazioni contenute nei conti annuali sono correttamente presentate, complete e accurate.

Nella dichiarazione inserisce anche le informazioni e gli esiti relativi alle verifiche di gestione (controlli amministrativi e in loco), degli audit e dei controlli relativi alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per ogni anno contabile. Per tale motivo per la redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione si prevede il coordinamento con le altre Autorità che partecipano al processo (AdC e AdA) e un continuo scambio e condivisione di informazioni tra esse.

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

Nel documento l'AdG dichiara che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

A tal fine l'AdG si basa sull'insieme delle informazioni fornite dai RdA riguardanti, in particolare:

- la corretta gestione finanziaria delle operazioni;
- il controllo svolto a norma dell'Articolo 125 paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- il regolare funzionamento ed aggiornamento del Sistema informativo.

I dati su cui si baserà la dichiarazione di affidabilità sono quelli contenuti nel sistema informativo di gestione e monitoraggio del PO e riguardano le spese certificate nell'anno contabile di riferimento, gli importi recuperati, da recuperare o ritirati da precedenti domande di pagamento intermedio, nonché gli importi irrecuperabili.

- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel regolamento (UE) n. 1303/2013, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria. A tal fine l'AdG si basa sulle verifiche effettuate direttamente (o dall'Autorità urbane per gli OO.II.) in fase di selezione delle operazioni ai fini del

rilascio del parere di conformità sulle procedure, e sulle verifiche amministrative finanziarie effettuate dai RdA. Attraverso tali verifiche è garantito che:

- le spese inserite nei conti riguardano operazioni selezionate nel rispetto dei criteri di selezione approvati;
 - la spesa riguardano operazioni coerenti con gli obiettivi prioritari del PO e il relativo quadro di performance.
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni, in conformità alla legislazione applicabile.

A tal fine l'AdG si basa sul complesso delle regole dettate nel presente Manuale per i RdA e sulla costante monitoraggio della loro corretta applicazione. Laddove emergano, in sede di controlli dell'AdC, dell'AdA o di altri organismi deputati, carenze, irregolarità o difformità, l'AdG si impegna al tempestivo aggiornamento/revisione dello stesso.

Inoltre deve confermare che:

- le irregolarità individuate nelle relazioni finali di audit e/o di controllo per il periodo contabile di riferimento, riportate nella relazione di riepilogo annuale dei controlli, sono state opportunamente trattate nei conti.

L'AdG collabora con l'AdA e con gli altri organismi deputati al controllo e verifica inoltre che le irregolarità individuate dall'AdA siano adeguatamente trattate dai RdA competenti e correttamente inserite nelle informazioni che confluiscono nei conti annuali.

- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e sarà eventualmente inserita in una domanda di pagamento intermedio relativa a un periodo contabile successivo, ai sensi dell'art. 137, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'AdG effettua una verifica specifica a tal fine;

- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento dal programma operativo, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, sono affidabili. L'AdG sorveglia lo stato di avanzamento del PO, l'andamento degli indicatori e del quadro di performance sulla base delle informazioni presenti nel sistema informativo.
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento sopra citato e che tengono conto dei rischi individuati.

L'AdG adotta misura antifrode anche avvalendosi dello strumento informatico *“Arachne”*.

- non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.

L'AdG si impegna a garantire che tutte le informazioni relative all'attuazione, controlli, eventuali irregolarità, etc., verranno messe a disposizione della CE.

La dichiarazione di affidabilità di gestione sarà redatta dall'AdG, nei tempi utili per la presentazione dei conti annuali e in modo che l'AdA possa predisporre la redazione del parere sui conti entro la data prevista per la loro presentazione, ossia il 15 febbraio successivo all'anno contabile di riferimento. A tal fine si stabilisce che la dichiarazione di

affidabilità di gestione sarà predisposta annualmente entro e non oltre il 20 dicembre successivo alla data di conclusione dell'anno contabile (30 giugno).

