



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

*Direzione Generale del lavoro, cooperazione e sicurezza sociale*

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE  
SARDEGNA FSE 2007-2013  
CCI N° 2007IT052PO016**

**Descrizione del sistema di gestione e controllo  
(art. 71 Reg. CE 1083/06)**

*Aprile 2015*

## INDICE

<b>1. DATI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
1.1. INFORMAZIONE PRESENTATE .....	5
1.2. LE INFORMAZIONI.....	5
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA.....	5
1.3.1. <i>Autorità di Gestione</i> .....	9
1.3.2. <i>Organismi intermedi</i> .....	9
1.3.3. <i>Autorità di Certificazione</i> .....	11
1.3.4. <i>Autorità di Audit e organismo di controllo</i> .....	12
1.4. ORIENTAMENTI FORNITI ALLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE NONCHÉ AGLI ORGANISMI INTERMEDI PER GARANTIRE LA SANA GESTIONE FINANZIARIA DEI FONDI STRUTTURALI .....	12
<b>2. AUTORITÀ DI GESTIONE .....</b>	<b>13</b>
2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	13
2.1.1. <i>Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di gestione a svolgere le proprie funzioni</i> 13	
2.1.2. <i>Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione</i> .....	13
2.1.3. <i>Funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione (funzioni, organismi intermedi, tipo delega)</i> 14	
2.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	15
2.2.1. <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità</i> .....	15
2.2.2. <i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di gestione/degli Organismi intermedi</i> 26	
2.2.3. <i>Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (art. 30, lett. a) del regolamento (CE) n. 1083/2006</i> .....	29
2.2.4. <i>Verifica delle operazioni (art. 60, lett. b) del regolamento (CE) n. 1083/2006</i> .....	37
2.2.5. <i>Trattamento delle domande di rimborso</i> .....	51
2.2.6. <i>Descrizione del modo in cui l'autorità di gestione trasmetterà le informazioni all'autorità di certificazione</i> .....	55
2.2.7. <i>Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo</i> .....	56
2.3. NEL CASO IN CUI LO STESSO ORGANISMO SIA DESIGNATO SIA COME AUTORITÀ DI GESTIONE CHE COME AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DESCRIVERE IN CHE MODO VIENE GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	57
2.4. APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI.....	57
2.4.1. <i>Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili</i> .....	57
2.4.2. <i>Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alla gestione, verifiche, audit</i> .....	59
2.5. PISTA DI CONTROLLO .....	62
2.5.1. <i>Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'art. 15 Reg. 1828/06 saranno applicate al programma e/o a singole priorità</i> .....	62
2.5.2. <i>Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari</i> 64	
2.6. IRREGOLARITÀ E RECUPERI .....	64

2.6.1.	<i>Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti</i> .....	64
2.6.2.	<i>Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'art. 28 Reg. 1828/06</i> .....	66
2.7	PROGETTI "RETROSPETTIVI" E OVERBOOKING .....	70
<b>3.</b>	<b>ORGANISMI INTERMEDI</b> .....	<b>71</b>
3.1.	L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....	71
3.1.1.	<i>Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi</i> .....	71
3.2.	ORGANIZZAZIONE DI CIASCUN ORGANISMO INTERMEDIO .....	72
3.2.1.	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità</i> .....	72
3.2.1.	<i>A) Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza sociale</i> .....	72
3.2.1.	<i>B) Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport</i> .....	74
3.2.1.	<i>C) Agenzia Regionale per il Lavoro</i> .....	76
3.2.1.	<i>D) Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio – Centro regionale di programmazione</i> .....	79
3.2.2.	<i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo intermedio</i> .....	80
3.2.3.	<i>Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni</i> .....	80
3.2.4.	<i>Verifica delle operazioni (Art. 60, lett. b) del regolamento (CE) n. 1083/2006</i> .....	80
3.2.5.	<i>Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso</i> .....	80
<b>4.</b>	<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b> .....	<b>81</b>
4.1.	L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	81
4.1.1.	<i>Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni</i> .....	81
4.1.2.	<i>Indicazione delle funzioni svolte direttamente dall'Autorità di certificazione</i> .....	81
4.1.3.	<i>Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione</i> .....	81
4.2.	L'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	81
4.2.1.	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità</i> .....	81
4.2.2.	<i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di certificazione</i> .....	85
4.3.	CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA .....	85
4.3.1.	<i>Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione</i> .....	85
4.3.2.	<i>Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006</i> .....	88
4.3.3.	<i>Disposizioni riguardanti l'accesso dell'autorità di certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dall'autorità di audit</i> .....	89
4.4	IL SISTEMA CONTABILE .....	90
4.4.1	<i>Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione</i> .....	90
4.4.2	<i>Grado di dettaglio del sistema contabile</i> .....	91
4.5	IMPORTI RECUPERATI.....	92
4.5.1	<i>Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario</i> .....	92

4.5.2 Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare .....	93
<b>5. AUTORITA' DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO.....</b>	<b>94</b>
5.1 DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI COMPITI E DELLE INTERCONNESSIONI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ .....	95
5.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT E DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ .....	96
5.2.1. Organigrammi.....	96
5.2.2. Disposizioni volte a garantire l'indipendenza.....	98
5.2.3. Qualifiche o esperienze richieste .....	99
5.2.4. Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit .....	99
5.2.5. Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo	100
5.3. RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONI DI CHIUSURA .....	100
5.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura.....	100
5.4. DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE .....	101
5.4.1. Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore .....	101
5.5. STRATEGIA DI AUDIT .....	101
5.6. RAPPORTO ANNUALE DI AUDIT .....	102
<b>6. SISTEMA INFORMATICO (ART. 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO.....</b>	<b>105</b>
6.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO COMPRESO IL DIAGRAMMA (SISTEMA CENTRALE O COMUNE DI RETI O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI) .....	105
<b>7. DESCRIZIONE DELL'EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO A SUPPORTO DELLA PROGRAMMAZIONE 2014-2020.....</b>	<b>109</b>
7.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO PREVISTO PER LA PROGRAMMAZIONE 2014-2020 .....	112
<b>8. ALLEGATI.....</b>	<b>117</b>

## 1. DATI GENERALI

### 1.1. INFORMAZIONE PRESENTATE

#### Italia – Regione Autonoma della Sardegna

**Programma Operativo:** Regionale Sardegna Fondo Sociale Europeo 2007-2013 Competitività e Occupazione - approvato con decisione C(2007)6081 del 30.11.2007, modificata da ultimo con Decisione n.4582 del 19.07.2013

**Numero CCI:** CCI 2007IT052PO016

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

**Indirizzo:** Via XXVIII febbraio 1 – 09131 Cagliari

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

**Tel:** +39 070 6065385

**Fax:** +39 070 6065624

### 1.2. LE INFORMAZIONI

Le informazioni contenute nella presente relazione, si riferiscono ad aprile 2015 e rappresentano il secondo aggiornamento della versione iniziale della relazione riferita alla data del 16.02.2009 (aggiornata la prima volta il 10.05.2013).

### 1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

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

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

A tal fine, la gestione dei singoli programmi è accompagnata dal coordinamento del Centro Regionale di Programmazione e da un sistema di monitoraggio e valutazione complessiva della programmazione regionale.

La gestione del POR FSE Regione Sardegna è assegnata all'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

Al Centro Regionale di Programmazione è demandata la funzione di indirizzo e sorveglianza delle procedure e degli strumenti di attuazione di tutti i programmi, al fine di garantire il coordinamento, la coerenza, la complementarietà e la sinergia nell'utilizzo delle risorse comunitarie della politica regionale di coesione (FESR e FSE) e della politica agricola (FEASR e FEP), nonché delle risorse nazionali (FAS) e regionali.

Nel pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 58, lettera b) del Reg. (CE) del Consiglio n. 1083/2006, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo ed il corretto

funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono individuate tre Autorità: Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit.

Le tre autorità sono individuate e sinteticamente descritte nel POR (cap. 5) ed hanno le funzioni indicate nel Reg. 1083/06 (artt. 60, 61 e 62) e nel Reg. 1828/06. Esse svolgono i rispettivi compiti nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione ed operano in regime di separazione delle funzioni (art. 58 Reg. 1083/2006).

Il modello e il sistema di *governance*, che utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione dei programmi dei precedenti periodi di programmazione, è inquadrato nella normativa generale e nell'organizzazione amministrativa della Regione ed è ispirato a principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso rispetta la distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo (e la verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione) svolta dagli organi di governo regionale, e le funzioni di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, attribuita in via esclusiva ai dirigenti e alle strutture organizzative della Regione stessa.

La chiara individuazione dei compiti e delle responsabilità delle strutture tecniche ed amministrative regionali, basata su un modello di tipo gerarchico-funzionale, garantirà il conseguimento degli obiettivi generali e specifici del POR FSE nell'arco temporale stabilito.

Tale impostazione consente di rispettare il principio di separazione delle funzioni, potenziando dall'altro le responsabilità individuali. Il sistema di *governance* viene implementato attraverso il criterio del "budget" (l'assegnazione delle risorse alle Attività attraverso il Piano finanziario del POR ai singoli centri di responsabilità amministrativa) e quello per "obiettivo" (l'obiettivo operativo delle singole "attività" e di pieno utilizzo delle risorse). Dovendo rispettare i vincoli temporali della programmazione comunitaria, l'impostazione budgetaria e per obiettivo presuppone e valorizza, nelle funzioni di spesa e di controllo, il metodo del lavoro di gruppo e il ruolo forte del coordinamento tra le diverse strutture regionali.

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

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

Il capitolo 5.2.6 del POR prevede che, per l'attuazione del PO, l'Autorità di Gestione possa individuare Organismi Intermedi per svolgere, in stretto coordinamento con la medesima, parte delle funzioni a quest'ultima assegnate.

Il quadro delle competenze amministrative proprie di ogni Servizio/Settore coinvolto nell'attuazione del PO, nonché il riparto delle risorse FSE assegnate, sono stati approvati dalla Regione con delibere di Giunta (delibera n. 28/1 del 16.5.2008, aggiornata con delibera n.68/1 del 3.12.2008 e ss.mm.ii., da ultimo modificata con delibera n. 40/3 del 14.10.2014).

L'AdG ha finora individuato i seguenti Organismi Intermedi:

- Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale – Direzione generale delle politiche sociali, con atto di delega del 2.02.2009 e con successiva integrazione del 21.09.2009;
- Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale – Direzione generale della sanità, con atto di delega del 16.12.2009;

- Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport – Direzione generale della pubblica istruzione, con atto di delega del 04.07.2009;
- Agenzia regionale per il lavoro, con atto di delega del 4.02.2009 e successiva integrazione del 19.09.2012;
- Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio – centro regionale di programmazione, con atto di delega del 17.03.2010 e successive integrazioni del 18.12.2012, 22.07.2013 e del 17.10.2013.

In aggiunta agli OOII sopra indicati, se necessario all'attuazione del POR FSE, l'AdG potrà individuare ulteriori Organismi Intermedi.

