

**Si.Ge.Co.**

**Sistema di Gestione e Controllo dell'Autorità di Certificazione  
per la Programmazione 2014-2020**

**PO FESR Sardegna – PO FSE Sardegna**

CCI 2014IT16RFOP015: PO FESR 2014-2020

CCI 2014IT05SFOP021: PO FSE 2014-2020



## INDICE

### 3. AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

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

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

3.1.2 *Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione*

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

3.2.1 *Organizzazione dell'AdC per la programmazione europea 2014-2020*

3.2.1.1 *Competenze e composizione dei gruppi di lavoro*

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

3.2.1.3 *Procedure specifiche previste per la gestione dei cambi del personale e la gestione dei posti vacanti*

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

3.2.1.5 *Formazione e aggiornamento*

3.2.1.6 *Modalità di valutazione periodica*

3.2.1.7 *Misure di prevenzione della corruzione*

3.2.1.8 *Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse*

3.2.1.9 *Tutela della Privacy*

3.2.1.10 *Valutazione dei rischi di frode, misure antifrode e sistema Arachne*

3.2.1.11 *Gestione documentale*

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

3.2.2.1 *Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento*

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

3.2.2.2.1 *Il sistema di monitoraggio e controllo: SMEC e SIL*

3.2.2.2.2 *Il sistema contabile del bilancio della Regione Sardegna SIBAR*

3.2.2.2.3 *Ulteriore attività di monitoraggio*

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

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

### *3.3 IMPORTI RECUPERATI*

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

*3.3.2 Procedura per garantire un adeguata pista di controllo per la gestione dei recuperi*

*3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare*

### **3 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE**

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

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

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

Con DGR n.53/9 del 28.11.2017 è stato costituito il "Servizio di Certificazione PO FESR FSE e FSC e Autorità di Audit del Programma ENI CBC MED" articolato in due distinte unità organizzative per ciascuna delle quali è stato previsto personale specificatamente dedicato che ha permesso di mantenere nettamente disgiunte, all'interno del Servizio, le funzioni di Certificazione da quelle di Audit. Tale Servizio era incardinato nella Direzione Generale dei Servizi Finanziari presso l'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio. Successivamente con DGR n. 20/9 del 17.04.2020 è stata istituita l'Unità di Progetto "Certificazione della spesa dei fondi PO FESR, FSE e FSC" presso l'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio.

All'Unità di Progetto è stato assegnato il medesimo personale già preposto allo svolgimento della funzione di certificazione. Con Decreto dell'Assessore degli Affari Generali, personale e riforma della Regione n.456/10 del 07.02.2022, da ultimo, è stato nominato il Coordinatore della succitata Unità di Progetto nella persona della Dott.ssa Maria Gesuina Demurtas.

Con DGR 5/51 del 16.02.2022 la Giunta Regionale, su proposta dell'Assessore alla Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio, ha confermato l'Unità di Progetto "Certificazione della spesa dei fondi dei PO FESR, FSE e FSC" quale struttura che ha il ruolo di supportare l'Autorità di Certificazione nell'adempimento delle proprie funzioni per i Programmi Operativi FESR, FSE e FSC per il periodo di programmazione 2014-2020 e ha individuato la nuova Autorità di Certificazione nel Coordinatore pro-tempore dell'Unità di Progetto "Certificazione della spesa dei fondi dei PO FESR, FSE e FSC".

Con Decreto dell'Assessore alla Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio, n.1 prot. 764 del 24.02.2022, la Dott.ssa Maria Gesuina Demurtas è stata confermata nelle funzioni di cui all'art. 126, e per i compiti di cui agli artt. 72, 73, 74, 122, 123 e 124 Reg (UE) n.1303/2013 quale Autorità di Certificazione dei Programmi POR Sardegna FESR 2014-2020 (CCI n. 2014IT16RFOP015), POR Sardegna FSE 2014-2020 (CCI n.2014IT05SFOP021) e FSC per l'attuale ciclo di programmazione 2014-2020 e nelle funzioni di Coordinatore dell'Unità di Progetto Certificazione della spesa dei fondi del PO FESR FSE e FSC.

L'Autorità di Certificazione, responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione dei Programmi Operativi FESR e FSE 2014-2020 è la seguente:

Unità di Progetto "Certificazione della spesa dei fondi dei PO FESR, FSE e FSC"

c/o Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio

Via Cesare Battisti s.n. – 09123 CAGLIARI

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

Email: [certificazione@regione.sardegna.it](mailto:certificazione@regione.sardegna.it)

L'attuale inquadramento dell'Autorità di Certificazione garantisce la netta separazione gerarchica e funzionale dalle due Autorità responsabili della Gestione e dell'audit dei Programmi.

L'Autorità di Certificazione possiede una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

L'Autorità risulta, inoltre, dotata delle professionalità adatte alle funzioni e al ruolo previsti dalla disciplina comunitaria.

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

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Essa è incaricata in particolare dei seguenti compiti:

- Elaborare e trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e che sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- Preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario 966/2012;
- Certificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo;
- Garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione; garantire che questo sistema gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- Garantire, ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- Tener conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; accertare che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

A tale proposito, l'Autorità di Certificazione:

- Garantisce, sulla base delle attestazioni di spesa fornite dall'Autorità di Gestione nonché dei verbali e delle check-list di controllo di primo livello, che siano stati eseguiti i controlli sulla corretta esecuzione delle procedure gestionali nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a dette operazioni e che tutte le spese sostenute sono state correttamente rendicontate e sono state sottoposte al controllo di primo livello;
- Garantisce che le spese dichiarate dall'Autorità di Gestione sono chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, predisposto e gestito dall'Autorità di Gestione; a tal fine l'Autorità di Certificazione ha accesso a tutti i dati contabili e gestionali e ai documenti relativi alle operazioni e al sistema di monitoraggio;

- Effettua ulteriori controlli anche a campione sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate dall'Autorità di Gestione, al fine di garantire la correttezza delle procedure di rendicontazione e controllo di primo livello e l'ammissibilità della spesa da certificare. Le attività di controllo svolte dall'Autorità di Certificazione sono svolte in modo tale da non costituire una duplicazione delle attività di verifica di competenza dell'Autorità di Audit e dell'Autorità di Gestione;
- Tiene conto, ai fini della certificazione, dei risultati delle attività di controllo svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità, avvalendosi di un report per monitorare gli esiti delle verifiche e delle eventuali procedure di recupero e di decertificazione;
- Tiene una contabilità informatizzata delle spese che sono alla base delle singole dichiarazioni alla Commissione Europea registrando e archiviando in formato elettronico sul sistema informativo i dati contabili di ciascuna operazione e gestisce tutti i dati necessari per la redazione delle domande di pagamento e per la presentazione dei Conti;
- Tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva e comunica alla Commissione Europea le suddette tipologie di importi nell'ambito della preparazione dei Conti annuali, di cui all'art. 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, predisposti entro il termine regolamentare del 15 febbraio di ogni anno (art. 59 del Regolamento finanziario n. 966/2012);
- Tiene conto della dichiarazione di affidabilità della gestione di cui all'art. 125, comma 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché del riepilogo annuale delle verifiche finali e dei controlli di cui all'art. 59, paragrafo 5 lett. b) del Regolamento Finanziario valutando gli errori e le carenze individuate nei sistemi e le relative azioni correttive adottate.

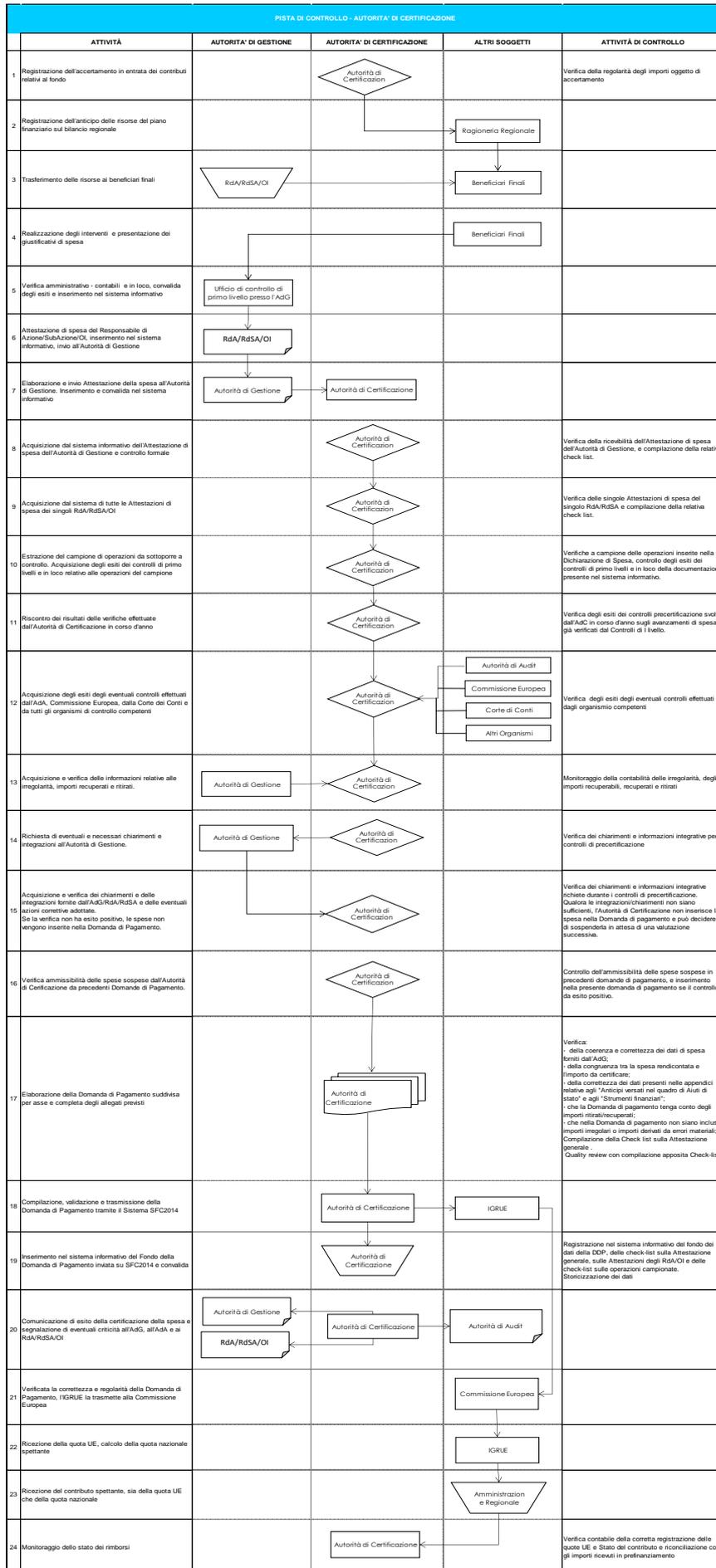
Inoltre, ai sensi dell'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, trasmette per via elettronica alla Commissione ai fini della sorveglianza, relativamente a ciascun programma operativo e per ciascun asse prioritario:

- a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'Autorità di Gestione.