Alla dichiarazione di gestione sarà allegata la relazione di riepilogo annuale dei controlli, predisposta dall'AdG sulla base di tutte le risultanze dei controlli effettuati dalle tre Autorità (AdG, AdC e AdA).

La dichiarazione di affidabilità di gestione sarà inviata (insieme al riepilogo annuale dei controlli) alla Commissione, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo attraverso il sistema SFC.

11.2 PREDISPOSIZIONE DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DEI CONTROLLI EFFETTUATI

L'AdG, conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, prepara un riepilogo annuale delle relazioni di audit finali e dei controlli effettuati in conformità all'art. 59, paragrafo 5, lettera b) del Regolamento Finanziario (UE EURATOM) n. 966/2012, secondo il modello previsto nella nota EGESIF 15_0008_01.

Il riepilogo annuale conterrà un quadro generale e sintetico delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile di riferimento e inserita nei conti annuali, l'analisi della natura e della portata degli errori rilevati e le misure correttive adottate o previste.

Per la preparazione del riepilogo annuale sarà pertanto garantita:

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

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

A tale scopo l'AdG terrà conto dei:

- ❖ risultati delle **relazioni finali di audit, analizzando** la natura e portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, compresa l'identificazione di problemi di carattere sistemico, in relazione a:

- audit del Sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo³.L'analisi dovrebbe fare riferimento agli elementi chiave dei sistemi tenendo in considerazione i requisiti minimi del quadro normativo applicabile (tabella 10.1 dell'Allegato IX del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015 e tabella 1 dell'Allegato IV del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014)
 - audit delle spese dichiarate durante l'anno contabile chiuso il 30 giugno di ogni anno. L'analisi dovrebbe includere l'importo delle spese irregolari nel campione, il tasso di errore totale, il tasso di errore residuo, l'importo delle altre spese controllate al di fuori del campione e le rettifiche apportate. L'analisi dovrebbe inoltre indicare se qualche irregolarità ha natura sistemica;
 - audit dei conti di cui all'art. 127, comma 5 lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario (UE EURATOM) n. 966/2012.L'analisi degli errori dovrebbe indicare se le eccezioni rilevate si riferiscono alla corretta presentazione, completezza o accuratezza dei conti e dovrebbe includere un'indicazione delle rettifiche finanziarie fatte e riportate nei conti.
- ❖ Risultati delle **Verifiche amministrative** effettuate ai sensi dell'Articolo 125 (5) (a) del R. Reg. (UE) n. 1303/2013 sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno di ogni anno. Elaborerà, con la collaborazione dei RdA/OI, una breve descrizione e sintesi:
- - della metodologia adottata, in particolare se le verifiche coprano il 100% delle voci di spesa incluse in ciascuna domanda di rimborso o se siano state effettuate a campione. In questo caso deve essere spiegata la metodologia e i criteri di rischio utilizzati per la selezione del campione;
 - - dei principali risultati e della tipologia di errori rilevati
 - - delle conclusioni tratte da questi controlli e delle misure correttive adottate;
 - - delle rettifiche finanziarie applicate a seguito delle verifiche di gestione effettuate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti.
- ❖ Risultati dei controlli **in loco** ai sensi dell'Articolo 125 (5) (b) del R. Reg. (UE) n. 1303/2013 effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno di ogni anno. Specificherà, sulla base delle informazioni presenti sul SI e fornite dagli RdA/OI, il numero totale delle verifiche in loco effettuate e una breve descrizione e sintesi:
- della metodologia adottata per quanto attiene in particolar modo le modalità di selezione del campione delle operazioni controllate, l'obiettivo delle verifiche e i principali aspetti da verificare;
 - dei principali risultati e della tipologia di errori rilevati;
 - delle conclusioni tratte da questi controlli e delle misure correttive adottate;
 - delle rettifiche finanziarie applicate a seguito delle verifiche di gestione effettuate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti.