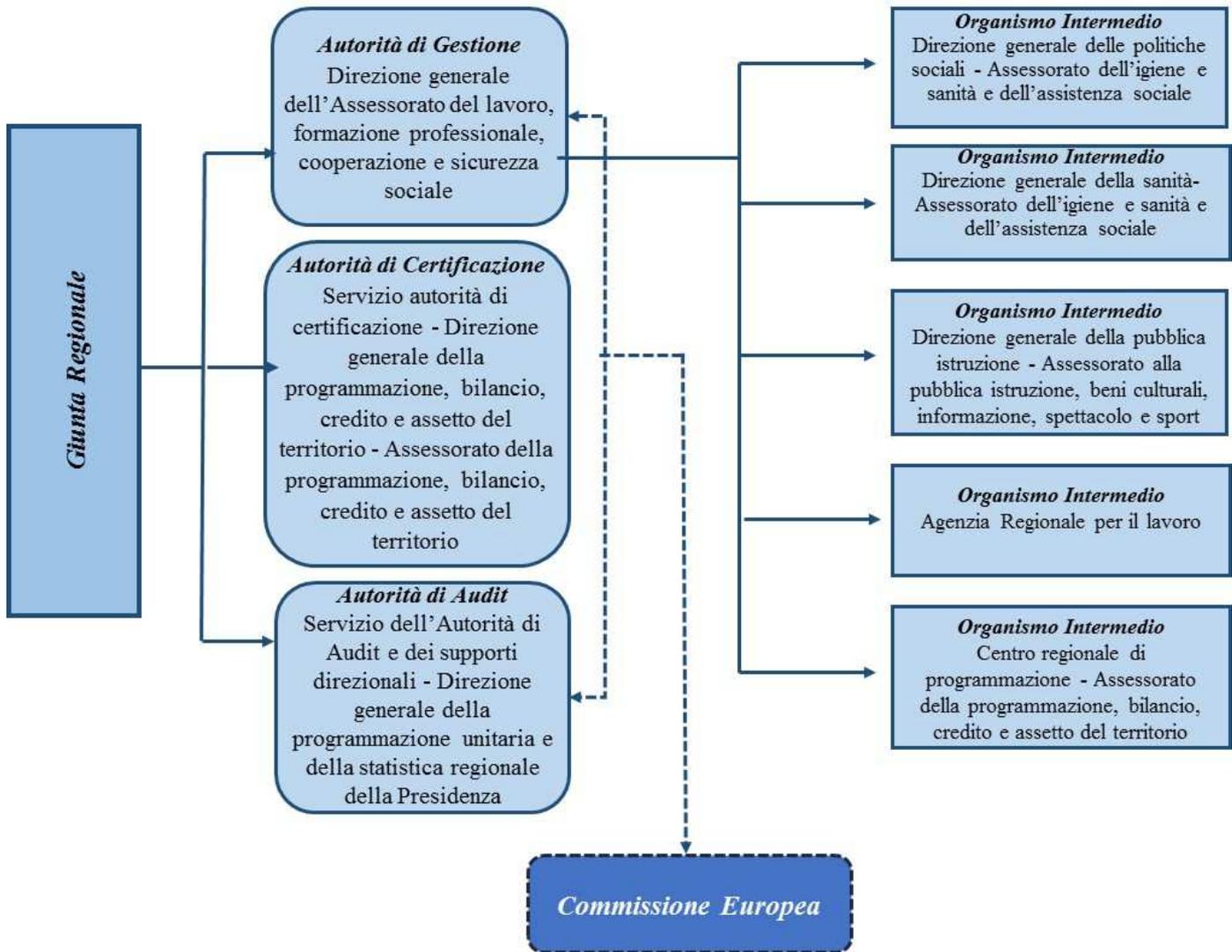
Inoltre l'AdG, sotto la propria responsabilità, può avvalersi nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale:

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

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto dell'Autorità di Gestione, previa deliberazione della Giunta Regionale; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa in materia di appalti pubblici.

Sulla base del modello organizzativo descritto nel POR e nel presente documento è stata predisposta una manualistica delle procedure che rappresenta il quadro di riferimento attuativo per la gestione del POR.

Di seguito si riporta lo schema grafico del modello di organizzazione del POR FSE della Regione Sardegna:



L'organizzazione del ciclo di programmazione 2007-2013 e l'individuazione dei soggetti responsabili in seno alla Regione (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Autorità Ambientale, NVVIP, ecc.), è stata istituita con deliberazione n. 22/22 del 7.6.2007 (cfr. Allegato 4.I).

Il principio di separatezza delle funzioni, conformemente a quanto previsto dagli articoli 58 e 59 del Regolamento (CE) 1083/2006, è garantito in quanto le tre Autorità sono funzionalmente indipendenti tra loro e fanno parte di Assessorati – e quindi Direzioni generali - differenti. In particolare:

- l'Autorità di Gestione è collocata nell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale della Regione Sardegna – Direzione generale dell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale;
- l'Autorità di Certificazione è collocata nell'Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio – Direzione generale – Servizio Autorità di Certificazione;
- l'Autorità di Audit è collocata presso la Presidenza - Direzione generale della programmazione unitaria e della statistica regionale – Servizio dell'Autorità di Audit e dei supporti direzionali.

Ciascuna Autorità, come descritto nel presente documento, garantisce il principio della separazione delle funzioni previste dal Titolo IV, capo I art. 58, 59, 60, 61, 62 e 63 del Regolamento (CE) 1083/2006, svolge in maniera indipendente i propri compiti, garantendo tuttavia il necessario scambio di informazioni. In particolare il sistema informativo predisposto dall'AdG, è accessibile in tempo reale da parte dell'AdC e dell'AdA al fine di fornire tutti gli elementi necessari per assolvere i propri compiti.

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

Analogamente l'AdC e l'AdA forniscono periodicamente, secondo quanto illustrato nei rispettivi manuali delle procedure, specifiche comunicazioni formali in seguito allo svolgimento delle proprie funzioni, formalizzando l'esito delle verifiche di propria competenza sia in caso di criticità riscontrate che di esito positivo.

Come descritto nel presente documento, ciascuna Autorità garantisce inoltre all'interno delle stesse una chiara ripartizione delle funzioni previste.

L'AdG, conformemente all'articolo 60 del Regolamento (CE)1083/2006 guida i lavori del Comitato di sorveglianza e assicura il coordinamento dei rapporti tra la Commissione Europea e le due altre Autorità.

### 1.3.1. Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

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

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

**Indirizzo:** Via XXVIII febbraio 1 – 09131 Cagliari

**Posta elettronica:** [lavoro@regione.sardegna.it](mailto:lavoro@regione.sardegna.it); [lav.supporto.adgfse@regione.sardegna.it](mailto:lav.supporto.adgfse@regione.sardegna.it)  
**PEC:** [lav.fse@pec.regione.sardegna.it](mailto:lav.fse@pec.regione.sardegna.it)

**Referente:** Dott. Eugenio Annicchiarico

**Tel:** +39 070 6065625 - **Fax:** +39 070 6065624

Come indicato successivamente, nel presente documento, l'AdG ha ripartito i propri compiti all'interno dell'ufficio, garantendo una chiara ripartizione delle funzioni tra sette distinti servizi. In particolare l'organizzazione proposta assicura la separazione delle funzioni tra gestione e controllo, rispettando anche quanto previsto dall'articolo 13.5 del Regolamento (CE) 1828/2006.

### 1.3.2. Organismi intermedi

Con deliberazione n. 28/1 del 16.05.2008, aggiornata con delibera n. 68/1 del 3.12.2008, la Giunta Regionale ha approvato il quadro riepilogativo delle competenze amministrative e delle risorse per l'attuazione individuando, tra

l'altro, anche i soggetti attuatori responsabili di alcune linee di attività previste dal POR FSE 2007-2013. La stessa è stata successivamente modificata, da ultimo con la deliberazione n. 40/3 del 14.10.2014.

Gli Organismi Intermedi per i quali sono stati formalizzati gli atti di delega delle funzioni sono i seguenti:

**Organismo:** Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport - Direzione generale della pubblica istruzione

**Indirizzo:** Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari

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

**Referente:** dott.ssa Elisabetta Schirru

**Tel:** +39 070 6065023 - 4941 **Fax:** +39 070 6064965-4848

**Organismo:** Assessorato alla dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale – Direzione generale delle Politiche sociali –

**Indirizzo:** Via Roma, 253 - 09131 Cagliari

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

**Referente:** dott. Antonio Mascia

**Tel:** +39 070 6065401 **Fax:** +39 070 6065438

**Organismo:** Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale – Direzione generale della sanità

**Indirizzo:** Via Roma, 223 - 09131 Cagliari

**Posta elettronica:** [sanita@regione.sardegna.it](mailto:sanita@regione.sardegna.it) – [san.dgsan@pec.regione.sardegna.it](mailto:san.dgsan@pec.regione.sardegna.it)

**Referente:** Dott. Giuseppe Maria Sechi

**Tel:** +39 070 6065277- **Fax:** +39 070 6065299

**Organismo:** Agenzia regionale per il lavoro

**Indirizzo:** Via Is Mirrionis, 195 - 09122 Cagliari

**Posta elettronica:** [lav.agenzia.regionale@regione.sardegna.it](mailto:lav.agenzia.regionale@regione.sardegna.it); [agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it](mailto:agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it)

**Referente:** dott. Massimo Temussi

**Tel:** +39 070 6067918- **Fax:** +39 070 6067917- 070 6067968

**I compiti di gestione affidati agli Organismi Intermedi riguardano tutte le funzioni necessarie all'attuazione del Programma: la programmazione, la gestione, la rendicontazione, il monitoraggio e l'esecuzione dei controlli delle operazioni di propria competenza (anche con il supporto di un soggetto specializzato esterno), secondo le indicazioni e sotto il coordinamento dell'AdG.**

L'affidamento agli Organismi Intermedi di compiti propri dell'Autorità di Gestione è stato formalizzato con apposito atto amministrativo che stabilisce, in modo chiaro e dettagliato, i compiti e le responsabilità dell'Organismo stesso, come previsto dall'articolo art.12, Reg. (CE) 1828/2006.

Il provvedimento definisce il rapporto tra l'AdG e l'Organismo Intermedio, precisando i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'AdG e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento delle attività di gestione e controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di conservazione dei documenti, negligenze o inadempienze.

**Organismo:** Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio – Centro regionale di Programmazione

**Indirizzo:** Via Cesare Battisti – 09123 Cagliari

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

**Referente:** Dott. Gianluca Cadeddu

**Tel:** +39 070 6064675 – **Fax:** +39 0706064683

Il principio di separatezza delle funzioni è garantito anche per ciò che concerne gli Organismi Intermedi, che sono inseriti in Assessorati – e quindi Direzioni generali – differenti dalle tre Autorità del POR FSE 2007-2013.

Come descritto successivamente, l'AdG rimane comunque responsabile, conformemente a quanto specificato all'art.59, par. 2, del Regolamento CE 1083/2006, e assicurerà adeguati controlli nei confronti di tutti gli Organismi Intermedi per assicurare il rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunitari, dalla normativa nazionale e dall'atto di delega.

### **1.3.3. Autorità di Certificazione**

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del programma operativo.

Questa funzione è attribuita al dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata:

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

**Indirizzo:** Via Cesare Battisti 09123 Cagliari

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

**Referente:** Dott. Piero Coccollone

**Tel:** +39 070 6064613 - **Fax:** +39 070 6064609

#### 1.3.4. Autorità di Audit e organismo di controllo

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

Questa funzione è attribuita al dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata:

**Struttura competente:** Presidenza – Direzione generale della programmazione unitaria e della statistica regionale – Servizio dell'Autorità di Audit e dei supporti direzionali

**Indirizzo:** Via XXIX novembre 1847, n.23– 09123 Cagliari

**Posta elettronica:-**

pres.progrunit.aagg@regione.sardegna.it

[programmazione.unitaria.statisticaregionale@regione.sardegna.it](mailto:programmazione.unitaria.statisticaregionale@regione.sardegna.it);

[progrmmazione.unitaria.statisticaregionale@pec.regione.sardegna.it](mailto:progrmmazione.unitaria.statisticaregionale@pec.regione.sardegna.it)

**Referente:** Dott.ssa Antonella Garippa

**Tel:** +39 070 6066442–**Fax:** +39 070 6065979

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

Il riferimento principale è dato dalla “Nota orientativa della Commissione Europea sull'attività di valutazione della conformità” (a norma dell'articolo 71 del regolamento (CE) N. 1083/2006).