La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene, inoltre, i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione. Tale trasmissione è considerata adempimento dell'obbligo di presentazione dei dati finanziari di cui all'articolo 50, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio sono accompagnate da una previsione dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo. La data limite è la fine del mese precedente quello della presentazione.

La pista di controllo è la seguente:



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

### **3.2.1 Organizzazione dell'AdC per la Programmazione Europea 2014/2020**

L'AdC è organizzata in distinti Gruppi di lavoro (Gdl).

Il funzionigramma che specifica le competenze e la composizione dei Gdl viene dettagliato e modificato con Ordine di Servizio del Coordinatore dell'UdP.

L'Ordine di Servizio e il funzionigramma includono anche l'indicazione dei collaboratori esterni (Assistenza Tecnica) e le relative procedure di selezione.

Il supporto tecnico-specialistico di consulenti esterni è contrattualizzato nell'ambito dei fondi destinati all'AdC, anche attraverso bandi dedicati alle attività di controllo dei fondi strutturali della Regione Sardegna o attraverso convenzioni Consip e/o affidamenti tramite SardegnaCAT.

La responsabilità della gestione, pagamento, rendicontazione e del monitoraggio delle azioni di assistenza tecnica dell'Autorità di Certificazione è in capo al Coordinatore dell'Unità di Progetto "Certificazione della spesa dei fondi dei PO FESR, FSE e FSC" che svolge le funzioni di direzione dell'UdP e, in particolare:

- supervisiona tutte le attività richieste all'AdC e assicura la gestione delle procedure ai sensi del Reg. n. 1303/2013;
- gestisce le attività di controllo documentale pre-certificazione sulla spesa rendicontata e a campione sui responsabili delle linee di attività/azione/sub-azione PO FESR, PO FSE, PSC e PAC;
- presenta alla Commissione Europea le Domande di Pagamento dei PO FESR e FSE e allo Stato le domande di rimborso FSC e PAC;
- presenta le Previsioni di spesa relative ai programmi di competenza;
- redige i Conti Annuali dei PO FESR e FSE e li trasmette alla Commissione Europea;
- cura la predisposizione e gestione della contabilità dei recuperi e delle soppressioni dei programmi di competenza;
- risponde agli audit dell'Autorità di Audit e della Commissione Europea;
- cura gli adempimenti connessi alla gestione dei sistemi informativi dei programmi di competenza;
- definisce e adotta le procedure relative al proprio sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) adotta il Manuale delle procedure, le check-list e gli altri strumenti di lavoro;
- cura la definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e degli adempimenti per la rendicontazione delle relative attività per, rispettivamente, il POA e per il rapporto di gestione;
- sovrintende agli adempimenti contabili ed amministrativi per l'accertamento e la riscossione delle entrate statali e comunitarie e l'impegno delle spese per la quota-parte di propria competenza come UdP dei PO FESR e PO FSE;
- cura la riscossione dei cofinanziamenti statali e comunitari relativi ai PO FESR e PO FSE per la quota-parte di competenza dell'UdP;
- cura il monitoraggio dei dati relativi a pre-finanziamenti, pagamenti intermedi e saldi ricevuti relativi ai PO FESR e PO FSE;
- svolge gli adempimenti di propria competenza per il riaccertamento ordinario annuale dei residui attivi e passivi di bilancio per la quota parte di propria competenza delle entrate statali e comunitarie dei PO FESR e PO FSE;
- coordina l'attività di gestione del sistema documentale SIBAR, del presidio HR, le attività di prevenzione della corruzione, trasparenza, formazione del personale, mappatura dei processi.

Le risorse umane coinvolte sono vincolate da specifiche regole in materia di etica e integrità di comportamento secondo la normativa di riferimento (art. 6 bis L. 241/1990, L. 190/2012 e correlato Piano Triennale regionale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, artt. 6, 7 e 13 del DPR n. 62/2013, Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna allegato alla DGR n. 43/7 del 29.10.2021, GDPR - Regolamento 2016/679) e nella transizione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, D.L. n. 80/2021 come modificato dall'articolo 7, comma 1, lettera a), numero 1), del D.L. 30.04.2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29.06.2022, n.30 con DGR del 29 aprile 2022, n. 14/6.

Ai consulenti esterni in fase di stipula del contratto è stata richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ex art. 47 del DPR 445/2000), di assenza di incompatibilità e di conflitto di interessi tra cariche, incarichi e attività professionali, svolti rispetto al ruolo rivestito all'interno dell'AdC. Tale dichiarazione è sottoscritta anche all'interno di ciascuna check list di verifica delle Attestazioni di Spesa e delle operazioni assegnate in fase di controllo pre-certificazione delle Domande di Pagamento.

### **3.2.1.1 Competenze e composizione dei gruppi di lavoro**

La struttura organizzativa dell'AdC è articolata in forma orizzontale attraverso l'attività di Gruppi di lavoro formati da funzionari responsabili delle verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa e della tenuta della contabilità dei Fondi/PO e da consulenti esterni (Assistenza Tecnica).

Ciascun Gruppo di lavoro opera per gli obiettivi di seguito elencati:

- Gdl 01 "Certificazione e controllo PO FESR e PO PAC";
- Gdl 02 "Certificazione e controllo PO FSE e FSC";
- Gdl 03 Attività trasversali "Contabilità e supporto amministrativo".

Il funzionigramma con i compiti di ciascuno nelle attività dell'AdC e nei Gruppi di lavoro con Ordine di Servizio del Coordinatore dell'UdP è aggiornato ogni volta che è necessario.

#### **Gruppo di lavoro 01 "Certificazione e controllo POR FESR e PO PAC"**

Ai componenti del Gruppo di lavoro 01 "Certificazione e controllo POR FESR e PO PAC", sono attribuite le seguenti competenze inerenti alla certificazione della spesa, al controllo e alla predisposizione delle Domande di Pagamento per il PO FESR 2014-2020, le Domande di Rimborso nel Piano di Azione e Coesione (PAC) e la predisposizione dei Conti Annuali.

Relativamente al PO FESR 2014-2020 collabora alla:

- verifica e controllo dell'ammissibilità delle spese rendicontate dall'AdG e dai Responsabili di azione/sub-azione;
- elaborazione delle Domande di Pagamento, intermedie e finali, mediante la verifica e il controllo dei dati, dei verbali e delle attestazioni dell'AdG e dei Responsabili di azione/sub-azione;
- aggiornamento del prospetto di monitoraggio in excel delle criticità riscontrate nei propri controlli;
- predisposizione del follow-up delle criticità riscontrate nelle verifiche;
- predisposizione dei Conti annuali;
- convalida e invio dei dati finanziari;

- implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi per gli aspetti relativi all'AdC;
- monitoraggio dei recuperi e delle soppressioni effettuati dall'AdG e dai Responsabili di azione/sub-azione;
- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza dell'AdC;
- rilevazione dei dati per la predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario riferite ai programmi operativi cofinanziati di competenza dell'AdC;
- rilevazione dei dati per la predisposizione delle determinazioni di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio;
- rendicontazione e monitoraggio della Sub-Azione 8.1.1b per le operazioni di competenza;
- istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del Gdl, con utilizzo degli applicativi SIBAR, archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli delle pratiche di competenza del Gdl;
- verifica costante delle attività/assegnazioni di competenza sia sul sistema documentale SIBAR che sull'account di lavoro, fascicolazione e archiviazione;
- attività di competenza dell'Autorità di Certificazione trasversali ai Gdl, quali l'aggiornamento delle procedure del Si.Ge.Co. e/o del Manuale e/o la predisposizione di check-list, di format di relazioni e di altri strumenti di lavoro, la definizione delle specifiche di lavoro dei sistemi informativi.
- aggiornamento agenda attività;
- elaborazione e predisposizione delle Domande di Rimborso (DdR) del PAC (Piano di Azione e Coesione) 2007-2013 e 2014-2020.

Relativamente alle attività trasversali del Gruppo di lavoro 03 "Contabilità e supporto amministrativo" collabora a:

- attività generale di supporto amministrativo al Coordinatore dell'Unità di Progetto;
- attività per gli adempimenti relativi alla trasparenza e alla sicurezza;
- definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- coordinamento nella preparazione dei conti annuali relativi ai PO FESR;
- tenuta dei Sistemi informativi relativi ai Programmi Operativi
- riordino e manutenzione dell'archivio interno all'Unità di Progetto;
- adempimenti contabili ed amministrativi per l'accertamento delle entrate statali e comunitarie e l'impegno delle spese per la quota parte di propria competenza dei PO FESR di competenza dell'AdC;
- adempimenti contabili e amministrativi per il riaccertamento ordinario annuale dei residui attivi e passivi di bilancio per la quota parte di propria competenza delle entrate statali e comunitarie dei PO FESR;
- riscossione dei cofinanziamenti statali e comunitari relativi ai PO FESR per la quota-parte di competenza dell'UdP;
- monitoraggio dei dati relativi a pre-finanziamenti, pagamenti intermedi e saldi ricevuti relativi ai PO FESR;
- istruttoria e protocollazione della posta in uscita del Gdl con utilizzo degli applicativi SIBAR, archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli delle pratiche di competenza del Gdl e supporto al Coordinatore per la protocollazione della posta in entrata;
- verifica costante delle attività/assegnazioni di competenza sia sul sistema documentale SIBAR che sull'account di lavoro;
- predisposizione delle proposte di delibera di Giunta, ove necessario, per le materie di competenza dell'UdP.

## **Gruppo di lavoro 02 “Certificazione e controllo POR FSE e FSC”**

Ai componenti del Gruppo di lavoro 02 “Certificazione e controllo POR FSE e FSC”, sono attribuite le seguenti competenze inerenti alla certificazione della spesa, al controllo e alla predisposizione delle Domande di Pagamento e dei Conti Annuali per il PO FSE 2014-2020 e per il Fondo Sviluppo e Coesione (FSC).

Relativamente al PO FSE 2014-2020 collabora alla:

- verifica e controllo dell’ammissibilità delle spese rendicontate dall’AdG e dai Responsabili di linea;
- elaborazione delle Domande di Pagamento, intermedie e finali, mediante la verifica e il controllo dei dati e delle attestazioni dell’AdG e dei Responsabili di Linea;
- aggiornamento del prospetto di monitoraggio in excel delle criticità riscontrate nei propri controlli;
- predisposizione del follow-up delle criticità riscontrate nelle verifiche;
- convalida e invio dei dati finanziari;
- monitoraggio dei recuperi e delle soppressioni effettuati dall’AdG e dai Responsabili di Linea;
- elaborazione della documentazione inerente le verifiche di ammissibilità e regolarità propedeutiche alla certificazione della spesa e alla chiusura dei conti annuali;
- predisposizione dei conti annuali relativi al PO FSE;
- attività di competenza dell’Autorità di Certificazione trasversali ai Gdl, quali l’aggiornamento delle procedure del Si.Ge.Co. e/o del Manuale e/o la predisposizione di check-list, di format di relazioni e di altri strumenti di lavoro, la definizione delle specifiche di lavoro dei sistemi informativi;
- implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi per gli aspetti relativi all’AdC;
- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza dell’AdC;
- istruttoria e protocollazione della posta in uscita del Gdl” con utilizzo degli applicativi SIBAR, archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli delle pratiche di competenza del Gdl;
- attività degli altri gruppi di lavoro interni, secondo le esigenze dell’UdP;
- verifica costante delle attività/assegnazioni di competenza sia sul sistema documentale SIBAR che sull’account di lavoro;
- istruttoria delle istanze/documenti pervenuti e proposta al dirigente delle attività/provvedimenti conseguenti, segnalazione eventuali urgenze;
- aggiornamento agenda attività.