3 Nel caso in cui l'AdG stessa includa tutti i dati rilevanti nel riepilogo annuale, il riepilogo delle relazioni finali di audit deve essere preparato dall'AdG sulla base delle informazioni ricevute dall'AdA. E' quindi essenziale che l'AdA metta a disposizione dell'AdG tutte le relazioni di audit finali (relazioni di audit di sistema, relazioni di audit delle operazioni, relazione sull'audit dei conti), in modo tempestivo.

Nel riepilogo annuale sarà specificato l'eventuale importo delle correzioni nei conti effettuate a seguito di irregolarità riscontrate per asse prioritario e indicato se si tratta di irregolarità individuali o sistemiche.

Il riepilogo annuale dei controlli effettuati sarà predisposto annualmente entro e non oltre il 15 dicembre successivo alla data di conclusione dell'anno contabile (30 giugno), al fine di poter rispettare la scadenza regolamentare di invio alla Commissione entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo attraverso il sistema SFC.

12 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

L'Autorità di gestione garantisce il rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità previste dagli articoli 115-116 e dall'allegato XII del RDC, come descritto nella Strategia di comunicazione del PO FSE Sardegna 2014-2020, approvata dal Comitato di sorveglianza del 9 giugno 2015.

Ai fine della corretta attuazione degli obblighi previsti, i RdA sono tenuti a dare la più ampia diffusione circa le possibilità di finanziamento offerta dal PO FSE, attraverso la pubblicazione bandi/avvisi, eventuali campagne di comunicazione specifiche, ecc.. garantendo che i potenziali interessati abbiano accesso alle informazioni relative ai seguenti elementi:

- le opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande;
- le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito di un programma operativo;
- una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
- i criteri di selezione delle operazioni da sostenere;
- i contatti che sono in grado di fornire informazioni sull'azione di competenza;
- la responsabilità dei potenziali beneficiari che devono informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte del FSE, come di seguito indicato. Il RdA può richiedere ai potenziali beneficiari di proporre, nelle domande, attività di comunicazione indicative, proporzionali alla dimensione dell'operazione.

I RdA sono inoltre tenuti a:

- informare i beneficiari, attraverso un esplicito riferimento negli atti che disciplinano la concessione dei finanziamenti, circa l'inserimento del nominativo del beneficiario, della descrizione del progetto e dell'importo del finanziamento nell'elenco pubblicato sul sito della Regione;
- alimentare il SI con i dati di cui all'allegato XII al RDC relativi all'operazione, ai fini della composizione dell'elenco delle operazioni per la pubblicazione semestrale sul sito della RAS;
- utilizzare i loghi obbligatori (FSE, Regione Sardegna, PO FSE 2014-2020) , il concept, il format grafico adottato dall'AdG;
- fornire al responsabile della comunicazione del PO all'interno del Servizio di supporto all'AdG informazioni sulle azioni di comunicazione realizzate, utili per l'informativa che deve essere data nella relazione annuale e finale di attuazione, ai fini della presentazione di esperienze al Comitato di Sorveglianza del PO e di esempi nel sito della RAS;
- richiamare negli atti di concessione dei finanziamenti gli obblighi dei beneficiari in materia di pubblicità e informazione di seguito elencati.

I beneficiari sono tenuti a:

- utilizzare i loghi obbligatori (FSE, Regione Sardegna, PO FSE 2014-2020) e fare esplicito riferimento al FSE nelle attività informative/pubblicitarie che essi curano, secondo il format grafico elaborato dall'AdG e scaricabile dal sito web della Regione suindicato, in modo da garantire un'immagine omogenea e riconoscibile per qualsiasi prodotto realizzato grazie all'intervento del Programma. Nel caso di un'informazione o una misura di comunicazione collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un fondo, il riferimento al FSE può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE;

- inviare preventivamente al RdA i bandi per la selezione partecipanti(destinatari finali) ai fini della verifica del rispetto delle regole in materia di pubblicità,
- fornire, sul sito web del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dal PO FSE;
- collocare, almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio;
- informare/assicurarsi che i partecipanti siano stati informati in merito al finanziamento del PO FSE;
- inserire in qualsiasi documento relativo all'attuazione dell'operazione, usato per il pubblico oppure per i partecipanti (es.i certificati di frequenza), una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è attuata nell'ambito del Programma operativo finanziato dal FSE (o dai Fondi SIE nel caso di più fondi);
- fornire informazioni al RdA circa le esperienze dirette ai fini della divulgazione di buone pratiche e testimonianze.