L'Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, individuato ai sensi dell'art. 73 del Regolamento (CE) n.1083/06 presso il Ministero dell'Economia e Finanze, Dipartimento della Ragioneria dello Stato, svolge un'azione di orientamento e di impulso diretta a garantire la corretta applicazione dei sistemi di gestione e di controllo previsti dalla normativa comunitaria, anche attraverso l'emanazione di linee guida e manuali sugli adempimenti e sulle procedure e metodologie, finalizzate ad assicurare una sana gestione finanziaria.

A tal fine, è opportuno citare:

- la nota n. 56182 del 3.05.2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze di trasmissione della bozza di Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo 2007-2013, a carattere orientativo e quindi non vincolante, frutto di uno studio sui modelli organizzativi e procedurali ipotizzabili per la gestione ed il controllo degli interventi socio-strutturali;
- manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- la circolare n. 34 dell'8.11.2007 indicante le procedure per la valutazione di conformità ai sensi dell'articolo 71 del regolamento n. 1083/2006;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3.10.2008 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17.12.2008, relativo al “Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione” in materia di ammissibilità della spesa.

## **2. AUTORITÀ DI GESTIONE**

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

#### **2.1.1. Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di gestione a svolgere le proprie funzioni**

L'Autorità di Gestione è stata designata con delibera della Giunta n. 23/7 del 13.06.2007 (allegato 2.I), relativa all'approvazione del POR FSE Sardegna 2007-2013 e con delibera della Giunta n. 4/24 del 22.01.2008 (allegato 2.II), relativa alla presa d'atto della versione definitiva del POR FSE Sardegna 2007-2013, approvata con decisione comunitaria C(2007) 6081 del 30.11.2007.

L'assetto organizzativo della Direzione generale dell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale – AdG del POR FSE 2007/2013, definito con decreto presidenziale n. 66 del 28.4.2005 e successive integrazioni, è stato successivamente modificato con DGR 28/6 del 21.07.2010 per tener conto dei compiti di Autorità di gestione del POR Sardegna 2007/2013.

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

L'Autorità di Gestione del POR FSE è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni ed i compiti corrispondenti a quanto stabilito dal Reg. (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006, specificate nel capitolo 5 "Modalità di attuazione" del Programma Operativo Sardegna FSE 2007-2013.

In particolare, essa è tenuta a:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili al Programma Operativo e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale per l'intero periodo di attuazione;
- b) informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica di cui al par. 5.3.1 del POR FSE Sardegna;
- c) accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- d) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo, e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- e) garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- f) garantire che le valutazioni del Programma Operativo siano svolte conformemente all'art. 47 del Reg. (CE) del Consiglio n. 1083/2006;

- g) stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90, per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- h) garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- i) guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza, presentargli il programma annuale di attività e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo;
- j) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
- k) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Reg. (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- l) fornire informazioni per asse sul ricorso alla complementarietà tra i Fondi strutturali (art.34).

L'Autorità di Gestione assicura altresì l'impiego di sistemi e procedure per garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

L'Autorità di Gestione, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma Operativo compreso il coordinamento delle attività delle strutture implicate nell'attuazione, si avvale del supporto dell'assistenza tecnica e di adeguate risorse umane e materiali.

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

Gli Organismi Intermedi eserciteranno tutte le funzioni delegate da parte dell'Autorità di Gestione, così come specificato nei rispettivi atti di delega, che riguarderanno la programmazione, la gestione, la rendicontazione, il monitoraggio ed il controllo delle operazioni di propria competenza. **In particolare, saranno responsabili di tutti gli aspetti connessi all'attuazione delle Linee di attività del POR FSE 2007-2013 attribuite con delibera 28/01 del 16.5.2008e successive modifiche (da ultimo delibera n. 40/3 del 14.10.2014). Le responsabilità saranno quelle elencate dal punto a) al punto p) descritte al successivo capitolo 2.2.1. per il "Servizio della Governance della formazione professionale".**

Le procedure e gli strumenti da utilizzare nello svolgimento delle attività di competenza dell'O.I. sono dettagliate nel Manuale delle procedure dell'AdG e nel Manuale delle procedure per i Responsabili di Linea e gli Organismi Intermedi per i controlli di I livello (Cfr. § 2.2.2). Nei manuali sono evidenziate modalità di trasmissione, tempistica e contenuti delle comunicazioni, nonché i competenti uffici dell'AdG/OI che gestiranno le differenti fasi dell'attuazione del PO (ad es. "Servizio di Supporto all'AdG" per le verifiche di conformità sui bandi di gara. Il manuale indica infine le modalità e la periodicità dei controlli che l'AdG effettuerà sia sui Responsabili di linea di attività, che sugli Organismi Intermedi per garantire la regolarità ed il rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunitari, dalla normativa nazionale e regionale e dall'atto di delega.

L'affidamento delle funzioni, conformemente all'articolo 12 del Reg.(CE) 1828/2006, viene effettuato mediante un accordo con l'Autorità delegante registrato per iscritto e che contiene:

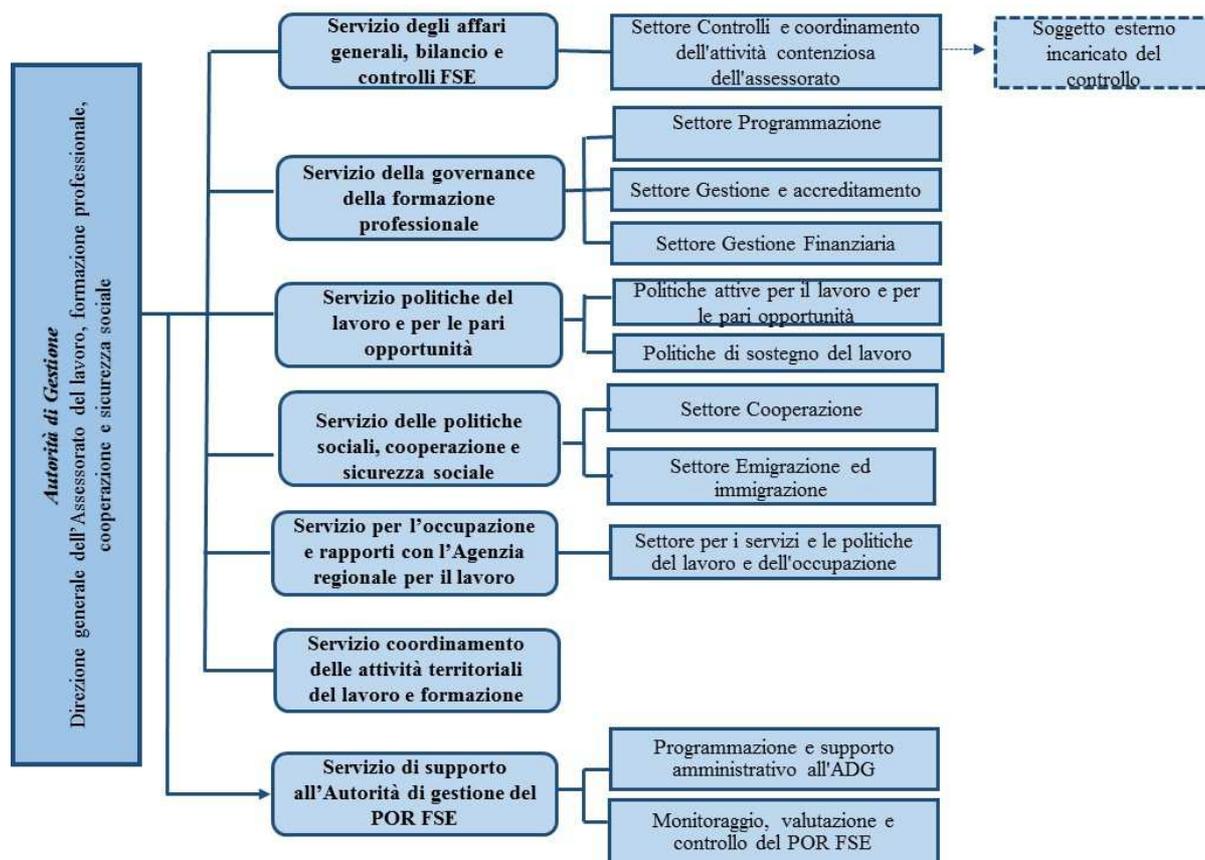
- l'oggetto e i limiti della delega;
- le funzioni reciproche;
- le informazioni da trasmettere all'autorità delegante e la relativa periodicità;
- gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite;
- le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo;
- la descrizione dei flussi finanziari;
- le modalità di conservazione dei documenti.

Come specificato nel paragrafo 2.2.4, l'Autorità di Gestione ha esternalizzato i controlli di I livello per le operazioni a regia, mediante l'affidamento ad un soggetto esterno individuato con procedura ad evidenza pubblica. Il soggetto esterno individuato è responsabile dei controlli amministrativi e finanziari sulle spese sostenute dai beneficiari finali/attuatori (sia nelle verifiche intermedie, prevalentemente effettuate a tavolino, che per quelle sul 100% dei rendiconti finali e sul 100% delle spese sostenute, effettuate in loco). Il soggetto esterno effettua i controlli utilizzando uno staff di revisori contabili e, al termine delle verifiche, fornirà l'elenco delle spese ammissibili, non ammissibili e sospese. Ciascun documento di spesa sospeso/non ammissibile sarà corredato delle opportune motivazioni, degli eventuali effetti collegati (comunicazioni OLAF, recuperi e rimborsi, comunicazioni antiriciclaggio, ecc.) e delle necessarie azioni correttive che il beneficiario/attuatore dovrà intraprendere. Il soggetto esterno, pertanto, fornirà il supporto specialistico ai Responsabili di linea di attività per la verifica dei rendiconti presentati dal soggetto attuatore. I Responsabili di linea mantengono, comunque, la responsabilità sulle singole operazioni attivate (sia quelli in seno all'AdG che degli O.I.). L'AdG è comunque responsabile dell'andamento e dell'esito dei controlli e assicura apposite procedure di verifica e supervisione della qualità del lavoro svolto dal soggetto esterno (attraverso i controlli effettuati dal Servizio degli affari generali, bilancio e controlli FSE, Settore controlli e coordinamento dell'attività contenziosa dell'Assessorato del lavoro completando i controlli di primo livello attraverso verifiche a tavolino e in loco sia sul soggetto esterno (anche attraverso affiancamenti durante l'esecuzione delle verifiche) sia sul sistema dei controlli attivato e gestito dai singoli responsabili di linea di attività e dagli Organismi Intermedi.

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

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

La Direzione generale dell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale - Autorità di gestione del POR FSE (AdG) esercita tutte le attività necessarie per l'attuazione del Programma ed in particolare l'attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione. L'Autorità di Gestione è organizzata in 47 Servizi tra cui il Servizio di supporto all'AdG, come descritto nella figura sottostante.



Come appreso sarà evidenziato, il Servizio Affari Generali, bilancio e controlli FSE e il Servizio di Supporto all'AdG sono responsabili, ciascuno per le proprie competenze, delle attività di controllo ex art. 13.5 del Reg. 1828/2006.

Il Servizio degli affari generali, bilancio e controlli FSE - Settore controlli e coordinamento dell'attività contenziosa dell'Assessorato, è impegnato nell'attuazione della linea di attività n.3.1 del POR FSE 2007 – 2013 relativa all'“Assistenza Tecnica e consulenza per ufficio controlli di I livello FSE”. Per garantire il principio della separatezza delle funzioni, l'attività di controllo su tale operazione è a cura del Servizio della *Governance* della formazione professionale.

Ad ulteriore garanzia del principio di separatezza delle funzioni all'interno dell'AdG, ciascun Servizio dell'Assessorato è presieduto da un direttore, con qualifica dirigenziale, le cui competenze e relativi ambiti di attività sono ampiamente dettagliati e regolamentati dal Titolo III artt. 21-33 della Legge Regionale n. 31 del 13.11.1998.