Relativamente alla Programmazione FSC (PSC 2000-2020) collabora alla:

- verifica e controllo dell’ammissibilità delle spese rendicontate dall’AdG e dai Responsabili di azione;
- elaborazione delle Domande di Rimborso (DdR) mediante la verifica e il controllo dei dati trasmessi dall’AdG;
- definizione e aggiornamento del sistema di gestione e controllo per gli aspetti relativi all’Organismo di Certificazione;
- rilevazione dei dati per la predisposizione delle elaborazioni contabili e degli adempimenti correlati relativi alle quote di cofinanziamento statale riferite al FSC;
- partecipazione a riunioni tematiche sui progetti del programma e a riunioni tecniche nell’ambito della Programmazione Unitaria;
- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza FSC e ai Comitati di Attuazione per gli aspetti di competenza dell’Organismo di Certificazione;

- istruttoria dei documenti pervenuti (prima valutazione della situazione, portare all'attenzione del Coordinatore eventuali urgenze, inserire nell'agenda ulteriori attività);
- istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del Gdl" con utilizzo degli applicativi SIBAR, archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli delle pratiche di competenza del Gdl;
- verifica costante delle attività/assegnazioni di competenza sia sul sistema documentale SIBAR che sull'account di lavoro;
- attività di competenza dell'Autorità di Certificazione trasversali ai Gdl, quali l'aggiornamento delle procedure del Si.Ge.Co. e/o del Manuale e predisposizione di check list, di format di relazioni e di altri strumenti di lavoro.

Il Gdl 02 - parte FSE relativamente attività trasversali del Gruppo di lavoro 03 "Contabilità e supporto amministrativo" collabora a:

- attività generale di supporto amministrativo al Coordinatore dell'Unità di Progetto;
- attività per gli adempimenti relativi alla trasparenza e alla sicurezza;
- definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- coordinamento nella preparazione dei conti annuali relativi al FSE;
- tenuta dei Sistemi informativi relativi ai Programmi Operativi, riordino e manutenzione dell'archivio interno all'Unità di Progetto;
- adempimenti contabili ed amministrativi per l'accertamento delle entrate statali e comunitarie e l'impegno delle spese per la quota parte di propria competenza del PO FSE;
- adempimenti contabili e amministrativi per il riaccertamento ordinario annuale dei residui attivi e passivi di bilancio per la quota-parte di propria competenza delle entrate statali e comunitarie del PO FSE;
- riscossione dei cofinanziamenti statali e comunitari relativi al PO FSE per la quota-parte di competenza dell'UdP;
  - rendicontazione e monitoraggio della Sub-Azione 8.1.1b per le operazioni di competenza;
- monitoraggio dei dati relativi a pre-finanziamenti, pagamenti intermedi e saldi ricevuti relativi al PO FSE;
- istruttoria e protocollazione della posta in uscita del Gdl con utilizzo degli applicativi SIBAR, archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli delle pratiche di competenza del Gdl e supporto al Coordinatore per la protocollazione della posta in entrata;
- verifica costante delle attività/assegnazioni di competenza sia sul sistema documentale SIBAR che sull'account di lavoro;
- predisposizione delle proposte di delibera di Giunta ove necessario per le materie di competenza dell'UdP.

Il Gdl 02 – parte FSC relativamente attività trasversali del Gruppo di lavoro 03 "Contabilità e supporto amministrativo" collabora a:

- attività generale di supporto amministrativo al Coordinatore dell'UdP;
- attività per gli adempimenti relativi alla trasparenza e alla sicurezza;
- definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- consultazione e monitoraggio dei Sistemi Informativi, riordino e manutenzione dell'archivio informatico interno all'UdP;
- verifica costante delle attività/assegnazioni di competenza sia sul sistema documentale SIBAR che sull'account di lavoro;
- istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del Gdl" con utilizzo degli applicativi SIBAR, archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli delle pratiche di competenza del Gdl;

- predisposizione delle proposte di delibera di Giunta ove necessario per le materie di competenza dell'UdP.

### **Gruppo di lavoro 03 Attività trasversali “Contabilità e supporto amministrativo”**

Ai componenti del Gruppo di lavoro 03 Attività trasversali “Contabilità e supporto amministrativo” sono attribuite le seguenti competenze di carattere generale, contabile - amministrativo e informatico, di supporto all'Autorità di Certificazione.

- attività generale di supporto amministrativo al Coordinatore dell'UdP;
- attività per gli adempimenti relativi alla trasparenza e alla sicurezza;
- definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- riordino e manutenzione dell'archivio informatico interno al Servizio;
- adempimenti contabili ed amministrativi per l'accertamento delle entrate statali e comunitarie e l'impegno delle spese per la quota parte di propria competenza dei PO FESR e PO FSE;
- adempimenti contabili e amministrativi per il riaccertamento ordinario annuale dei residui attivi e passivi di bilancio per la quota parte di propria competenza delle entrate statali e comunitarie dei

PO FESR e PO FSE;

- riscossione dei cofinanziamenti statali e comunitari relativi ai PO FESR e PO FSE per la quota-parte di competenza dell'UdP;
- monitoraggio dei dati relativi a pre-finanziamenti, pagamenti intermedi e saldi ricevuti relativi ai PO FESR e PO FSE;
- gestione amministrativo/contabile dei collaboratori esterni;
- adempimenti relativi alla gestione amministrativa del personale assegnato all'UdP;
- predisposizione delle proposte di delibera di Giunta ove necessario per le materie di competenza dell'UdP;
- istruttoria e protocollazione della posta “in uscita” del Gdl” con utilizzo degli applicativi SIBAR, archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli delle pratiche di competenza del Gdl e supporto al Coordinatore per la protocollazione della posta in entrata.
- attività degli altri gruppi di lavoro interni, secondo le esigenze dell'UdP;
- verifica costante delle attività/assegnazioni di competenza sia sul sistema documentale SIBAR che sull'account di lavoro;
- istruttoria delle istanze/documenti pervenuti e proposta al dirigente delle attività/provvedimenti conseguenti, segnalazione eventuali urgenze;
- aggiornamento agenda attività;
- gestione presidio HR, attività di prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy, formazione del personale, gestione protocollo e avvio fascicolazione dei documenti su SIBAR.

Relativamente al PO FESR 2014-2020 e collabora alla:

- verifica e controllo dell'ammissibilità delle spese rendicontate dall'AdG e dai Responsabili di azione/sub-azione;
- elaborazione delle DdP, intermedie e finali, mediante la verifica e il controllo dei dati e delle attestazioni dell'AdG e dei Responsabili di azione/sub-azione;
- collaborazione alla definizione e aggiornamento del Si.Ge.Co., del manuale, delle check list e degli strumenti di lavoro per gli aspetti relativi all'AdC;
- istruttoria e protocollazione della posta “in uscita” del Gdl con utilizzo degli applicativi SIBAR, archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli delle pratiche di competenza del Gdl;

- verifica costante delle attività/assegnazioni di competenza sia sul sistema documentale SIBAR che sull'account di lavoro
- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza dell'AdC.

## Modalità operative dei Gruppi di lavoro

Ogni Gruppo di lavoro (Gdl) è composto da componenti che possono essere sia funzionari di ruolo dell'amministrazione regionale che collaboratori esterni, con un/a referente individuato con Ordine di Servizio del Coordinatore dell'UdP.

Il Gruppo di lavoro organizza la propria attività nel rispetto delle direttive del Coordinatore dell'UdP, con responsabilità solidale dei componenti che partecipano in modo paritario alla definizione degli obiettivi anche mediante riunioni organizzative, ciascuno secondo le proprie competenze e la propria professionalità. Il Gdl organizza la propria attività con un piano di lavoro comprendente l'agenda delle attività da svolgere, le attività assegnate a ciascun componente e i tempi di realizzazione (cronoprogramma delle attività).

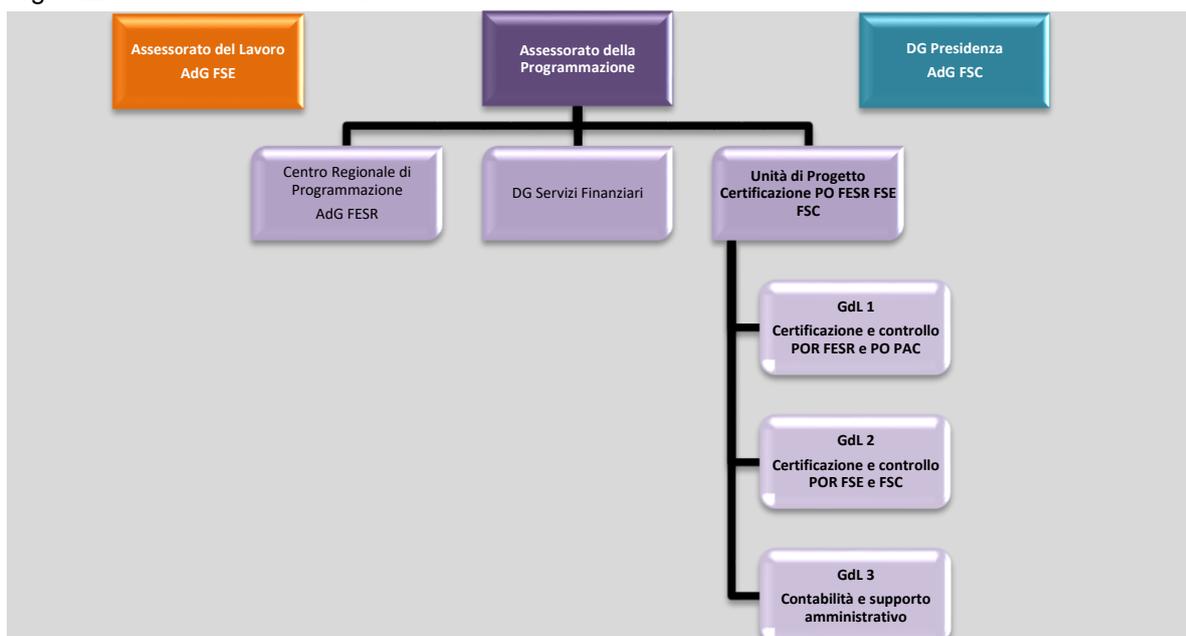
L'agenda viene trasmessa al Coordinatore dell'UdP unitamente al calendario delle presenze al fine di poter provvedere all'assegnazione delle ulteriori attività.