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

13 ALLEGATI

- Check list
- Piste di controllo
- MODELLI:
 1. Dichiarazione di affidabilità (allegato VI del Regolamento di Esecuzione n. 207/2015)
 2. Riepilogo dei controlli (allegato 1 alla Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri – EGESIF 15-0008-01 del 04/06/2015 – Commissione Europea)

MODELLO 1 MODELLO PER LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE

Io/Noi, sottoscritto/i (cognomi, nomi, titoli o funzioni), responsabile dell'autorità di gestione, per il programma operativo (*nome del programma operativo, CCI*)

sulla base dell'attuazione del (*nome del programma operativo*)

durante il periodo contabile conclusosi il 30 giugno (*anno*),

sulla base del mio/nostro personale giudizio nonché di tutte le informazioni di cui dispongo/disponiamo alla data dei conti presentati alla Commissione, comprese le risultanze delle verifiche amministrative e sul posto effettuate ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (e dell'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013) (1) e degli audit e dei controlli relativi alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per il periodo contabile conclusosi il 30 giugno ... (*anno*),

e considerati i miei/nostrî obblighi a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 e in particolare dell'articolo 125 del medesimo (e dell'articolo 23 del regolamento (UE) n. 1299/2013) (2). con la presente dichiaro/dichiariamo che:

— le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013;

— le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel regolamento (UE) n. 1303/2013, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;

— il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile.

Confermo/confermiamo che le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla presente dichiarazione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013, sono state trattate adeguatamente nei conti. Se necessario, è stato dato seguito alle carenze del sistema di gestione e controllo segnalate nelle relazioni citate o si sta dando seguito in relazione alle seguenti azioni correttive richieste: (*se del caso, indicare le azioni correttive ancora in atto alla data della firma della dichiarazione*).

Confermo/confermiamo altresì che la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento intermedio relativa a un periodo contabile successivo, come previsto dall'articolo 137, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Inoltre, confermo/confermiamo l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo che sono richiesti ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento citato e che tengono conto dei rischi individuati; confermo/confermiamo altresì di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

Data

Firma/e

MODELLO 2 - MODELLO PER IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI AUDIT E DEI CONTROLLI EFFETTUATI

Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, così come le misure correttive adottate o previste.

A) Riepilogo delle relazioni finali di audit emesse in relazione a

- audits del sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo
- audits delle spese dichiarate durante l'anno contabile chiuso il 30 giugno ... (anno);
- audits dei conti di cui all'Articolo 127(5) (a) del RDC e punto (a) dell'Articolo 59(5) del Regolamento Finanziario.

<u>Tipologia di audit</u>	<u>Risultati degli audit</u>	<u>Analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate</u>	<u>Misure correttive adottate o previste</u>
<u>Audit di sistema</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> <u>o</u> <u>Riferimento incrociato alla RAC (Tabella 10.1 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> <u>o</u> <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 4.3, 4.4, 4.6 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> <u>o</u> <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 4.4, 4.5 dell'Allegato IX del RE)</u>
<u>Audit delle operazioni</u>	<u>Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni</u> <u>o</u> <u>Riferimento incrociato alla RAC (Tabella 10.2 e sezione 5.13 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni</u> <u>o</u> <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezioni 5.7, 5.10, 5.11 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni</u> <u>o</u> <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezioni 5.8, 5.11, 5.12 dell'Allegato IX del RE)</u>
<u>Audit dei conti</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> <u>o</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> <u>o</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> <u>o</u>