Le competenze all'AdG sono state attribuite con decreto dell'Assessore del lavoro n. 1757/10 del 22.5.2007 (allegato 2.III), che ha provveduto ad istituire i Servizi e le Unità Organizzative dell'Assessorato con decreto n. 1239/6 del 5.4.2007. Le competenze sinteticamente riportate nel decreto dell'Assessore sono state dettagliate con atti successivi, al fine di identificare le singole attività connesse all'attuazione del POR FSE Sardegna 2007-2013. In particolare con il decreto assessoriale n. 1119/18 del 1.06.2011 (allegato 2.IV) è stato istituito il Servizio di supporto all'AdG del POR FSE. Con la DGR 28/1 del 16.05.2008 e successive modificazioni (da ultimo la DGR 40/3 del 14.10.2014 sono state identificate le linee di attività del PO ed i relativi importi, di competenza dei diversi Servizi.

**Servizio Affari Generali, bilancio e controlli FSE**

Il servizio, presieduto da n. 1 dirigente, allo stato attuale dispone del seguente organico per l'attuazione del PO:

Qualifica	Risorse in carico al servizio	Risorse coinvolte nell'attuazione del PO FSE	
		N.	% utilizzo su PO
Dirigente	0	0	0
Categoria D	6	1	40%
		1	60%
		2	90%
Categoria C	15	0	0
Categoria B	1	0	0
Impiegato contratto FP	12	0	0
Collaboratori esterni	3	3	100%
<b>TOTALE</b>	<b>24</b>	<b>7</b>	

Il servizio, che a garanzia del principio di separatezza delle funzioni non sarà responsabile dell'attuazione di alcuna linea di intervento del POR FSE 2007-2013 (eccetto quelle relative all'assistenza tecnica per lo svolgimento delle sue funzioni di controllo), è suddiviso in tre Settori:

- Settore controlli e coordinamento dell'attività contenziosa dell'Assessorato (in seguito "Settore Controlli");
- Settore affari generali, logistica e informatizzazione (in seguito "Affari Generali");
- Settore bilancio, personale e lista speciale l.r. 3/2008 (in seguito Bilancio e personale).

Il Settore Controlli svolge le seguenti attività:

- coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello, attraverso verifiche a tavolino e in loco;
- esecuzione delle verifiche amministrative nei casi in cui l'AdG sia beneficiario delle operazioni (art. 13.5 – Reg. 1828/2006);
- esecuzione delle verifiche in loco delle operazioni, a campione, sulla base di un programma di controlli elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi rivista annualmente;
- predisposizione della certificazione della spesa di propria competenza da inviare, una volta approvata dal Dirigente generale, all'Autorità di Certificazione, ai fini della presentazione delle domande di pagamento ex art. 61 del Reg. (CE) del Consiglio n. 1083 del 11.07.2006;

- cura il raccordo con le Istituzioni competenti concernente i controlli ed il coordinamento per la comunicazione all'OLAF previste dagli articoli 28 e 30 del Regolamento 1828/2006;
- cura, attraverso la redazione di apposite piste di controllo, la verifica di sistema delle attività inerenti la programmazione e gestione del PO FSE Sardegna;
- coordina le attività dei responsabili di ciascuna Linea di attività in materia di recupero degli importi indebitamente pagati.

Presso il Settore Controlli opera inoltre l'*Ufficio unico per la gestione delle irregolarità ex Reg. (CE) 1828/2006* che ha l'obiettivo di coordinare i recuperi degli importi indebitamente pagati, di competenza di ciascun responsabile di Linea di attività, e di predisporre le eventuali comunicazioni alle Autorità competenti (vedi § 2.6.2).

### Servizio della *Governance* della formazione professionale

Il servizio è strutturato in tre settori (Programmazione, Gestione e accreditamento, Gestione finanziaria) ed è diretto da n. 1 dirigente responsabile del servizio e n. 3 responsabili di settore (uno per ciascun settore).

Allo stato attuale dispone del seguente organico per l'attuazione del PO:

Qualifica	Risorse in carico al servizio	Risorse coinvolte nell'attuazione del PO FSE	
		N.	% utilizzo su PO
Dirigente	1	1	45%
Categoria D	15	2	90%
		1	85%
		7	80%
		2	70%
		2	10%
		1	90%
Categoria C	7	2	70%
		1	30%
		1	30%
Categoria B	1	1	30%
Impiegato contratto FP	17	2	100%
		1	90%
		1	85%
		2	80%

		1	70%
		1	60%
		3	50%
		1	40%
		1	30%
		1	10%
Collaboratori esterni	17	12	100%
<b>TOTALE</b>	<b>58</b>	<b>34</b>	

Le attività del servizio riguardano la gestione di tutti gli aspetti connessi all'attuazione delle Linee di attività del POR FSE 2007-2013 attribuite con delibera 28/01 del 16.5.2008e successive modifiche (da ultimo DGR 40/3 del 14.10.2014)cui si rimanda per il dettaglio degli interventi assegnati. In particolare:

- a) predispone la bozza di avviso pubblico/manifestazione di interesse/appalto concorso e le relative circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo, da sottoporre alla verifica di conformità del Servizio di supporto all'AdG, prima dell'emanazione;
- b) gestisce l'istruttoria e le procedure specifiche previste dal Bando o dalle norme per la valutazione delle istanze (eventualmente con l'assistenza del Servizio di supporto), la selezione delle operazioni da inserire nel programma, la redazione dell'elenco dei progetti ammissibili, non ammissibili e dei relativi verbali;
- c) redige la graduatoria provvisoria dei progetti e la lista degli ammessi/non ammessi sulla base del verbale conclusivo di valutazione;
- d) acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti e ne cura la relativa istruttoria; successivamente, redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio, attivando il Fondo regionale per il cofinanziamento. Durante la gestione dell'attuazione di una singola operazione provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento delle anticipazioni e del saldo, dopo aver effettuato il relativo controllo della documentazione presentata a corredo dai beneficiari/OI;
- e) richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) alla Ragioneria Generale della Regione, per la verifiche di "capienza" e "legittimità contabile". Eventualmente, gestisce le osservazioni pervenute da parte della Ragioneria;
- f) comunica ai beneficiari l'ammissibilità dell'intervento e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula della convenzione e/o atto di adesione;
- g) sottoscrive la convenzione / atto di adesione / contratto di appalto con il soggetto attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo, compresa la polizza fidejussoria (eventuale) relativa alle somme da erogare e dell'eventuale progetto esecutivo e del piano finanziario di dettaglio. In caso di mancato rispetto dei termini, avvia il procedimento di revoca del finanziamento;

- h) gestisce i rapporti con i beneficiari per la corretta attuazione delle operazioni (avvio delle attività, assistenza tecnica, nomina dei referenti di progetto, aggiornamento della manualistica e delle procedure, autorizzazioni alle variazioni di progetto, rendicontazione degli interventi, svincolo polizza fidejussoria, ecc.);
- i) gestisce gli aspetti concernenti il contenzioso tra l'amministrazione e i beneficiari, relativamente agli interventi di propria competenza, ivi incluso il recupero crediti ai sensi dell'art. 38 della L.R. 11/06 e all'art. 25 della L.R. 31/98;
- j) elabora ed aggiorna per gli interventi di propria competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Settore Controlli di 1° livello), il relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento n. 1828/2006 e i dati risultanti dal sistema informativo di cui all'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006;
- k) fornisce all'Autorità di Gestione (tramite il Servizio di Supporto) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti annuali di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione ex art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083 del 11.07.2006;
- l) periodicamente verifica ed eventuale riprogramma le Linee di attività rispetto a quanto previsto nel POR, da sottoporre per la verifica di conformità all'Ufficio di Supporto;
- m) assicura che i beneficiari finali ricevano quanto prima ed integralmente gli importi di cui hanno diritto;
- n) informa, per il tramite del Sistema Informativo, il Settore Controlli/Soggetto esterno incaricato dei controlli, delle spese effettuate nell'intervallo tra due certificazioni di spesa rendendo disponibile tutta la documentazione necessaria alla verifica di primo livello;
- o) inserisce e aggiorna il Sistema Informativo per le Linee di attività di propria competenza, in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni. In particolare inserisce l'anagrafica di tutti gli interventi presentati (ammessi e non ammessi) e, limitatamente a quelli ammessi, tutte le informazioni richieste dalla vigente normativa comunitaria nazionale e regionale;
- p) coordina le attività di rendicontazione dei progetti finanziati dal PO FSE di propria competenza, realizzate con il supporto di un soggetto esterno, attraverso verifiche amministrative e finanziarie su tutte le operazioni.

Inoltre il servizio cura:

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

### **Servizio Politiche del lavoro e le pari opportunità**

Il servizio è strutturato in due settori (Politiche attive per il Lavoro e per le pari opportunità e Politiche di sostegno del lavoro) ed è diretto da n. 1 dirigente responsabile del servizio e n. 2 responsabili di settore (uno per ciascun settore). Allo stato attuale il Servizio dispone del seguente organico per l'attuazione del PO:

Qualifica	Risorse in carico al servizio	Risorse coinvolte nell'attuazione del PO FSE	
		N.	% utilizzo su PO
Dirigente	1	1	70%
Categoria D	7	4	100%
		2	80%
Categoria C	12	3	100%
		3	20%
Categoria B	2	0	0
Impiegati contratto FP	11		
Collaboratori esterni	2	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>35</b>	<b>13</b>	

Le attività del servizio riguardano la gestione di tutti gli aspetti connessi all'attuazione delle Linee di attività del POR FSE 2007-2013 attribuite con delibera 28/01 del 16-5-2008 e ss.mm.ii. (da ultimo DGR n. 40/3 del 14.10.2014). In particolare le attività sono quelle elencate dal punto a) al punto p) già descritte in precedenza per il "Servizio della Governance della formazione professionale".

#### Servizio delle politiche sociali, cooperazione e sicurezza sociale

Il servizio è strutturato in tre settori (Cooperazione, Emigrazione ed immigrazione, Sicurezza sociale), di cui solo i primi due settori sono coinvolti nell'attuazione del POR FSE.

Allo stato attuale il Servizio è diretto da n. 1 dirigente responsabile del Servizio e da n. 2 responsabili di settore (i due settori coinvolti nel PO) e dispone del seguente organico per l'attuazione del PO:

Qualifica	Risorse in carico al servizio	Risorse coinvolte nell'attuazione del PO FSE	
		N.	% utilizzo su PO
Dirigente	1	1	15%
Categoria D	10	1	40%
		1	30%
		3	20%

Categoria C	7	1	20%
Categoria B	1	0	0
Impiegato contratto FP	4	0	0
Collaboratori esterni	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	

Le attività del servizio riguardano la gestione di tutti gli aspetti connessi all'attuazione delle Linee di attività del POR FSE 2007-2013 attribuite con delibera 28/01 del 16-5-2008e ss.mm.ii. (da ultimo DGR n. 40/3 del 14.10.2014). In particolare le attività sono quelle elencate dal punto a) al punto p) già descritte in precedenza per il "Servizio della Governance della formazione professionale".