Per i controlli pre-certificazione finalizzati alla presentazione delle DdP, il Gdl elabora una proposta di assegnazione delle azioni/sub-azioni da verificare tenendo conto di eventuali incompatibilità/conflicti di interesse dichiarati, delle esperienze pregresse, dei carichi di lavoro di ciascuno e di quelli dei funzionari che partecipano a più Gdl.

I referenti dei Gruppi di lavoro si incontrano periodicamente o ogni volta che è necessario, per confrontarsi su problematiche comuni (audit di sistema, redazione dei conti annuali, predisposizione dei manuali e degli strumenti di lavoro, implementazione dei sistemi informativi, ecc...).

Il referente convoca il gruppo di lavoro e comunica tempestivamente al Coordinatore dell'UdP gli esiti sull'attività svolta.

Il Coordinatore dell'UdP dà le direttive generali, sovrintende e cura l'armonizzazione delle attività dei gruppi, organizzando riunioni di coordinamento.



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

La normativa di riferimento che disciplina il sistema organizzativo e i rapporti di lavoro del personale dipendente degli uffici dell'Amministrazione regionale, del Corpo forestale e di vigilanza ambientale e degli altri enti, agenzie, aziende e istituti regionali che costituiscono il sistema Regione, è rappresentata dalla Legge Regionale 13/11/1998, n. 31 e successive modifiche e integrazioni, recante appunto "*Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione*", la quale costituisce il principale riferimento normativo in materia di gestione delle risorse umane anche nell'ambito del PO FESR 2014-2020 e del PO FSE 2014-2020.

### **3.2.1.3 Procedure specifiche previste per la gestione delle sostituzioni del personale e la gestione dei posti vacanti**

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

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

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

- L.R. 13/11/1998, n. 31 – art. 25, c. e): potere sostitutivo del Coordinatore dell'UdP nei confronti dei responsabili dei procedimenti;
- L.R. 13/11/1998, n. 31 – art. 35, c. 2): svolgimento compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore o, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni della qualifica immediatamente inferiore;
- CCRL – art. 67, c.1 e c. 3: disciplina delle mansioni;

### **3.2.1.5 Formazione e aggiornamento**

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

- incontri, seminari, webinar e iniziative organizzate dalla Regione Sardegna;
- incontri, seminari e iniziative organizzati da Sardegna Ricerche;
- corsi di formazione, in modalità e-learning, organizzati dal Formez PA, CINSEDO, RAS Academy, AdG dedicati al personale della Regione Sardegna;
- incontri (anche in videoconferenza) promossi dalla rete nazionale delle AdC.

Al fine di rafforzare la propria struttura amministrativa, l'Amministrazione ha previsto specifici interventi all'interno.

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

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

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

### **3.2.1.6 Modalità di valutazione periodica**

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

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

Per prestazione collettiva si intende l'attività complessiva svolta da ciascun Servizio in cui si articola la Direzione Generale o Unità di Progetto e risulta collegato al grado di raggiungimento degli obiettivi del Servizio/Unità di Progetto contenuti nel Programma Operativo Annuale (POA) e nella transizione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, D.L. n. 80/2021 come modificato dall'articolo 7, comma 1, lettera a), numero 1), del D.L. 30.04.2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29.06.2022, n.30 con DGR del 29 aprile 2022, n. 14/6; la prestazione individuale del dipendente è riferita all'insieme delle capacità e conoscenze professionali necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché all'adeguatezza del comportamento organizzativo in relazione alla categoria professionale di appartenenza e al grado di raggiungimento degli obiettivi del Servizio/Unità di Progetto, anche con riferimento alle risorse materiali messe a disposizione.

La valutazione della prestazione collettiva avviene a seguito della relazione che il Coordinatore dell'UdP predisponde sul complesso delle attività svolte con riferimento all'Unità di Progetto, esprimendo un giudizio sintetico, a cui corrisponde una percentuale del fondo di rendimento: non classificato (0%); insufficiente (0%); sufficiente (60%); positivo (80%); molto positivo (100%).

La valutazione individuale, effettuata dal Coordinatore dell'UdP, deve tener conto dell'insieme delle attività svolte e dei comportamenti organizzativi di ogni singolo dipendente nel corso dell'anno.

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

### **3.2.1.7 Misure di prevenzione della corruzione**

Per quanto attiene alla prevenzione della corruzione, la Regione Sardegna, per il tramite del Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, dislocato presso la Presidenza della Regione, ha avviato numerose azioni necessarie ad ottemperare agli obblighi derivanti dalla Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione” e dal D.P.R. n. 62 del 2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e ha assunto l’impegno di adottare in maniera continuativa dei comportamenti organizzativi idonei a garantire la riduzione delle opportunità che manifestino casi di corruzione, l’aumento della capacità di scoprire casi di corruzione e la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tal fine la Giunta con DGR del 29 aprile 2022, n. 14/6 ha deliberato in merito alla “Adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza relativo al triennio 2022-2024 dell’Amministrazione regionale e nella transizione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) adottato ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, D.L. n. 80/2021 come modificato dall’articolo 7, comma 1, lettera a), numero 1), del D.L. 30.04.2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29.06.2022, n.30 con DGR del 29 aprile 2022, n. 14/6.

Con DGR n. 43/7 del 29.10.2021 è stato approvato il Codice di Comportamento per i dipendenti e i Dirigenti del comparto regionale che definisce, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Regione Autonoma della Sardegna sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

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

Si è proceduto alla rilevazione dei processi a rischio corruttivo per l’anno ~~2014~~2022 sulla base di un’analisi delle caratteristiche dei processi, esaminati in termini di probabilità di realizzarsi di eventi corruttivi, assegnando a ciascun processo un rischio espresso in valori numerici, secondo una precisa gradazione e indici di valutazione del rischio.

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

Nell’anno 2022 si è proceduto all’aggiornamento della mappatura dei processi a rischio corruttivo del catalogo 2022 e all’individuazione per ciascun processo a rischio rilevante e critico delle misure preventive idonee a prevenire eventuali fenomeni corruttivi. Per garantire un ottimale aggiornamento del Catalogo, e la valutazione delle conseguenti misure da adottare, sono stati attivati nel corso dell’anno, specifici affiancamenti formativi alle Strutture dell’Amministrazione volti all’acquisizione di maggiori competenze e alla valutazione dei rischi specifici.

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

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

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

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

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

### **3.2.1.8 Dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse**

In tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi resa dal Coordinatore dell'Unità di Progetto "Certificazione della spesa dei fondi dei PO FESR, FSE e FSC", dal personale e dai collaboratori assegnati alla medesima struttura per il periodo di programmazione 2014-2020 annualmente viene presentata una dichiarazione personale sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000 in ordine:

- all'assenza di situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi rispetto alle attività attribuite, con contestuale assunzione dell'obbligo di assicurare tempestiva comunicazione nel caso in cui intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese;
- all'obbligo di astensione nei casi in cui - successivamente all'assegnazione delle attività di verifica - si presentino situazioni di conflitto di interessi, e contestuale comunicazione al Coordinatore dell'UdP che provvederà alla sostituzione dell'incaricato con altro personale.

Il personale regionale è inoltre tenuto al rispetto dei dettami sull'assenza di conflitto di interessi ai sensi del Regolamento Regionale n. 16 del 01/08/2016 art. 4, e del Codice comportamentale Conflitti d'interesse e obbligo di astensione (DPR 62/2013 Artt. 6, comma 2, e 7) che recita: "...Il personale si astiene dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche in via potenziale, interessi: personali, del coniuge, di conviventi; dei suoi parenti o affini entro il secondo grado; di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza".

Inoltre, sempre al fine di documentare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, tutti gli attori coinvolti nelle attività di controllo svolte dall'AdC, sottoscrivono con riferimento ai controlli assegnati una dichiarazione

di indipendenza e di insussistenza di cause di incompatibilità rispetto ai Beneficiari delle operazioni e all'oggetto delle stesse.

### **3.2.1.9 Tutela della Privacy**

Con DGR n. 21/8 del 24/04/2018 (protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati), DGR n. 24/27 del 14.05.2018 (gestione dei flussi documentali), DGR n. 51/3 del 16.10.2018 (procedura *data breach*), è stato stabilito il modello organizzativo e gli adempimenti finalizzati all'applicazione del Regolamento (UE) n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati cui hanno fatto seguito la circolare n. 2 del 16.10.2018 recante il Regolamento sull'utilizzo della posta elettronica regionale e le prime indicazioni del RDP sull'adeguamento al Regolamento (prot. 120 del 17.09.20 e prot. 250 del 14.11.2018 sul Registro delle attività di trattamento). È stato nominato il titolare del trattamento dei dati personali per la Regione nella persona del suo Presidente, suo rappresentante legale pro tempore. Il titolare del trattamento assicura il rispetto dei principi e delle disposizioni del regolamento anche attraverso la delega delle funzioni ai direttori generali, ai coordinatori delle unità di progetto e ai responsabili apicali degli uffici, secondo le rispettive competenze e responsabilità.

Si è provveduto a nominare il Responsabile della protezione dei dati dell'Amministrazione regionale con Decreto del Presidente della Regione n. 47 del 23 maggio 2018.

Con Decreto del Presidente della Regione n. 48 del 23 maggio 2018 si è delegato ai direttori generali, ai coordinatori delle unità di progetto e ai responsabili apicali degli uffici pro tempore, per ciascun ambito di competenza le funzioni relative all'attuazione dei principi dettati in materia di trattamento dei dati personali.

Il personale dell'Autorità di Certificazione gestisce i dati utilizzati nel corso delle proprie verifiche e nei propri procedimenti ai sensi e nel rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento nella normativa alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", solo per le finalità connesse con le attività di Certificazione.

In relazione a tali finalità, il trattamento dei dati avviene mediante l'uso di strumenti manuali, informatici, telematici esclusivamente per i fini perseguiti dall'Unità di Progetto, e comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle norme vigenti.

I funzionari e i collaboratori dell'AdC sono incaricati, con atto del Coordinatore dell'Unità di Progetto, del trattamento dei dati personali a cui hanno accesso nello svolgimento delle loro mansioni, nel rispetto del GDPR, della vigente normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali, nonché di ogni altra best practice e/o procedura interna del Titolare.

### **3.2.1.10 Valutazione dei rischi di frode, misure antifrode e sistema Arachne**

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

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

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

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

Attraverso il sistema informatico Arachne è possibile rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità, mediante estrazioni dei dati e classificazione del rischio, nel rispetto delle normative nazionali ed europee in materia di protezione dei dati.

Le linee guida per l'utilizzo del sistema Arachne sono state pubblicate a dicembre 2018.