	<u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.3 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.4 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.3 dell'Allegato IX del RE)</u>
<p>Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate e realizzati dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (rif. tabella di riconciliazione della spesa - Allegato 8 del Regolamento di Esecuzione della Commissione n. 1011/2014). Indicare se si riferiscono ad irregolarità individuali o sistemiche.</p>			
<u>Assi prioritari</u>		<u>Importo aggregato</u>	
		Irregolarità individuali	Irregolarità sistemiche
<u>Asse prioritario 1</u>			
<u>Asse prioritario n</u>			

B) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno ... (anno): **verifiche amministrative** ai sensi dell'Articolo 125 (5) (a) del Regolamento (UE) n 1303/2013

Fornire una breve descrizione o un riepilogo di

- la metodologia adottata e i dettagli della valutazione del rischio effettuata: la verifica di ogni voce di spesa o su base campionaria. In quest'ultimo caso, ad es. la tipologia di beneficiario, la categoria di spesa, il valore delle voci, esperienze passate, etc.
- dei principali risultati e della tipologia di errori rilevati
- le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda ad es. il funzionamento del Sistema di gestione e controllo, in particolare in caso di errori sistemici rilevati, la necessità di aggiornare la metodologia per le verifiche di gestione e/o le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiari, ecc.
- le rettifiche finanziarie applicate, per asse prioritario, a seguito delle verifiche di gestione effettuate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti

Descrizione della metodologia applicata:	
<u>Principali risultati</u> e tipologia degli errori rilevati	Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste
<u>Esempio di principali tipologie di errori rilevati</u> Progetti non ammissibili Spese non ammissibili	

Appalti Pubblici Aiuti di stato Strumenti finanziari Progetti generatori di entrate Affidabilità dei dati/indicatori Misure di informazione e pubblicità Norme ambientali Pari opportunità [Altro]		
Importo delle correzione nei conti a seguito di irregolarità rilevate e attuate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale (rif. tabella di riconciliazione delle spese – Appendice 8 del Regolamento di Esecuzione della Commissione N. 1011/2014). Indicare se si riferiscono ad irregolarità individuali o sistemiche.		
<u>Assi prioritari</u>	<u>Importo aggregato</u>	
	Irregolarità individuali	Irregolarità sistemiche
<u>Asse prioritario 1</u>		
<u>Asse prioritario n</u>		

C) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno ... (anno): **verifiche in loco** ai sensi dell'Articolo 125 (5) (b) del Regolamento (UE) n 1303/2013

Fornire il numero totale delle verifiche in loco effettuate e una breve descrizione o un riepilogo di

- la metodologia adottata, l'obiettivo delle verifiche (per confermare o per completare il risultato delle verifiche amministrative); aspetti da verificare; ecc.
- dei principali risultati e delle tipologie di errori rilevati
- le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del Sistema di gestione e controllo, in particolare in caso di errori sistemici rilevati, la necessità di aggiornare la metodologia per le verifiche di gestione e/o le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiari, ecc
- le rettifiche finanziarie applicate, per asse prioritario, a seguito delle verifiche di gestione effettuate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti

Numero totale delle verifiche in loco [N°]
--

Descrizione della metodologia applicata:		
<u>Principali risultati</u> e tipologia degli errori rilevati		Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste
<u>Esempio di principali tipologie di errori rilevati</u> Progetti non ammissibili Spese non ammissibili Appalti Pubblici Aiuti di stato Strumenti finanziari Progetti generatori di entrate Affidabilità dei dati/indicatori Misure di informazione e pubblicità Norme ambientali Pari opportunità [Altro]		
Importo delle correzione nei conti a seguito di irregolarità rilevate e attuate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale (rif. tabella di riconciliazione delle spese – Appendice 8 del Regolamento di Esecuzione della Commissione N. 1011/2014). Indicare se si riferiscono ad irregolarità individuali o sistemiche.		
<u>Assi prioritari</u>	<u>Importo aggregato</u>	
	Irregolarità individuali	Irregolarità sistemiche
<u>Asse prioritario 1</u>		
<u>Asse prioritario n</u>		