#### Servizio per l'occupazione e rapporti con l'Agenzia regionale per il lavoro

Il Servizio è strutturato in due settori - Funzioni di indirizzo e vigilanza sull'agenzia regionale per il lavoro e Settore per i servizi e le politiche del lavoro e dell'occupazione - di cui solo quest'ultimo è coinvolto nell'attuazione del PO FSE 2007/2013. Allo stato attuale il Servizio è diretto da n. 1 dirigente e n. 2 responsabili di settore e dispone del seguente organico:

Qualifica	Risorse in carico al servizio	Risorse coinvolte nell'attuazione del PO FSE	
	N.	N.	% utilizzo su PO
Dirigente	1	1	70%
Categoria D	2	1	70%
Categoria C	4	1	70%
Categoria B	0	0	0
Impiegato contratto FP	6	4	70%
Collaboratori esterni	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	

Le attività in capo al Servizio relative all'attuazione del POR FSE 2007/2013, realizzate tramite il Settore per i servizi e le politiche del lavoro e dell'occupazione, sono:

- manutenzione SIL (completamento SIL SARDEGNA fase 2) (Linea attività a.2.1);
- manutenzione adeguativa ed evolutiva SIL- Gestione pacchetto anticrisi) (Linea Attività a.2.1);
- manutenzione evolutiva SIL – Gestione monitoraggio POR FSE 2013 (Linea di attività a.2.1);
- aggiornamento, mantenimento e rafforzamento del sistema integrato di Governo Life Long Learning Regione Sardegna (Linea attività a.2.1);
- adeguamento al Masterplan Nazionale Centri Servizi per l'impiego (Linea attività d.1.);
- azione di potenziamento dei servizi per l'inserimento dei soggetti svantaggiati (Linea attività g.1.1).

### Servizio coordinamento delle attività territoriali del lavoro e formazione

Il servizio è strutturato in sei settori (1 settore riguarda la Programmazione e coordinamento dei servizi territoriali del lavoro e della formazione e 5 settori riguardano i Centri regionali di formazione professionale di Cagliari, Carbonia, Nuoro - Tonara e Lanusei, Oristano e Bosa, Sassari e Olbia,) ed è presieduto da n. 1 dirigente responsabile del servizio e n. 5 responsabili di settore (il settore corrispondente a Carbonia è al momento vacante e coperto ad interim da altro caposettore). Allo stato attuale dispone del seguente organico:

Qualifica	Risorse in carico al servizio	Risorse coinvolte nell'attuazione del PO FSE	
		N.	% utilizzo su PO
Dirigente	1	1	10%
Categoria D	14	0	0
Categoria C	12	0	0
Categoria B	10	0	0
Impiegato contratto FP	147	1	100%
		1	35%
Collaboratori esterni	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>184</b>	<b>3</b>	

Nell'ambito dell'attuazione del POR FSE 2007/2013, il Servizio realizza le attività afferenti al Catalogo Interregionale di Alta Formazione, nell'ambito delle competenze e risorse attribuite con DGR (linea di attività m.2.2), attuate attraverso avvisi pubblici rivolti alle agenzie formative e a potenziali destinatari di voucher.

Le attività del servizio riguardano la gestione di tutti gli aspetti connessi all'attuazione. In particolare le attività sono quelle elencate dal punto a) al punto p) già descritte in precedenza per il "Servizio della *Governance* della formazione professionale".

### Servizio di supporto all'AdG

Il Servizio è strutturato in due Settori - Programmazione e supporto amministrativo all'AdG e Monitoraggio, valutazione e controllo del POR FSE – ed è presieduto da n.1 dirigente e da n.2 responsabili di settore.

Allo stato attuale dispone del seguente organico:

Qualifica	Risorse in carico al servizio	Risorse coinvolte nell'attuazione del PO FSE	
	N.	N.	% utilizzo su PO
Dirigente	1	1	100%
Categoria D	6	6	100%
Categoria C	2	2	100%
Categoria B	1	1	100%
Impiegati contratto FP	6	5	100%
		1	70%
Collaboratori esterni	25	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>41</b>	<b>16</b>	

Le attività svolte a cura del Servizio nel periodo 2007/2013 sono le seguenti:

- impostazione degli atti di programmazione generali della Regione e, di intesa con le amministrazioni regionali di settore, dei programmi di intervento regionali, nazionali e comunitari;
- verifica dell'attuazione del PO, finalizzata alla predisposizione delle relazioni sulle modalità e dei tempi di attuazione;
- coordinamento dell'attuazione del PO e delle eventuali riprogrammazioni dello stesso, coordinamento dell'attivazione del Fondo regionale per il cofinanziamento del POR FSE 2007-2013;
- predisposizione di pareri di conformità al POR FSE e alla normativa vigente sui bandi e sugli avvisi elaborati dai soggetti attuatori (inclusi i bandi predisposti dagli Organismi Intermedi);
- predisposizione di circolari e atti di indirizzo dell'Autorità di Gestione indirizzati ai soggetti attuatori;
- predisposizione dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal FSE;

- gestione delle procedure ad evidenza pubblica aventi ad oggetto il servizio di assistenza tecnica, l'individuazione del valutatore indipendente, il sistema informativo, l'attuazione del piano di comunicazione. Gestione amministrativa dei relativi servizi;
- consultazione degli organismi di parità presenti nelle sedi istituzionali di confronto al fine della piena attuazione del principio di pari opportunità e non discriminazione;
- promozione delle attività per l'individuazione di buone prassi, attraverso il coinvolgimento delle strutture preposte all'attuazione dei diversi interventi;
- promozione e partecipazione a reti di cooperazione interregionale e internazionale;
- coordinamento dell'attività di raccordo con altri organismi, a livello regionale, nazionale e internazionale, con particolare riferimento all'Autorità di Gestione del POR FESR Sardegna, al Ministero dello Sviluppo economico – Dipartimento per le Politiche di sviluppo e coesione – Direzione Generale per le Politiche dei Fondi Strutturali Comunitari, al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale - Direzione Generale per le Politiche per l'orientamento e la formazione, capofila del Fondo Sociale Europeo;
- coordinamento delle attività di informazione e pubblicità, anche attraverso la predisposizione di pareri e circolari per i soggetti attuatori;
- organizzazione dei lavori del Comitato di Sorveglianza, attività di segreteria tecnica e predisposizione dei documenti da sottoporre all'esame del Comitato;
- verifica e presidio sull'attuazione del principio di complementarità degli interventi di cui al paragrafo 5.3.8 del POR;
- predisposizione del protocollo d'intesa con il partenariato. Organizzazione dei lavori del tavolo regionale di concertazione del partenariato;
- organizzazione dell'attività valutativa di cui al paragrafo 5.3.3 del POR;
- supporto all'Autorità di Gestione nel coordinamento delle attività degli organismi di attuazione;
- coordinamento dei soggetti coinvolti, per la predisposizione rapporti annuali e finali di esecuzione.

Il Servizio, inoltre, cura:

- le verifiche ispettive in loco (amministrative, finanziarie fisiche o tecniche) a campione sulle operazioni;
- il coordinamento del monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulla corretta esecuzione delle operazioni cofinanziate dal FSE, di competenza dei relativi Servizi coinvolti nella gestione delle linee di attività.

In particolare l'attività di monitoraggio verrà svolta, secondo la tempistica prevista dal regolamento generale e dal POR FSE da parte dei Servizi dell'Assessorato di volta in volta coinvolti nella gestione delle linee di attività del POR FSE e da parte degli organismi intermedi, attraverso il sistema informativo.

Sulla base dei dati trasmessi dai beneficiari, i Servizi dell'Assessorato e gli OI provvederanno a caricare/validare i dati sul sistema informativo e a trasmetterli al Settore Monitoraggio, che provvederà ad una verifica sulla qualità e sulla congruenza dei dati, e una volta effettuate tutte le verifiche, valida la trasmissione dei dati che avverrà attraverso il sistema informativo e su formato cartaceo.

Il Servizio di supporto all'AdG gestisce alcune linee di intervento del POR FSE 2007-2013. Nell'ambito dell'Asse V è responsabile dell'attuazione del progetto interregionale Tecnostruttura di supporto alle Regioni del Mezzogiorno.

Nell'ambito dell'Asse VI del servizio di assistenza tecnica per l'attuazione del PO FSE, del servizio di assistenza tecnica per l'attuazione del piano di comunicazione, del servizio di valutazione indipendente del PO FSE. Sono affidati inoltre alla gestione del Servizio di supporto all'AdG gli Strumenti di Ingegneria Finanziaria (Fondo Microcredito FSE, Fondo PISL-POIC e Fondo Cooperative).

Infine, presso il Servizio di supporto all'Autorità di Gestione POR FSE è istituito un "*Ufficio controlli in itinere di conformità*" composto dal personale dislocato presso i vari servizi dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, ivi compresi quelli periferici Provinciali, con il compito di effettuare le verifiche ispettive in loco (amministrative, finanziarie fisiche o tecniche) a campione sulle operazioni.

### **2.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di gestione/degli Organismi intermedi**

L'AdG del POR FSE Sardegna ha predisposto appositi manuali operativi che descrivono dettagliatamente le metodologie e gli strumenti da utilizzare per i diversi adempimenti, in particolare per l'attività di controllo di primo livello.

#### ***Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione***

Il Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione descrive il sistema di gestione e controllo del POR Sardegna FSE 2007-2013 che l'Amministrazione regionale ha definito per assicurare un'efficace ed efficiente gestione del Programma.

Sulla base delle prescrizioni dei Reg.(CE)1083/06 e Reg.(CE)1828/06 e delle indicazioni fornite dalle Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato – IGRUE, l'Autorità di Gestione ha strutturato l'assetto organizzativo deputato alla gestione e al controllo del POR FSE Sardegna. La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma implica da una parte la definizione dei compiti da svolgere, cioè delle attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti alle diverse unità organizzative, dall'altra le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Il manuale realizzato fornisce alle articolazioni organizzative dell'Autorità di Gestione ed a quelle degli Organismi Intermedi lo strumento per lo svolgimento delle attività di competenza e costituisce una guida per gli operatori regionali.

**La versione 1.0 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione è stata approvata con determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna n. 2406/130 del 29.01.2009. La stessa è stata aggiornata dalla versione 2.0, approvata con determinazione del Direttore Generale n. 23189/1879 del 18.04.2012, e dalla versione 3.0, approvata con determinazione del Direttore Generale 39946/5089 del 3.08.2012. L'ultima versione del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione è la vs 4.0 di gennaio 2015.**

#### ***Manuale delle procedure per i Responsabili di Linea e gli Organismi Intermedi per i controlli di I livello***

Il Manuale delle procedure per i Responsabili di Linea e gli Organismi Intermedi per i controlli di I livello costituisce un supporto operativo ai funzionari della RAS (RdL e responsabili delegati degli OI) e descrive dettagliatamente le

metodologie e gli strumenti da utilizzare per i diversi adempimenti, con particolare riferimento all'attività di controllo di primo livello di competenza dell'Autorità di Gestione.

Il manuale descrive le modalità e le tipologie dei controlli, la tempistica e i contenuti delle comunicazioni. Inoltre, individua i competenti uffici dell'AdG che gestiranno le differenti fasi dell'attuazione del PO (ad es. Servizio di supporto – Settore programmazione e supporto amministrativo dell'AdG per le verifiche di conformità sui bandi di gara, oppure Settore Controlli per ciò che concerne i controlli di I livello, ecc.). Infine, il manuale indica le modalità e la periodicità dei controlli che l'AdG effettuerà sui Responsabili di Linea e sugli Organismi Intermedi, al fine di accertare la regolarità ed il rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunitari, dalla normativa nazionale e regionale e dall'atto di delega (per gli OI).

Il manuale prevede inoltre il flusso informativo tra i diversi soggetti interni ed esterni all'AdG (ad es. protocolli di comunicazione tra le Autorità, rapporti con gli uffici dell'AdG preposti alle attività di conformità e controllo di I livello, gestione delle irregolarità e dei recuperi, ecc.) e, nelle versioni successive, riporterà i collegamenti che saranno previsti con il sistema informativo del programma.

La versione 1.0 del Manuale delle procedure per i Responsabili di Linea e gli Organismi Intermedi per i controlli di I livello è stata approvata con determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna n. 2414/132 del 29.01.2009. E' stata aggiornata dalla versione 2.0, approvata con determinazione del Direttore Generale n. 23198/1180 del 18.04.2012 e dalla versione 3.0, approvata con determinazione del Direttore Generale n. 39946/5089 del 3.08.2012.