Nel mese di marzo 2019 l'Autorità di Certificazione per il PO FSE ha ottenuto l'accreditamento per il ruolo di osservatore da parte di alcuni funzionari dell'AdC. Nell'aprile 2019 l'AdG FESR ha divulgato le linee guida per l'attivazione delle utenze per l'utilizzo informativo Arachne. I/le funzionari/e dell'Autorità di Certificazione che hanno il ruolo di Guest, quindi possono visionare e creare casi, commentare e proporre cambiamenti.

Nella revisione del Manuale delle Procedure dell'AdC alla versione 3.2. si è provveduto a inserire tra i punti di controllo di tutte le check list relative alle singole tipologie di operazioni la verifica sul sistema "Arachne" da parte del controllo di primo livello.

### **3.2.1.11 Gestione documentale**

La documentazione acquisita o prodotta dalla struttura è gestita attraverso i seguenti strumenti: il sistema informativo SMEC per il PO FESR e il sistema informativo SIL per il PO FSE (vedi anche par.3.2.2.2.1), il sistema informativo dell'amministrazione regionale SIBAR - modulo documentale (vedi anche par. 3.2.2.2.2), le cartelle condivise su un server accessibile in lettura e/o scrittura a tutti i componenti dell'UdP.

Il sistema informativo dell'amministrazione regionale SIBAR è destinato agli atti ufficiali e alla corrispondenza dell'Autorità di Certificazione, oltre che ai documenti acquisiti tramite il medesimo sistema (compresa la posta elettronica certificata) e viene gestito dai funzionari dell'UdP.

Nell'area di archiviazione cloud denominata "Area J" all'interno della sezione "70 UdP Certificazione" sono presenti le cartelle condivise con accessi differenziati in lettura e/o scrittura.

- 01 Generale
- 02 Segreteria
- 03 Presenze Agende Riunioni
- 04 Strumenti
- 05 Normativa UE IT
- 06 Transito Condivisione Dir Funz
- 07 FESR PO 2014-2020
- 08 FESR PR 22021-2027
- 09 PAC
- 10 FSE PO 2014-2020
- 11 FSE PR 2021-2027

Tale suddivisione garantisce l'assenza di potenziali situazioni di conflitto di interessi dei funzionari e dei collaboratori del FSE e FESR assegnati alle singole attività in relazione alla consultazione, acquisizione e predisposizione della documentazione relativa al singolo Fondo.

Nel rispetto delle disposizioni sulla trasparenza, gli atti ufficiali – determinazioni, programmi, bandi di gara, etc. – sono trasmessi, ove previsto, ai competenti uffici regionali al fine della pubblicazione sul BURAS, sul sito istituzionale nella sezione “amministrazione trasparente” e nella sezione specifica per tipo di atto nella pagina dedicata alla struttura.

I documenti cartacei sono acquisiti anche in formato digitale tramite scansione e conservati sul server. L'archivio digitale comprende quindi tutti i documenti istruttori e endoprocedimentali che non sono registrati nel sistema informativo dell'amministrazione e quelli prodotti o acquisiti in formato digitale. All'interno di ogni cartella, vengono create sottocartelle per tipo di documenti di ogni pratica.

Le cartelle condivise, con accessi riservati al personale in servizio presso l'AdC, sono gestite dallo staff informatico del Servizio Tecnico Informatico della Direzione Generale Servizi finanziari, che ne cura la sicurezza ed effettua back-up periodici.

### **3.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Certificazione**

L'Autorità di Certificazione dispone di un proprio Manuale delle Procedure, di propri format di verbali e check-list da compilare in occasione delle verifiche preordinate alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione, opportunamente predisposte ai fini della programmazione 2014-2020. Le procedure per la certificazione della spesa/Domanda di Pagamento, per la preparazione e trasmissione dei conti annuali, per la tenuta della contabilità dei recuperi e dei ritiri e per la gestione informatizzata dei dati contabili, contenute nel Manuale, sono oggetto di verifica periodica per valutare la possibilità di modifica delle procedure, introduzione di nuove procedure e abbandono di quelle non necessarie. Il Manuale dell'Autorità di Certificazione pertanto è aggiornato periodicamente, le nuove versioni sono comunicate all'Autorità di Gestione FESR e FSE e all'Autorità di Audit, oltre che rese disponibili sul sito istituzionale della Regione Sardegna ([www.sardegnaprogrammazione.it/programmazione 2014-2020](http://www.sardegnaprogrammazione.it/programmazione%202014-2020)).

Il manuale e le relative modifiche sono oggetto di approvazione formale da parte del Coordinatore dell'Unità di Progetto, di ciò si dà costantemente evidenza attraverso l'indicazione del numero della versione approvata.

### 3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le Domande di Pagamento

**A. Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'Autorità di Certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle Domande di Pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.**

L'Autorità di Certificazione ha il compito di elaborare e trasmettere alla Commissione, tramite il sistema SFC2014, le Domande di Pagamento secondo il "Modello per la Domanda di Pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari contenuto nell'Allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014".

La certificazione delle spese, alla base di ciascuna Domanda di Pagamento, prende avvio con l'elaborazione dei dati contenuti nella Attestazione di spesa del Programma trasmessa dall'Autorità di Gestione con la quale vengono convalidate le spese presenti nelle Attestazioni Spesa dei singoli RdA/RdSA/OI. L'Attestazione dell'Autorità di Gestione viene registrata dall'AdG sui sistemi informativi ("SMEC - Sistema di Monitoraggio e Controllo" per il PO FESR e "SIL Sistema Informativo del Lavoro" per il PO FSE) ed è rappresentata da un apposito modello fornito dall'AdC (v. Modello allegati al manuale: allegato 1 "Attestazione Spesa AdG - ex allegato "I") che, oltre alle dichiarazioni di cui al Regolamento 1303/2013, espone:

- L'importo certificato negli anni contabili precedenti;
- L'importo già certificato nell'anno contabile corrente;
- Gli incrementi, i decrementi e gli importi attestati nella Domanda di Pagamento in corso aggregati per asse prioritario del programma;
- L'elenco progressivo dei contributi erogati agli strumenti finanziari dichiarati nell'Appendice 1;
- L'elenco progressivo degli anticipi erogati/versati nel quadro degli aiuti di Stato dichiarati nell'Appendice 2.

Con la convalida dell'Attestazione di Spesa del Programma, l'AdC avvia le verifiche di pre-certificazione attraverso i sistemi informativi SMEC e SIL che supportano l'attività per la predisposizione delle domande di pagamento.

Ciascun sistema informativo assicura la registrazione e conservazione in formato digitale della seguente documentazione:

- Lo storico delle Domande di Pagamento;
- La certificazione corrente, le Attestazioni di Spesa, il prospetto di sintesi;
- L'Appendice 1 con l'elenco dei contributi erogati agli Strumenti Finanziari;
- L'Appendice 2 con l'elenco degli anticipi erogati/versati nel quadro degli aiuti di Stato;
- Il Report dei ritiri;
- Il Report delle sospensioni;
- Il Report delle irregolarità;

- Il Report con i trasferimenti ai beneficiari/fornitori per la spesa pubblica ammissibile;
- I Registri dei recuperi delle sospensioni, dei ritiri e delle irregolarità effettuate per singola operazione e/o Azione/Sub Azione, con indicate le motivazioni;
- Il follow up nel contesto delle verifiche di gestione degli audit e controlli effettuati dagli organismi competenti.

Per ogni singola operazione attestata sul sistema informativo sono presenti:

- L'anagrafica e i dati essenziali delle operazioni cofinanziate dal PO FESR - FSE e dei relativi beneficiari;
- I dati finanziari;
- I dati procedurali;
- I dati fisici;
- I giustificativi di spesa e i pagamenti associati;
- I dossier/fascicoli di progetto associati alle operazioni contenenti i documenti amministrativi relativi alla procedura e alla selezione delle operazioni e i documenti contabili;
- I verbali di controlli di primo livello, e i controlli in loco quando presenti, che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;

Qualora l'AdC ritenga che le informazioni ricevute non siano esaustive ai fini della corretta predisposizione della Domanda di Pagamento, oppure rilevi delle discrepanze sui dati, formula all'AdG e/o ai singoli RdA/RdSA/OI richieste di integrazione documentale e/o osservazioni in merito ai dati forniti o presenti sui sistemi informativi.

L'AdC è intervenuta e interviene fornendo proprie indicazioni alle AdG al fine di adeguare i sistemi informativi alle esigenze di affidabilità e tracciabilità delle operazioni richieste dalla normativa vigente per una corretta gestione delle partite contabili.

I sistemi informativi dei due fondi garantiscono la storicizzazione delle bozze dei Conti e la tracciabilità delle operazioni certificate e consentono la compilazione automatica - sulla base delle spese certificate - delle domande di pagamento e delle relative appendici, l'alimentazione automatica delle appendici ai Conti e del registro delle irregolarità, dei ritiri e dei recuperi e la corretta tracciabilità delle erogazioni legate agli anticipi per aiuti di Stato e agli Strumenti finanziari. Consentono la creazione di report di dettaglio delle Appendici in relazione agli importi riportati in forma aggregata e di report di monitoraggio richiesti ai fini delle analisi contabili.

Il controllo delle Attestazioni di Spesa dei RdA/RdSA/OI convalidate sui sistemi informativi avviene con la compilazione della Check list "*CK Attestazione RdA-RdSA-OI Azione-SubAzione*" (Allegato 4 del manuale dell'AdC) che dà conto delle verifiche istruttorie sulla singola Attestazione.

Il controllo delle operazioni per singola tipologia avviene con la compilazione delle specifiche check list dedicate allegate al manuale e, una volta compilate dagli istruttori, vengono scansionate in formato PDF e registrate nel sistema informativo.

A conclusione della verifica delle singole Attestazioni di Spesa dei RdA/RdSA/OI, attraverso un'apposita check list (Allegato 3\_al manuale "*CK Attestazione di spesa AdG*") si procede alla verifica dell'Attestazione di Spesa dell'AdG.

A completamento della Domanda di Pagamento si procede alla verifica attraverso la check list di Qualità (allegato 8\_ *CK QualityReview\_DdP*) che dà conto del rispetto di tutte le fasi previste per l'elaborazione della

Domanda di Pagamento. La QR viene affidata a un funzionario che non ha partecipato al procedimento oggetto di verifica.

Oltre ai due sistemi informativi è attivo il sistema contabile della Regione Sardegna SIBAR.

Attraverso il SIBAR l'AdC può visualizzare la situazione contabile di tutti i capitoli di bilancio per le attività del POR. Il SIBAR permette, attraverso specifiche elaborazioni, di raggiungere un buon livello di dettaglio del sistema contabilità della RAS.

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

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

A livello di ciascun capitolo di bilancio inoltre è possibile:

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

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

I tre sistemi (SMEC/SIL/SIBAR) saranno descritti nel dettaglio in seguito.

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

L'art.126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (RDC) indica le funzioni dell'AdC tra le quali, al punto a), elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi contabili affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifica da parte dell'Autorità di Gestione.

La certificazione di spesa e la relativa Domanda di Pagamento, elaborate sui rispettivi sistemi informativi, sono redatte sulla base dell'Allegato VI al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, registrate, convalidate e inviate elettronicamente alla Commissione Europea per il tramite del Sistema per la gestione dei fondi europei SFC2014.

Nel corso del periodo contabile (che va dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo) l'Autorità di Certificazione provvede alla presentazione delle Domande di Pagamento intermedie conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, par.1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile, nonché nel rispetto di quanto emerge dalle verifiche condotte dall'AdG e dall'AdA.

L'AdC concorda con congruo anticipo con l'AdG le scadenze entro cui devono essere presentate le Attestazioni di Spesa, unitamente al calendario delle Domande di Pagamento previste.

L'AdC garantisce la predisposizione e l'invio della Domanda di Pagamento alla Commissione Europea, di norma, entro 30 giorni di calendario dal ricevimento della dichiarazione di spesa da parte della AdG.

La Domanda Finale di un Pagamento Intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima Domanda di Pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

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

Il procedimento di certificazione della spesa prende avvio con la dichiarazione di spesa presentata dall'AdG.

Il responsabile dell'attuazione delle azioni (Responsabili di Azione/Responsabili di Sub-Azione/Organismi intermedi) attesta periodicamente l'avanzamento della spesa attraverso la compilazione dell'apposita "Attestazione di spesa" compilata e inserita nel Sistema Informativo e, attraverso lo stesso, resa disponibile all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione che coordina i RdA e gestisce il PO.

L'AdC, sulla base delle procedure previste nel proprio manuale, esamina l'Attestazione complessiva di spesa dell'AdG e le Attestazioni di spesa dei Responsabili di Azione (RdA), dei Responsabili di Sub-Azione (RdSA) e degli Organismi Intermedi (OI), registrate sui sistemi informativi SIL e SMEC entro i termini convenuti.

Le Attestazioni di spesa di tutti i RdA/RdSA/OI, acquisite dall'AdG per predisporre la Dichiarazione di spesa di propria competenza, rappresentano il documento base per l'attività di verifica e controllo effettuata dall'AdC finalizzata alla elaborazione e successiva trasmissione delle certificazioni di spesa aggregata e delle domande di pagamento intermedie e di saldo finale.

I controlli sulle Attestazioni di spesa vengono assegnate dal Coordinatore dell'UdP ai componenti del Gruppo di Lavoro con Disposizione Organizzativa tenendo conto di eventuali incompatibilità/conflitti di interesse dichiarati, delle esperienze pregresse e dei carichi di lavoro di ciascuno.

L'attività di verifica viene svolta con le apposite check-list allegate al Manuale dell'AdC, sulla base dei dati, report e documenti disponibili sui Sistemi Informativi dei singoli PO e consiste in:

- a) verifiche di ricevibilità/ammissibilità dell'attestazione di spesa resa dall'AdG al fine di accertare la completezza e la conformità della documentazione trasmessa.

La verifica è finalizzata ad accertare che:

- i dati di spesa risultanti dall'attestazione di spesa dell'Autorità di Gestione coincidano con quelli risultanti dalle Attestazioni di spesa dei singoli RdA/RdSA/OI e dalle check-list di controllo di primo livello;
  - i dati di spesa risultanti sul Sistema Informativo coincidano con quelli riportati nell'attestazione di spesa dell'AdG.
- b) verifiche sulla provenienza e affidabilità delle spese attestate dai RdA/RdSA/OI al fine di accertare la corrispondenza e la coerenza dei dati di spesa ammissibili.

La verifica è finalizzata ad accertare che:

- l'avanzamento finanziario delle singole operazioni e le spese attestate, attraverso l'analisi dell'elenco degli importi ritirati/recuperati, si riferiscano interamente a operazioni in essere e non revocate o sospese.

Tale analisi viene effettuata verificando:

- Recupero di procedimenti (conclusi) tesi alla riacquisizione di un contributo comunitario (o parte di esso), già corrisposto al beneficiario ma non utilizzato nelle modalità previste;

- Recupero pendenti: procedimenti di recupero avviati ma non conclusi;
  - Soppressioni: procedimenti attuati, in via cautelativa, per dedurre dalla spesa certificata gli importi oggetto di irregolarità, destinando le risorse comunitarie ad altre operazioni.
- I dati trasmessi siano coerenti con le informazioni registrate nel Sistema Informativo in relazione agli esiti delle verifiche effettuate dal controllo di primo livello, dal RdA/RdSA/OI e/o AdG sia nella fase desk che in loco.
- c) Verifiche di regolarità e legittimità delle spese attestata e registrate sul sistema informativo dai RdA/RdSA/OI e/o AdG.

L'attività di verifica è finalizzata ad accertare che:

- La spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando o avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal contratto o convenzione di riferimento e relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa europea e nazionale;
- Il contributo erogato sia stato correttamente quantificato rispetto a quanto stabilito nel bando o avviso pubblico e nel contratto o convenzione di riferimento nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile.

I controlli pre-certificazione comprendono inoltre verifiche sulle operazioni attestata dalla AdG, nel modo di seguito descritto:

1. Verifica di tutte le operazioni relative agli Strumenti Finanziari (SF) con un'apposita check-list, in quanto ogni SF costituisce l'unica operazione della relativa Azione;
2. Verifica a campione di almeno n. 1 operazione per ciascuna delle altre tipologie di intervento presenti nella Attestazione dell'AdG; per ogni tipologia è stata elaborata una apposita check-list di controllo allegata al Manuale delle procedure dell'AdC.

Per il PO FSE le tipologie sono:

- a. Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui (Aiuti di Stato),
- b. Acquisizione di beni e servizi,
- c. Incentivi alle persone,
- d. Incentivi all'occupazione,
- e. Progetti formativi.

Per il PO FESR le tipologie di operazioni sono:

- a. Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui (Aiuti di Stato),
- b. Acquisizione di beni e servizi,
- c. Realizzazione di opere pubbliche,
- d. Selezione del personale.

Per le operazioni di concessione di incentivi a sostegno di interventi individuali (borse di studio, assegni di merito, dottorati di ricerca, ecc.) a causa della numerosità, dell'importo ridotto del finanziamento e delle caratteristiche degli interventi, l'AdC procede all'identificazione di un sub campione di destinatari da sottoporre a verifica.

3. Verifica a campione di almeno n. 1 operazione per ciascuna delle precedenti tipologie di intervento sopra elencate estratte dall'universo dei progetti ammissibili ex art. 65, co. 6, Reg. (UE) 1303/2013, presenti nella Attestazione della AdG.

Il Manuale delle procedure dell'AdC descrive dettagliatamente, al paragrafo 8, il procedimento di controllo e il contraddittorio con l'Autorità di Gestione e/o i responsabili dell'attuazione delle operazioni.

In fase di pre-certificazione l'AdC può chiedere ai RdA/RdSA/OI integrazioni documentali, dandone contestuale comunicazione anche all'AdG. Qualora ritenga siano necessari ulteriori approfondimenti istruttori può sospendere l'attestazione di spesa e/o la singola operazione e/o il singolo documento di spesa specificando sul sistema informativo i motivi della sospensione, e comunicando all'Autorità di Gestione e/o ai RdA le azioni da intraprendere e il termine entro cui far pervenire eventuali chiarimenti e/o le integrazioni richiesti.

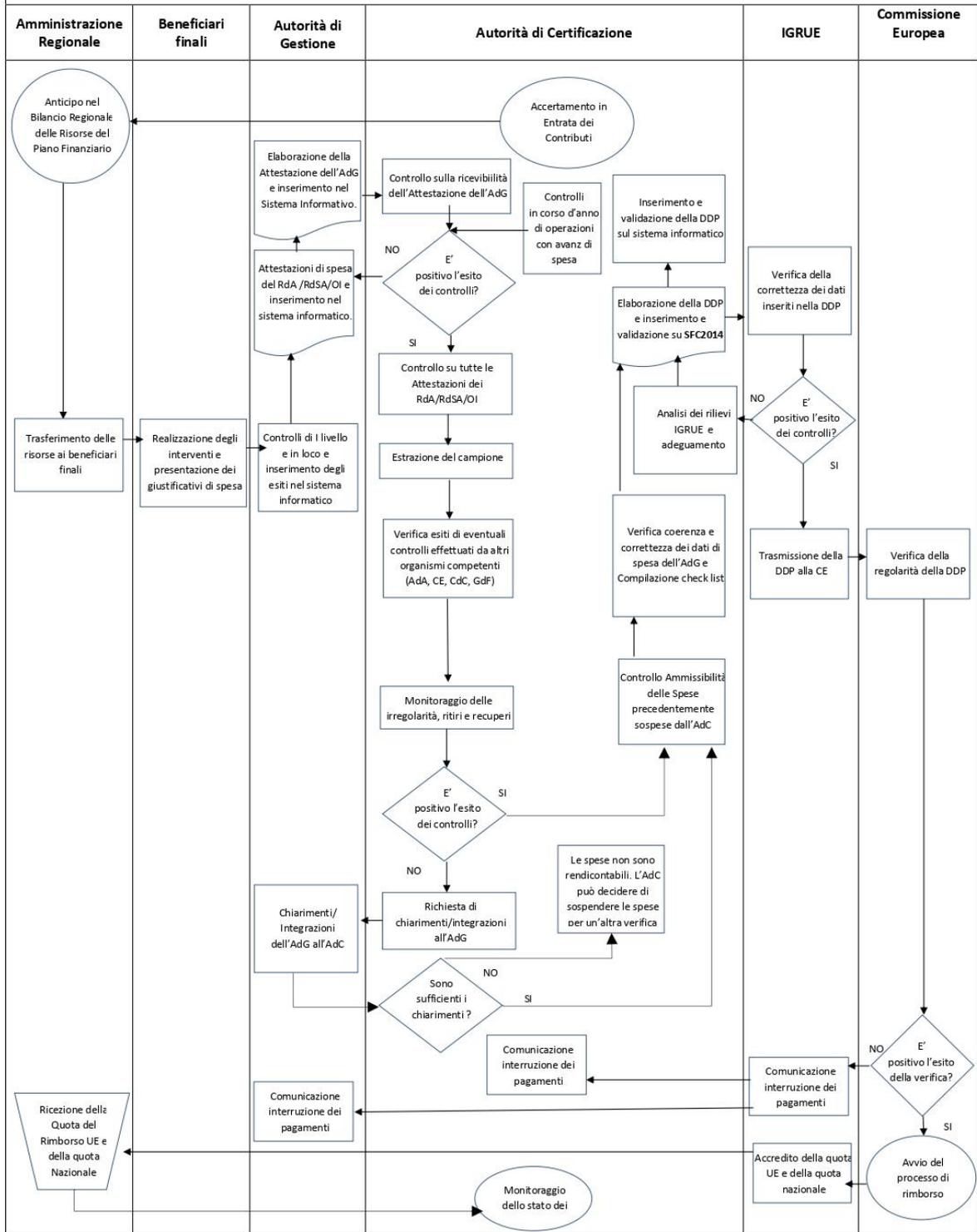
Sulla base degli esiti delle verifiche, l'AdC predispose la DdP con le appendici di dettaglio relative agli Strumenti Finanziari e alle Anticipazioni sugli aiuti di Stato, che evidenziano, nello specifico, gli avanzamenti della spesa effettiva su tali tipologie di operazioni.