**L'ultima versione del Manuale delle procedure per i Responsabili di Linea e gli Organismi Intermedi per i controlli di I livello è la vs 4.0 di gennaio 2015.**

#### ***Vademecum per l'operatore***

Come richiesto dall'articolo 13 comma 1 del Regolamento (CE) 1828/2006, l'Autorità di Gestione deve garantire che i beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati.

Il Vademecum per l'operatore contiene le disposizioni di carattere generale relative all'ammissibilità delle spese ed ai massimali di costo riguardanti gli interventi finanziati dal Programma Operativo Regionale della Regione Autonoma della Sardegna - Fondo Sociale Europeo 2007-2013 "Competitività e Occupazione", approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2007)6081 del 30.11.2007 (CCI 2007IT052PO016) e modificato da ultimo con la decisione della Commissione C(2013) 4582 del 19.7.2013.

Il Vademecum contiene anche le modalità di carattere generale per l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi, nonché dei principali obblighi dei beneficiari finali (soggetti attuatori) e del sistema di sorveglianza degli interventi che sarà attivato dall'Autorità di Gestione del POR e dagli Organismi Intermedi.

Il Vademecum è conforme a quanto previsto dal: (a) Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013, redatto dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali e dalle Regioni e Province Autonome e (b) Decreto del Presidente della Repubblica del n. 196 del 3 Ottobre 2008 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17 dicembre 2008, relativo al "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa.

La versione 1.0 del Vademecum per l'operatore è stata approvata con determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna n. 2408/131 del 29.01.2009. È stata aggiornata dalla versione 2.0, approvata con determinazione del Direttore Generale n. 13311/1373 del 22.04.2010, dalla versione 3.0, approvata con determinazione del Direttore Generale n. 42437/4735 del 25.11.2010, dalla versione 3.1, approvata con determinazione del Direttore Generale 43650/6611 del 26.09.2013 e, da ultimo, dalla versione 4.0 approvata con determinazione n. 1290/55 del 15.01.2014 (allegata alla presente Relazione).

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

Le piste di controllo rappresentano lo strumento per l'ottimizzazione delle attività di gestione e controllo degli interventi, volte a garantire, nel passaggio delle informazioni e della documentazione fra i diversi livelli coinvolti, la trasparenza, la formalizzazione e la razionalizzazione dei flussi nel quadro di un sistema codificato di responsabilità e competenze. Per tale motivo, le piste di controllo non possono che essere formalizzate all'avvio di un'operazione.

Le piste di controllo sono state predisposte sulla base di quelle già utilizzate e/o in uso nella precedente programmazione comunitaria 2000-2006, già sottoposte al vaglio dell'AdA e sulla base delle prescrizioni previste dalle vigenti normative comunitarie e nazionali.

In particolare, sono state predisposte sei piste di controllo, rappresentative della maggior parte delle classi di operazioni rientranti nel POR FSE Sardegna 2007-2013:

- Macroprocesso Formazione, Operazioni a regia regionale gestite da Organismo Intermedi;
- Macroprocesso Formazione, Operazioni a regia regionale gestite dai servizi dell'Assessorato del Lavoro;
- Macroprocesso Acquisizione beni e servizi, Operazioni a titolarità regionale;
- Macroprocesso Formazione, Programma Master and Back "Tirocini";
- Macroprocesso Formazione, Programma Master and Back "Alta Formazione";
- Macroprocesso Formazione, Programma Master and Back "Percorsi di rientro".

L'AdG e gli OOII predispongono e approvano le piste di controllo *ad hoc* per i singoli interventi realizzati nell'ambito delle proprie competenze.

I manuali, il vademecum e le piste di controllo sono stati opportunamente diffusi a tutto il personale dell'Autorità di Gestione, degli Organismi Intermedi e delle Agenzie Formative che abitualmente operano nel territorio regionale, attraverso seminari, workshop ed incontri tematici organizzati presso le sedi dell'AdG. I manuali, il vademecum e le piste di controllo saranno aggiornati periodicamente, alla luce delle nuove esigenze che potranno emergere nel corso della programmazione e in un'ottica di miglioramento continuo e di apprendimento dall'esperienza e di recepimento delle buone pratiche a livello nazionale ed europeo.

I manuali e il vademecum sono stati formalmente trasmessi su supporto cartaceo (solo la prima edizione) ed informatico a tutti i soggetti coinvolti (AdA, AdC, Responsabili di Linea, OI, ecc.) e sono disponibili sul sito web della Regione.

L'autorità di Gestione assicurerà tramite controlli periodici la verifica dell'adozione e del rispetto delle procedure definite nei manuali da parte degli Organismi Intermedi e dei diversi Responsabili di Linea, verificando altresì l'utilizzo della versione più aggiornata degli stessi.

### **Revisione dei manuali**

Al fine di consentire un migliore processo di gestione e attuazione del PO FSE 2007 – 2013 si segue una procedura per la revisione e l'aggiornamento periodico dei Manuali, articolata nelle seguenti fasi:

- richiesta di modifica da parte del RdL o OI;
- valutazione dell'AdG sulla conformità della richiesta ai regolamenti comunitari e al Sistema di Gestione e Controllo;
- approvazione con determinazione dell'AdG del testo modificato;
- pubblicazione con numerazione progressiva del Manuale contenente le modifiche nel sito istituzionale al link Sardegna Programmazione e della Determinazione di approvazione.

### **2.2.3. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (art. 30, lett. a) del regolamento (CE) n. 1083/2006**

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

L'Autorità di Gestione ricorre a procedure aperte per la selezione dei progetti relativi ad attività formative da finanziare. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative – fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE – è in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

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

Alla luce di quanto sopra esposto, le attività cofinanziate nell'ambito del POR FSE 2007/2013 verranno affidate tramite procedure di selezione idonee a garantire i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, in conformità a quanto previsto dal par. 5.5 del POR FSE Sardegna e dai Criteri di selezione delle operazioni, approvati dal CdS nella seduta del 18.06.2008 e modificati in data 06.09.2012. In particolare, tutte le operazioni saranno selezionate solo previo espletamento di procedure aperte di selezione che potranno prevedere:

- 1. appalti pubblici di servizi:** per l'acquisto di beni e servizi da parte della stazione appaltante;
- 2. avvisi di diritto pubblico:** per l'erogazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese).

## ***1 Appalti pubblici di servizi***

Le operazioni saranno selezionate conformemente alla normativa comunitaria e nazionale vigente e, a livello regionale in particolare, si terrà conto della Legge Regionale n. 5/2007. L'art. 18 comma 1, lett. b) e c) in particolare descrive le due metodologie possibili di aggiudicazione degli appalti:

- “criterio del prezzo più basso” (lett. b);
- “criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa” (lett. c).

In relazione alla tipologia dei servizi oggetto delle gare d'appalto il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa deve utilizzarsi in via prioritaria e prevalente; per le medesime ragioni il criterio del prezzo più basso deve essere utilizzato solo in via residuale. Per gli interventi nell’ambito delle politiche sociali (Asse III) il criterio del prezzo più basso non potrà essere utilizzato, così come disposto dalla L.R. 23/2005 (Sistema integrato dei servizi alla persona. Abrogazione della legge regionale n. 4 del 1988 Riordino delle funzioni socio-assistenziali).

Nell’ipotesi di utilizzo del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, la legge regionale indica a titolo esemplificativo i criteri di valutazione che devono essere presenti nel bando di gara e ai quali si farà riferimento nella selezione delle attività tramite la procedura aperta di appalto pubblico. Tali criteri devono riguardare in generale la qualità, il prezzo, il valore tecnico, le caratteristiche estetiche, funzionali, ambientali, il costo di utilizzazione, il rendimento, il servizio successivo e l'assistenza tecnica, il termine di esecuzione o consegna.

Nell’ambito degli appalti pubblici di servizi si terrà sempre in riferimento la disposizione della Circolare del Dipartimento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 1.03.2007, riguardante i principi da applicare, da parte delle stazioni appaltanti, nella scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione di un appalto pubblico di servizi. In tale ambito il Dipartimento chiarisce che le offerte devono essere valutate in base a criteri che hanno una diretta connessione con l’oggetto dell’appalto, mentre non possono essere presi in considerazione criteri che si riferiscono ai requisiti e alle capacità del soggetto offerente, i quali potranno invece costituire esclusivamente requisiti di ammissibilità dei progetti.

Nell’ipotesi in cui le procedure di evidenza pubblica siano relative all’individuazione del soggetto attuatore di servizi di accompagnamento (servizi alle persone/servizi alle imprese), per la valutazione dei progetti saranno utilizzati, in particolare, i seguenti criteri:

- qualità della proposta (aderenza agli obiettivi e alle priorità trasversali e specifiche identificati nel bando, chiarezza nella finalizzazione, integrazione tra attività, complessità, innovatività);
- qualità dell’impianto metodologico complessivo e delle singole fasi, che dovranno essere dettagliate in modo chiaro e preciso nella descrizione dei contenuti, della tempistica, dei prodotti;
- qualità della partnership e delle professionalità coinvolte;
- capacità di centrare l’intervento sulle specificità delle persone svantaggiate coinvolte nel caso delle politiche sociali;
- modalità di monitoraggio e controllo della qualità delle prestazioni offerte.

Nell’ipotesi in cui il servizio sia rivolto a categorie di soggetti svantaggiati, possono anche essere definite alcune priorità tra cui il grado di adozione di metodologie basate su percorsi integrati e/o personalizzati, il grado di coinvolgimento attivo dei soggetti svantaggiati ecc.

Considerata la particolarità degli interventi, di volta in volta può risultare necessario valutare anche elementi diversi da quelli summenzionati.

## 2 *Avvisi*

E' necessario distinguere le seguenti categorie di avvisi:

- a) Avvisi di diritto pubblico per la selezione di progetti formativi
- b) Avvisi di diritto pubblico per la concessione di incentivi
  - b.1) Incentivi alle persone per la formazione
  - b.2) Incentivi alle imprese per l'occupazione
  - b.3) Altre tipologie di incentivo
- c) Concessione di aiuti a carattere rimborsabile nell'ambito degli Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)
- d) Avvisi di diritto pubblico relativi a sovvenzioni globali

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

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

#### *Fase 1 - Identificazione dei soggetti attuatori*

- Predisposizione avviso.
- Pubblicazione/pubblicità avviso.
- Termini per la presentazione dei progetti e adempimenti da parte dei soggetti partecipanti.
- Verifica di ammissibilità.
- Istruttoria e selezione dei progetti.
- Determinazione di approvazione della graduatoria ed impegno delle risorse.
- Pubblicazione graduatoria.
- Atto di concessione in favore dei soggetti attuatori (convenzione).

#### *Fase 2 - Realizzazione delle operazioni*

- Controlli.
- Rendicontazione.

### *Fase 3 – Valutazione dei risultati*

Le operazioni di valutazione saranno espletate da un'apposita Commissione presieduta da un dirigente (o in assenza di dirigenti da un funzionario incaricato) dell'Amministrazione responsabile dell'operazione.

La Commissione è composta da soggetti interni e/o esterni in possesso delle capacità tecniche e professionali idonee per le tipologie di azioni cofinanziate con il FSE, con particolare riferimento ad esperienze professionali acquisite presso Amministrazioni Pubbliche o comunque nei settori in cui ricade l'intervento formativo.

La verifica di ammissibilità può essere svolta, in aderenza alle prescrizioni dell'avviso di selezione, anche da uffici dell'Amministrazione con competenze nelle materie oggetto dell'avviso pubblico.