L'AdC verifica la quadratura della DdP, e delle sue appendici 1 e 2, sul sistema informativo di riferimento del Programma, registra, convalida e invia le spese certificate sul Sistema SFC2014.

Nei 30 giorni successivi l'AdC comunica, anche tramite il sistema informativo, ai RdA/RdSA/OI l'avvenuta certificazione delle spese, da essi dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicando le motivazioni. Qualora tra le spese certificate fossero presenti operazioni oggetto di controllo approfondito, nella comunicazione viene dato conto dell'esito delle verifiche effettuate e di eventuali azioni correttive che si rendano necessarie.

Il diagramma evidenzia l'attività di controllo dell'AdC per garantire la correttezza e la regolarità della spesa certificata alla Commissione e la predisposizione delle DdP.

AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE – FLUSSO di CERTIFICAZIONE DELLA SPESA



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

**- modalità di trasmissione dei dati aggregati all'Autorità di Certificazione in caso di sistema decentrato;**

**- collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.**

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

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

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

#### **3.2.2.2.1 Il sistema di monitoraggio e controllo: SMEC e SIL**

In linea con l'art. 126, lett. d) del RDC e con il Reg. di esecuzione 480/2014, il sistema informativo registra tutti i dati contabili, finanziari e fisici del Programma e delle operazioni finanziate, i controlli effettuati, i verbali e le check list, ovvero tutti i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio e dei Conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati, con indicazione della Domanda di Pagamento in cui sono stati inseriti. Il sistema è

alimentato dai dati inseriti da Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione e O.I. (impegni, pagamenti in favore dei soggetti attuatori) e dai soggetti attuatori/beneficiari (giustificativi di spese), che riguardano l'intero processo di attuazione del Programma.

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

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

L'AdC può aggregare i dati, effettuare le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche (lasciandone traccia e dandone visibilità agli altri Utenti abilitati) ed elaborare la documentazione prevista per la Domanda di Pagamento da trasmettere sul Portale SFC2014 per il successivo invio alla Commissione Europea. Sulla base dei dati di attuazione finanziaria dei progetti contabilizzati sul sistema e inseriti in domande di pagamento inoltrate alla CE e dei dati relativi agli importi erogati dalla CE a titolo di prefinanziamenti o di rimborsi, l'AdC aggiorna e sorveglia il quadro attuativo e dei flussi finanziari del PO.

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

I sistemi SMEC e SIL dispongono di un menù "Reports" che consente di visualizzare i report generati automaticamente. In particolare ciascun sistema elabora i dati relativi a:

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

L'Attestazione di spesa è predisposta dal RdA/RdL sull'apposito modello "Attestazione del RdA/RdSA/RdL/RdLA/OI" predisposta dall'AdC, che, oltre la specifica anagrafica di riferimento e la dichiarazione sulla ammissibilità e conformità della spesa da parte del Responsabili di Azione/Responsabili di sub-azione/di Linea/Organismi Intermedi, contiene:

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

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

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

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

Con la stessa procedura l'AdC monitora sul sistema i recuperi di somme indebitamente erogate ai beneficiari finali e ne tiene la contabilità.

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

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

È possibile, inoltre, visualizzare il dettaglio degli stessi importi per ciascuna Azione/SubAzione.

### **3.2.2.2 Il sistema contabile del bilancio della Regione Sardegna SIBAR**

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

La riforma si propone di modernizzare la macchina amministrativa regionale con nuove procedure di contabilizzazione che prevedono un processo di integrazione tra i tre tipi di contabilità (finanziaria, economico-patrimoniale ed economico- analitica) e soprattutto alla luce del progetto per la realizzazione dei Sistemi Informativi di Base dell'Amministrazione Regionale (SIBAR).

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

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

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

- SCI FM (fund management) per la contabilità finanziaria, che ricopre tutte le funzionalità tipiche della contabilità pubblica (gestione del bilancio di previsione, monitoraggio dei flussi delle entrate e delle uscite ecc...);
- SCI FI (financial) per la contabilità economico-patrimoniale che consente la gestione del bilancio civilistico (stato patrimoniale e conto economico);

- SCI CO (controlling) per la contabilità economico-analitica attraverso il quale si punta a rilevare il periodo e la struttura organizzativa in cui sorge il costo oltre alla sua destinazione.

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

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

Il sistema SIBAR permette di monitorare tutta l'attività dell'amministrazione regionale compresa la gestione dei fondi comunitari mediante la codifica in appositi capitoli di bilancio.

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

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

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

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

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

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

Il centro di responsabilità è individuato come l'unità organizzativa di base, a livello di servizio, collegata alla struttura organizzativa ma vi rientrano anche le Direzioni Generali e le Unità di progetto previste come strutture autonome dalla L.R 31/98.

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

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

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

- Evidenziare le spese totali per fondo;

- Verificare l'allocazione delle risorse e il trasferimento dei fondi pubblici disponibili.

A livello di ciascun capitolo di bilancio inoltre è possibile:

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

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

### **3.2.2.2.3 Ulteriore attività di monitoraggio**

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

- della certificazione delle spese e dei pagamenti;
- degli esiti delle verifiche di I livello;
- degli esiti delle verifiche effettuate dall'AdA e da altre autorità competenti.

L'AdC collabora inoltre con le altre Autorità del Programma anche attraverso l'eventuale partecipazione a gruppi di autovalutazione promossi dall'AdG (ai sensi dell'art. 125, comma 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013). I sistemi informativi di scambio documentale utilizzati a tale scopo dall'AdC sono:

- con l'Autorità di Audit MyAudit (sistema di gestione integrata delle attività di audit sugli interventi cofinanziati dall'Unione Europea)
- con la Commissione Europea SFC2014 (sistema informativo per lo scambio elettronico di informazioni riguardanti la gestione condivisa dei Fondi tra gli Stati membri e la CE).

Al fine di prevenire il verificarsi di irregolarità che possano comportare un impatto finanziario negativo sul Programma, l'AdC ha adottato una procedura di follow-up sulle criticità riscontrate nei controlli svolti dall'AdC stessa, dall'AdA o da altre autorità competenti (IGRUE, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, etc).

Non essendo presenti all'interno dei sistemi informativi dei Fondi le risultanze dei controlli svolti da AdA e/o dalle altre Autorità competenti, l'AdC tiene costantemente aggiornato un database per ciascun fondo (FESR e FSE) contenente il report delle criticità rilevate dall'AdA (relativo alle criticità riscontrate in sede di Audit sulle operazioni ex art. 127 Reg. (UE) n. 1303/2013).

L'implementazione del database prende avvio dai dati presenti nella "*Comunicazione dell'elenco di operazioni da sottoporre a controllo*" trasmesso dall'AdA, contenente l'estrazione del campione di operazioni sul quale verranno effettuati gli audit sulle spese certificate per il periodo contabile di riferimento. Sulla base dei dati contenuti nell'elenco completo "*interventi sottoposti ad audit di operazione*", l'AdC compila la parte anagrafica di un database in formato excel, nel quale sono riportati tutti i dati significativi utili alla identificazione delle operazioni oggetto del campionamento.

Il database viene costantemente aggiornato con i dati tratti dai rapporti di Audit provvisori e definitivi dell'AdA, nei quali sono descritte in dettaglio tutte le irregolarità riscontrate e le osservazioni formulate.

Le informazioni acquisite in merito alle criticità riscontrate dall'AdA e dall'AdG nel corso dei controlli pre-certificazione forniscono un valido supporto per le successive attività di controllo.

In caso di criticità riscontrate nei controlli svolti da altre autorità competenti (IGRUE, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, GdF e altri), l'AdC cura il monitoraggio delle stesse.

L'AdC, inoltre, tiene un prospetto aggiornato sui rilievi formulati dall'AdA in sede di audit di Sistema e di audit sui Conti Annuali. Per ogni rilievo formulato sono inserite le informazioni relative alle comunicazioni, ai termini assegnati dall'AdA, alle osservazioni formulate dall'AdC, e alle attività poste in essere per il superamento del rilievo medesimo.

Anche tali prospetti, distinti per fondo (FSE e FESR), contengono le informazioni relative allo stato del follow up dei rilievi riscontrati, distinguendo tra i rilievi aperti, quelli in fase di soluzione (chiusura), con l'indicazione del periodo in cui si prevede di superarli, e quelli chiusi (superati) con indicazione di tipo semaforico (verde, arancione, rosso).

Le attività di aggiornamento dei prospetti delle criticità rilevate dall'AdA sulle operazioni vengono tenuti distintamente per ciascuno dei fondi.

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

Il Regolamento (UE) n.1303/2013 (art.126, lettera b), individua l'Autorità di Certificazione come il soggetto responsabile della redazione dei Conti. L'AdC ha il compito di certificare la completezza, accuratezza e veridicità dei Conti e che le spese contabilizzate siano conformi al diritto applicabile e siano sostenute nel rispetto delle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

La predisposizione dei Conti Annuali è disciplinata dagli artt. 84, 137, 138, 139, del RDC che recano le disposizioni sulla preparazione, l'esame e l'accettazione dei conti e dall'art. 59 del Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale della UE, oltre che dal Reg. Delegato 480/2014 (art. 29), dal Reg. di Esecuzione 1011/2014 (Allegato VII), dal Reg. Delegato 568/2016 e dalle Linee Guida EGESIF "*Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei Conti*"

Inoltre, per quanto riguarda il PO FESR e PO FSE della Regione Sardegna, le Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit a maggio 2017 hanno stipulato un Accordo sugli adempimenti per lo scambio dei documenti fra AdG, AdC, AdA ai fini delle relative responsabilità per la redazione dei Conti annuali.

La redazione dei Conti annuali prevede un'attività di coordinamento e condivisione tra le principali tre Autorità del Programma che si articola in diverse fasi, come descritte nel Manuale delle Procedure dell'AdC:

#### 1) Conti provvisori:

elaborazione della **Prima Bozza dei Conti** da parte di AdC, a seguito di estrazione dal Sistema Informativo e di verifica dei dati relativi alle spese certificate e rientranti nelle domande di pagamento presentate alla CE nel periodo contabile di riferimento. I Conti provvisori sono trasmessi all'Autorità di Audit e all'AdG sia tramite il sistema di protocollo sia tramite l'utilizzo del sistema di scambio elettronico del portale IGRUE "MyAudit". Successivamente l'AdC verifica l'avvenuta decurtazione delle spese irregolari dai Conti (appendici 1 e 8) e trasmette il documento alle due Autorità;

#### 2) Conti provvisori finali:

verifiche di competenza, elaborazione e invio alle altre Autorità dei **Conti Provvisori Finali** da parte di AdC, a seguito:

- dell'invio da parte di AdG della bozza di Dichiarazione di Affidabilità;
- dell'invio da parte di AdA dei verbali definitivi degli audit delle operazioni e dell'esito dell'audit svolto sulla prima bozza dei Conti;
- della registrazione da parte dell'AdG sul Sistema informativo delle eventuali irregolarità riscontrate.