Per la **verifica di ammissibilità** l'AdG procede ad accertare la presenza dei seguenti requisiti:

- il rispetto del termine di presentazione delle proposte previsto dall'avviso di selezione;
- l'osservanza delle modalità di presentazione delle proposte previste dall'avviso di selezione (ad es. modalità di chiusura dei plichi e delle buste);
- la presentazione delle proposte da parte di soggetti in possesso dei requisiti stabiliti nell'avviso di selezione.
- la presenza di tutta la documentazione richiesta e la conformità della medesima alle prescrizioni dell'avviso di selezione e alla normativa vigente;
- la sottoscrizione di tutta la documentazione presentata in conformità a quanto disposto dall'avviso di selezione.

La valutazione dei progetti avverrà mediante la valutazione dei seguenti macrocriteri: a) qualità progettuale, b) priorità, c) risorse, d) preventivo economico-finanziario. I macrocriteri potranno essere ulteriormente articolati, nei singoli avvisi, in specifici criteri di selezione.

#### a) *Qualità progettuale*

La qualità progettuale terrà in considerazione tutti gli elementi del progetto e del soggetto proponente quali l'organizzazione ed il coordinamento del progetto, l'analisi dei fabbisogni formativi, gli obiettivi formativi e le attività previste, l'efficacia progettuale/gli impatti attesi, la coerenza dell'operazione (documenti programmatici e territorio), la sostenibilità e le procedure di monitoraggio e la valutazione previsti.

#### b) *Priorità*

Le priorità saranno articolate a seconda dei casi nei criteri che seguono: “azioni per la specificità di genere”, “azioni volte ad agevolare la partecipazione delle donne all'intervento formativo”, “moduli didattici trasversali sul tema delle pari opportunità”, “azioni volte a promuovere l'ingresso/reingresso delle donne nel mondo del lavoro”, “azioni volte a promuovere lo sviluppo locale in relazione alla specificità di intervento dei singoli assi (valutazione dei progetti in funzione della realizzazione di azioni mirate allo sviluppo del territorio di riferimento)”, “moduli didattici trasversali per l'acquisizione ed il rafforzamento delle competenze informatiche”, “integrazione tra strumenti (realizzazione e sviluppo di iniziative correlate, finanziate con diverse fonti e modalità, al fine di garantire il migliore impatto possibile sul territorio di riferimento)” e “le buone prassi”, ossia la previsione di elementi di replicabilità e trasferibilità in altri contesti (settoriali/territoriali).

#### c) *Risorse*

Le risorse considerate saranno: “risorse umane (esperienza, competenze e ruolo svolto nel progetto)”, “risorse logistiche (strutture disponibili presso la sede indicata)” e “risorse strumentali (compreso il materiale didattico)”.

d) *Preventivo economico-finanziario*

Si riferisce al preventivo che deve essere presentato in allegato al progetto e che deve essere predisposto in conformità ai documenti ufficiali in materia di ammissibilità delle spese cofinanziate dal FSE.

Nei singoli avvisi, in cui devono essere previsti necessariamente tutti i macrocriteri, può farsi ricorso a tutti i criteri suindicati o, comunque, in base alla tipologia delle operazioni che si intendono finanziare, si possono utilizzare i criteri ritenuti maggiormente pertinenti.

Solo nell'ipotesi in cui gli avvisi abbiano ad oggetto un'attività formativa peculiare, come ad esempio nel caso degli interventi dell'Asse III rivolti alle persone svantaggiate, gli stessi possono prevedere dei criteri ulteriori e differenti rispetto a quelli suindicati.

### **Accreditamento**

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative – fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE – deve essere in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

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

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

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

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

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

Per Agenzie Formative si intendono:

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

- Consorzi e società consortili;
- Imprese e consorzi di esse.

Le Agenzie Formative dovranno appartenere ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea e dimostrare il possesso dei requisiti che attestino capacità didattiche e idoneità organizzativo-gestionali.

Il possesso dei requisiti di cui sopra consente, alle Agenzie Formative, di ottenere l'inserimento nell'elenco regionale dei soggetti abilitati a proporre e realizzare interventi di formazione professionale.

Limitatamente alle macrotipologie formative e al regime finanziario con le quali sono inserite nell'elenco regionale, le Agenzie Formative, potranno partecipare ai bandi per l'affidamento di attività formative finanziate con risorse pubbliche o proporre interventi formativi in regime di autofinanziamento, indicando, al momento della presentazione della proposta progettuale, la sede formativa individuata per la realizzazione delle azioni sopraccitate.

L'attività di formazione professionale dovrà essere realizzata presso una sede formativa, ubicata nel territorio della Regione Sardegna, accreditata con specifico atto rilasciato dall'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

Non sono tenuti all'accreditamento:

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

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

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

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

Nei singoli avvisi pubblici degli interventi volti a fornire incentivi alle persone per la formazione, degli incentivi alle imprese per l'occupazione e di ulteriori forme di incentivo, sono definiti i criteri e le modalità di valutazione delle domande; oltre al sistema di valutazione, saranno previste anche apposite procedure di monitoraggio e verifica degli esiti occupazionali.

##### ***b.1) Incentivi alle persone per la formazione***

Saranno previsti elementi di valutazione concernenti le condizioni oggettive del singolo richiedente, da valutare in relazione alle finalità dell'azione per definire i singoli criteri di selezione.

Fra le caratteristiche oggettive del richiedente a titolo esemplificativo verranno considerati: titolo di studio e votazione ottenuta; età; condizione professionale; genere; dimensioni dell'azienda di appartenenza (solo per la formazione continua); aver in passato partecipato ad altri corsi di formazione finanziata, reddito dichiarato, ecc.

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

### ***b.2) Incentivi alle imprese per l'occupazione***

Gli incentivi alle imprese per l'occupazione vengono erogati ad aziende in regola sia con gli obblighi derivanti dalla legge 68/1999 che con gli obblighi derivanti dalla legge 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria) art. 1 commi 1180, 1182, 1183, 1184 (comunicazioni obbligatorie) e che non abbiano effettuato licenziamenti negli ultimi 12 mesi, salve le ipotesi di licenziamento per giusta causa. Gli incentivi vengono erogati sulla base di criteri di selezione concernenti le caratteristiche dell'azienda e del soggetto beneficiario dell'intervento. A titolo esemplificativo, si propone l'utilizzo di criteri relativi alle caratteristiche aziendali quali la dimensione, l'aver effettuato precedenti assunzioni e di criteri relativi alle caratteristiche oggettive del destinatario tra cui bassa professionalità o scolarità, anzianità di impiego del lavoratore, priorità di genere, progetto concordato con i centri per l'impiego, esistenza di disabilità, età, condizione occupazionale di partenza, inserimento lavorativo a tempo indeterminato. E' fatta salva in ogni caso la possibilità di adottare, in occasione di avvisi specifici promossi in attuazione di norme nazionali o sovraordinate, gli eventuali diversi criteri in esse stabiliti.

### ***b.3) Altre tipologie di incentivo***

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

Gli incentivi alle persone per l'occupazione (compresi gli incentivi ai soggetti svantaggiati per l'inserimento nel mercato del lavoro) saranno erogati sulla base delle caratteristiche del soggetto richiedente (es. l'attendibilità professionale del richiedente in rapporto all'idea imprenditoriale proposta) e di una valutazione del contenuto del progetto imprenditoriale; tra gli elementi possono essere valutati ad esempio la validità tecnico-economica e finanziaria del progetto e la coerenza e la fattibilità dell'iniziativa.

### ***c) Concessione di aiuti a carattere rimborsabile nell'ambito degli Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)***

Gli Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF) sono disciplinati dagli artt. 44 e 44 bis del Regolamento 1083/2006, dagli artt. 43 – 46 del Regolamento 1828/2006 e dalla "Nota di orientamento su strumenti di ingegneria finanziaria ai sensi dell'art. 44 del Regolamento (CE) 1083/2006" del 21/2/2011 della Commissione Europea - Direzione Regionale Politica Regionale (COCOF 10-0014-04-EN, come integrata dalla COCOF 10-0014-05-EN). In tale contesto normativo il termine SIF descrive i processi di sviluppo di qualsiasi forma di supporto finanziario a carattere rimborsabile, diverso dalle sovvenzioni, come ad esempio:

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

Gli Strumenti di Ingegneria Finanziaria rappresentano parte della strategia di attuazione del POR contribuendo al raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito degli Assi prioritari specifici del Programma; la decisione relativa agli strumenti specifici da utilizzare ricade interamente nelle competenze dell'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione individua un Soggetto – intermediario finanziario – deputato alla gestione del SIF, secondo procedure coerenti con quanto stabilito all'art. 44 del Regolamento 1083/2006 e in osservanza della normativa nazionale di riferimento. I rapporti tra l'Autorità di Gestione e il Soggetto Gestore del SIF sono disciplinati da un apposito Accordo di finanziamento stipulato ai sensi dell'art. 43 c.3 del Regolamento 1828/2006. I SIF che ricevono finanziamenti dai programmi dei Fondi Strutturali possono essere istituiti sia come entità giuridiche indipendenti, disciplinate da accordi fra i partner del cofinanziamento o fra gli azionisti, sia come un blocco separato di finanza nell'ambito di un'istituzione finanziaria.

I beneficiari/destinatari vengono individuati coerentemente con i beneficiari ed i destinatari previsti dagli Assi prioritari che concorrono al finanziamento del SIF.

I beneficiari finali, cui verranno erogati gli aiuti a carattere rimborsabile (ovvero soggetti a restituzione da parte dei beneficiari) sono selezionati tramite Avvisi pubblici predisposti dal Soggetto Gestore del SIF, in coerenza con le procedure di selezione del POR, con le priorità di intervento proprie del SIF, e con criteri di valutazione dei progetti atti a valutarne la sostenibilità economico/finanziaria e la redditività necessaria a garantire la restituzione del contributo concesso. I contributi concessi, inoltre, dovranno essere inquadrati nella cornice regolamentare degli Aiuti di Stato alle imprese.

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

#### ***d) Avvisi di diritto pubblico relativi a sovvenzioni globali***

Nel caso della selezione dei soggetti cui affidare la gestione di sovvenzioni globali – in conformità a quanto previsto nel paragrafo 5.2.6 e nei singoli Assi del POR- si propongono i seguenti criteri indicativi, finalizzati a valutare sia le competenze del soggetto che la qualità della proposta progettuale:

1. competenza acquisita dal proponente nel settore e/o campo di attività in cui dovranno essere realizzati gli interventi finanziati dalla sovvenzione globale;
2. capacità di coinvolgere in modo adeguato gli stakeholder e gli ambienti socioeconomici cui direttamente si riferisce l'attuazione delle azioni previste e capacità di stipulare accordi e avviare collaborazioni;
3. conoscenza delle modalità di intervento del Fondo Sociale Europeo e dei vincoli connessi ai regolamenti comunitari, nonché all'applicazione delle normative nel campo di interesse della sovvenzione globale, capacità amministrative maturate in esperienze similari, risorse professionali e tecniche necessarie alla gestione e al controllo della sovvenzione globale;
4. capacità progettuale e gestionale per l'attuazione degli interventi oggetto della sovvenzione globale;
5. economicità e sostenibilità degli interventi.

I finanziamenti previsti dagli avvisi di diritto pubblico di cui ai par. 3.1 e 3.2 possono essere erogati, in base alla tipologia di intervento, anche a seguito di apposite procedure a sportello o procedure a catalogo, nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. L'erogazione del finanziamento a seguito della procedura a sportello o l'iscrizione a catalogo è consentita in favore di tutti i soggetti in possesso dei requisiti minimi previsti negli avvisi e nella normativa vigente; la selezione si basa sulle caratteristiche delle operazioni proposte, valutate applicando i criteri indicati precedentemente.

I criteri di selezione sono stati oggetto di presa d'atto da parte della Giunta Regionale con delibera n. 28/1 del 16.5.2008 e sono stati oggetto di approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del mese di Giugno 2008.

L'Ufficio di supporto all'AdG assicurerà la verifica preventiva di tutti i bandi e gli avvisi predisposti dai servizi competenti per l'attuazione, assicurando ove possibile una standardizzazione degli stessi ed effettuando una verifica di conformità alla normativa comunitaria, regionale e nazionale.