### 3) Conti definitivi:

sulla base delle risultanze istruttorie e a seguito della fase interlocutoria di confronto con le altre autorità coinvolte, predisposizione sui Sistemi Informativi da parte di AdC della **versione definitiva dei Conti Annuali**, a seguito:

- dell'invio da parte dell'AdG della Dichiarazione di Affidabilità di gestione e la Sintesi dei controlli;
- dell'elaborazione da parte di AdA del Rapporto provvisorio sull'Audit dei Conti a cui può seguire una revisione dei Conti Provvisori Finali;
- dell'elaborazione da parte di AdA del Rapporto Definitivo di Audit sui Conti, previa verifiche di competenza.

L'AdC inserisce sul Portale SFC2014 i Conti Annuali Definitivi elaborati sui sistemi informativi dei fondi: a seguito di verifica dei documenti del Pacchetto Affidabilità, lo convalida su SFC2014 e lo invia in modalità elettronica alle agenzie nazionali competenti per fondo (ANPAL e Agenzia per la coesione territoriale), che, previa validazione, provvedono alla trasmissione alla Commissione Europea. L'AdC convalida e storicizza i Conti annuali anche nell'apposita sezione del sistema informativo del singolo fondo.

L'AdC ha introdotto fin dal 2019 una relazione tecnica illustrativa di accompagnamento ad ogni Bozza dei Conti, che supporta con tutte le informazioni di dettaglio la lettura dei valori esposti nelle appendici e le loro variazioni. Tale relazione, che dà conto di tutta l'attività di controllo svolta, viene comunicata all'AdG e all'AdA unitamente alle Bozze dei Conti e inserita nei sistemi informativi dei singoli Fondi.

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

L'AdC per lo svolgimento delle sue attività ai sensi del RDC:

- garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo
- garantisce di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- tiene conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successivo;

Per la corretta predisposizione dei Conti Annuali nell'ambito del periodo contabile l'AdC verifica:

- l'importo totale delle spese ammissibili registrato nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione a norma dell'articolo 131 e dell'articolo 135, paragrafo 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1;
- 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 71 e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, paragrafo 1, e gli anticipi dell'aiuto di Stato di cui all'articolo 131, paragrafo 4;
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

In occasione della presentazione di ogni Domanda di Pagamento intermedio, l'Autorità di Certificazione acquisisce sui sistemi informativi la seguente documentazione: il modello per la presentazione e trasmissione dei Conti da utilizzare previsto dalla CE (Allegato VII del Reg. CE 1011/2014 composto da n. 8 Appendici), col quale l'AdC traccia e comunica alla CE, le seguenti informazioni:

- Gli importi registrati nei sistemi contabili dell'Autorità di Certificazione (Appendice 1);
- Gli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile (Appendice 2);
- Gli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile (Appendice 3);
- I recuperi effettuati (Appendice 4);
- Gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (Appendice 5);
- Gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari - dati cumulativi dall'inizio del programma (Appendice 6);
- Gli anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato - dati cumulativi dall'inizio del programma (Appendice 7);
- La riconciliazione delle spese fra la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento e la spesa dichiarata nei Conti (Appendice 8).

I report relativi alla predisposizione dei Conti sono disponibili sul sistema informativo dedicato a ciascun Programma al fine di garantire che la spesa inserita nei Conti corrisponda ai pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile, al netto di tutti gli importi irregolari individuati attraverso le verifiche di gestione e di audit.

Preliminarmente alla preparazione dei Conti Annuali l'AdC riceve dall'AdG il riepilogo annuale delle verifiche di gestione/controlli effettuate nel corso dell'anno contabile, nonché di ulteriori eventuali verifiche di gestione.

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

Sulla base di tale documentazione e dell'esito dei controlli a campione effettuati in occasione delle domande di pagamento intermedie, l'AdC procede alla quadratura ed alla verifica dei Conti tramite il Sistema Informativo.

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

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

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

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

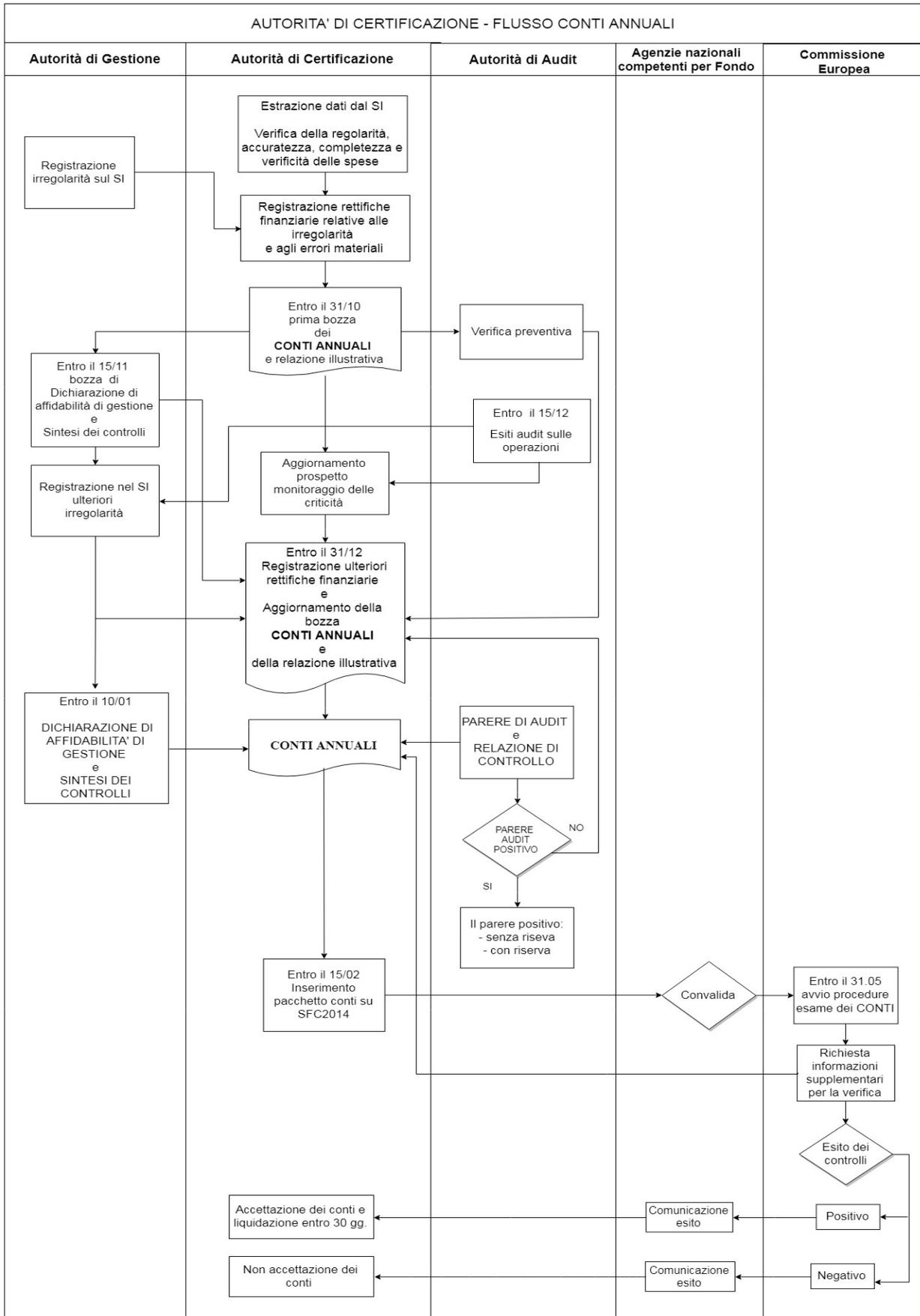
In caso di differenze tra l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nel proprio sistema contabile, e inserito nelle Domande di Pagamento presentate alla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

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

Le spese ritenute in seguito legittime e regolari possono essere incluse dall'AdC in una Domanda di Pagamento Intermedio relativa ai successivi anni contabili.

Qualora successivamente alla presentazione dei Conti dell'anno contabile N, vengano riscontrate irregolarità sulle spese incluse nei Conti precedenti (compresi i conti dell'anno contabile N), l'AdG/RdA/RdSA/O.I. hanno la possibilità di ritirare le spese irregolari dal Programma deducendole dalla successiva Domanda di Pagamento Intermedio oppure possono lasciare la spesa certificata nei Conti precedenti, in attesa dell'esito della procedura di recupero. In questo caso gli importi irregolari saranno dedotti solo quando il recupero è effettivo e l'AdC ne darà evidenza nell'appendice ai Conti del relativo anno contabile.

Di seguito si rappresenta graficamente il flusso di redazione dei Conti annuali: il diagramma evidenzia l'attività di controllo dell'AdC, i rapporti tra le tre autorità, l'AdC, l'AdG e l'AdA, e i documenti prodotti.



### **3.2.2.4 Descrizione delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative al trattamento dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013**

Nel caso di presentazione all'Autorità di Certificazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, l'Autorità di Certificazione provvede alla acquisizione, nel proprio protocollo informatico, delle comunicazioni inoltrate alla casella PEC collegata al Registro di Protocollo Generale. Al fine di procedere a una corretta valutazione di eventuali reclami presentati, l'Autorità di Certificazione si atterrà alle procedure di valutazione ed esame disciplinate dallo Stato membro attraverso la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

## **3.3 IMPORTI RECUPERATI**

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa nei Conti annuali già presentati alla Commissione, l'AdG/ Responsabile di azione/Responsabile di sub-azione/O.I. valuta se ritirare in via cautelativa le somme irregolari e contestualmente dare avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle stesse.

2. Nel caso in cui, invece, la spesa oggetto di irregolarità o in fase di valutazione di legittimità/regolarità sia stata inclusa in una Domanda di Pagamento per l'anno contabile per il quale devono essere ancora presentati i Conti, le somme irregolari o presunte tali devono essere ritirate dal Programma, anche prima dell'effettivo recupero, in una Domanda di Pagamento successiva. Può agire direttamente l'AdC, qualora non venga fatto direttamente dall'AdG /RdA.
3. Se l'irregolarità viene rilevata successivamente alla Domanda di Pagamento Intermedia o Finale, l'importo viene detratto dai Conti attraverso una rettifica da parte dell'AdC che provvede a darne comunicazione all'AdG.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3.2 Procedura per garantire una adeguata pista di controllo per la gestione dei recuperi**

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

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

Al riguardo l'Autorità di Certificazione provvede ad includere la descrizione delle procedure per garantire un'adeguata pista di controllo nell'ambito del Si.Ge.Co. e del proprio Manuale delle Procedure (par. 2.3 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo). Con particolare riferimento alla conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una Domanda di Pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, la descrizione dettagliata delle procedure che consentono di accedere ai dati contabili relativi alla singola operazione è inclusa nel proprio Manuale.

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

### **3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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