### **Affidamenti in house**

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

- l'Amministrazione regionale esercita sull'ente un controllo analogo a quello svolto sui propri Servizi, nel rispetto della Delibera di Giunta regionale n.17/32 del 27.4.2010 che approva le Direttive concernenti la disciplina delle modalità di esercizio di controllo analogo sugli Organismi partecipati dalla Regione Sardegna per affidamento di attività in "House providing";
- l'attività dell'Ente deve essere destinata in via prevalente all'amministrazione controllante, c.d "destinazione pubblica prevalente dell'ente";
- la società *in house* è a totale partecipazione pubblica.

Prima di procedere ad un affidamento *in house*, il Rdl che gestisce la linea di attività valuta i seguenti:

- la convenienza sotto il profilo economico e dei tempi di esecuzione dell'affidamento di attività *in house*;
- l'idoneità dell'ente all'esecuzione dell'attività, sotto il profilo della struttura organizzativa e delle risorse disponibili.

L'ufficio dell'Amministrazione regionale che dispone l'affidamento e al quale compete la gestione e l'esecuzione dello stesso provvede, altresì, alla previa comunicazione del medesimo all'organo politico responsabile del controllo analogo e alla relativa direzione generale<sup>1</sup>.

### **2.2.4. Verifica delle operazioni (art. 60, lett. b) del regolamento (CE) n. 1083/2006**

L'articolo 60, lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; stabilisce, altresì, che a tal fine possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria, conformemente alle modalità stabilite dall'art.13 (§§ 2-3-4) del Reg. 1828 della Commissione.

Pertanto, l'attività di controllo di I livello (o ordinario), espletata in concomitanza con la gestione degli interventi, è rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano l'attività dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi per tutto il periodo di attuazione del Programma.

I controlli di I livello realizzati dall'Autorità di gestione sono finalizzati a verificare:

1. che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti conformemente alla decisione di approvazione;

---

<sup>1</sup> Cfr. Allegato alla DGR 42/05 del 23.10.2012

2. l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione all'operazione;
3. la conformità delle spese e delle procedure alla normativa comunitaria, nazionale, regionale.

Ai sensi dell'art. 13.2 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, i controlli dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, come di seguito riportato:

### **Controllo amministrativo**

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

### **Controllo finanziario**

La finalità di questo controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nelle domande di rimborso ai sensi dell'art. 13 Reg. (CE) 1828/2006 comma 2 lettera a).

Per le operazioni affidate mediante avviso, l'ammissibilità/regolarità delle spese dichiarate si concretizza nella verifica del rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili (DPR n. 196 del 3 Ottobre 2008, Vademecum nazionale, altre normative nazionali e vademecum regionale per l'operatore) secondo i criteri della inerenza, effettività, realtà, veridicità e legittimità.

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

Per le operazioni finanziate mediante Unità di Costi Standard, ai sensi dell'art. 1 del Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica l'art. 11.3 (b) del Reg. (CE) n. 1081/06 e l'art. 2, comma 9, del D.P.R. n. 196/2008 questa tipologia di controllo non si applica in quanto il riconoscimento della sovvenzione avviene sulla base delle attività realizzate e non sulla base delle spese sostenute.

### **Controllo fisico-tecnico**

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

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

Tutti i controlli posti in essere dall'AdG, dai responsabili di linea, dall'OI e dal soggetto esterno saranno formalizzati in appositi verbali e check list (i cui format saranno allegati al manuale delle procedure per i RdL e OI per i controlli di I livello) e saranno registrati sul sistema informatico. In tutte le fasi del processo i soggetti abilitati ai controlli potranno prendere visione delle risultanze dei controlli effettuati precedentemente e/o da altri soggetti, prevalentemente in termini di: soggetti incaricati del controllo, ambito del controllo (amministrativo, finanziario, fisico, tecnico), data del controllo, tipologia del controllo (tavolino o in loco), dettaglio delle irregolarità riscontrate, eventuali comunicazioni inoltrate agli organi competenti, controdeduzioni del beneficiario finale, ecc. Il sistema informativo assicurerà altresì il monitoraggio di tutte le azioni di follow up necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

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

#### **OPERAZIONI A REGIA REGIONALE** (in cui il beneficiario è esterno all'Amministrazione)

I controlli di I livello, conformemente all'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006 saranno di due tipi: 1) verifiche amministrative e finanziarie di tutte le domande di rimborso – controlli a tavolino e 2) verifiche in loco.

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

Saranno effettuate sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e si basano su un esame della domanda stessa e dei documenti giustificativi che l'accompagnano.

Essi si concretizzano, in particolare, nella verifiche dei rendiconti di spesa presentati dai beneficiari, procedendo quindi alla certificazione delle spese da inviare all'Autorità di Certificazione. Le verifiche finanziarie vengono effettuate sul 100% delle domande di rimborso dal Soggetto esterno, selezionato dall'AdG mediante una procedura ad evidenza pubblica.

Il soggetto è stato selezionato sulla base dell'esperienza specifica maturata, della capacità organizzativa e della professionalità del gruppo di lavoro.

Il soggetto esterno incaricato del controllo si occupa di tutte le attività in cui l'Amministrazione Regionale non è il beneficiario (quali le attività di formazione professionale affidate ad Agenzie Formative e le linee di intervento gestite dagli Organismi Intermedi).

La procedura di controllo prevede le seguenti fasi:

1. Per ciascuna domanda di rimborso l'Ufficio responsabile delle operazioni (RdL) effettuerà preliminarmente le seguenti verifiche amministrative:

- correttezza formale della domanda;

- quadratura tra l'elenco dei giustificativi di spesa imputati sull'operazione e l'importo richiesto con la domanda di rimborso;
  - che l'importo totale della domanda di rimborso non sia superiore a quello approvato in fase di valutazione.
2. In caso di esito positivo della verifica degli elementi sopra descritti, l'Ufficio richiede l'intervento del Soggetto esterno che sarà formalmente incaricato per l'espletamento delle verifiche finanziarie a tavolino, strutturate come segue:
- estrazione di un campione significativo di giustificativi di spesa, sulla base di un'opportuna analisi di rischio, annualmente revisionata sulla base degli esiti dei precedenti controlli, le cui modalità sono formalizzate nel Manuale delle procedure dell'AdG (Cfr. § 2.2.2);
  - verifica documentale sul campione consistente in una prima analisi dell'inerenza della spesa estratta rispetto all'operazione finanziata, dell'esistenza della quietanza di pagamento e della presenza della documentazione di supporto richiesta (ad es. time-sheet, contratti di fornitura, contratti di affitto, incarichi ai docenti, ecc.).
3. Il Soggetto esterno effettuerà le verifiche e trasmetterà una relazione intermedia sulle risultanze del controllo che, se positiva, consentirà all'Ufficio di procedere all'erogazione al beneficiario della domanda di rimborso intermedia.
4. Nel caso nel corso del controllo documentale vengono riscontrare criticità rilevanti, i controlli saranno essere estesi al 100% dei giustificativi o potranno essere integrati da visite in loco quando ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di frodi. Le visite in loco possono servire, altresì, per consentire l'acquisizione di informazioni di dettaglio da parte del beneficiario sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

## 2. *Verifiche in loco*

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

I controlli in loco si possono distinguere in diverse tipologie:

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

Le verifiche ispettive in loco (amministrative, finanziarie fisiche o tecniche) sono effettuate a campione sulle operazioni finanziate, secondo quanto previsto dall'articolo 60, lettera b del Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, e sono tese a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, corretto avanzamento della fornitura di beni e/o servizi e lavori ammessi al finanziamento, e in generale di tutta la documentazione giustificativa di spesa conservata in originale e distintamente segnalata)
- verificare la corretta tenuta dei registri didattici dei registri contabili e in generale di tutta la documentazione amministrativo-contabile inerente all'attuazione dell'azione finanziata;
- realizzare un attività di prevenzione delle irregolarità, attraverso il preventivo esame degli impegni di spesa più rilevanti quali, ad esempio, incarichi professionali, contratti di affitto di locali e attrezzature, materiale didattico e di consumo, ecc.

- verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- verificare il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- verificare il rispetto del contenuto del progetto presentato e approvato, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione;
- verificare l'inesistenza di procedure di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni a carico del soggetto beneficiario (ad es. attraverso la verifica di un certificato camerale in corso di validità);
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari.

I controlli saranno effettuati quando l'operazione ha raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste, dall'*Ufficio controlli in itinere di conformità*, istituito presso il Servizio di supporto all'Autorità di Gestione POR FSE. Tale ufficio si avvarrà del personale dislocato presso i vari servizi dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, ivi compresi quelli periferici Provinciali o del soggetto esterno incaricato dei controlli (verifiche amministrative, finanziarie, fisiche e tecniche).

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

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

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

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

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

## 2) CONTROLLO IN ITINERE – VERIFICHE FINANZIARIE

Questi controlli, come già evidenziato precedentemente, saranno realizzati durante la vita delle operazioni, partendo dalle verifiche a tavolino sulle dichiarazioni di spesa pervenute, ogni qualvolta ricorrano circostanze tali da

pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria, o da far presumere l'esistenza di irregolarità o frodi o per acquisire informazioni di dettaglio da parte del beneficiario sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

I controlli in itinere – verifiche finanziarie saranno realizzati principalmente da parte del soggetto esterno incaricato dei controlli.

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

Le verifiche dei rendiconti saranno realizzate su tutti i rendiconti finali dal Soggetto esterno e assicureranno la verifica degli:

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

I controlli ex post verranno effettuati da parte del soggetto esterno seguendo la stessa procedura prevista per i controlli documentali, sul 100% dei documenti giustificativi di spesa presentati nel rendiconto finale.

Per ciascun rendiconto finale l'Ufficio responsabile delle operazioni (Servizio della *Governance* della Formazione Professionale, Servizio Politiche per il Lavoro e Pari Opportunità, ecc.) effettuerà preliminarmente la verifica dei seguenti elementi:

- correttezza formale della domanda;
- quadratura tra l'elenco dei giustificativi di spesa imputati sull'operazione e l'importo richiesto con la domanda di rimborso.

In caso di esito positivo della verifica degli elementi sopra descritti l'Ufficio formalizza al Soggetto esterno l'incarico di verifica dei rendiconti finali.

Il Soggetto esterno effettuerà il controllo e trasmetterà all'Ufficio una relazione su tale verifica che, se positiva, consente all'Ufficio stesso di procedere all'erogazione al beneficiario della domanda di rimborso.

#### *4) VERIFICA SOGGETTO ESTERNO*

Il Settore controlli e coordinamento dell'attività contenziosa dell'Assessorato effettuerà periodiche verifiche sulle attività effettuate dal Soggetto esterno incaricato dei controlli, al fine di verificare la qualità e la completezza del controllo realizzato.

Le verifiche potranno essere effettuate mediante la revisione dei controlli effettuati da parte del Soggetto esterno (sia a tavolino che in loco) su una percentuale dei controlli che sarà stabilita o partecipando ai controlli effettuati da parte del Soggetto esterno in qualità di osservatore.

#### *5) CONTROLLI DI SISTEMA – VERIFICA ORGANISMI DELEGATI (ORGANISMI INTERMEDI)*

L'autorità di Gestione, tramite il Settore Controlli nell'ambito delle sue responsabilità, al fine di ottenere la garanzia che le funzioni delegate siano svolte correttamente, realizzerà periodiche verifiche presso gli Organismi Intermedi o i Servizi responsabili della Gestione, al fine di completare i controlli di I livello ex art. 60. Le verifiche potranno essere svolte tramite:

- esame dei rapporti, manuali, piste di controllo e documenti prodotti dagli organismi intermedi e dai servizi responsabili della gestione;
- revisione dei rapporti di audit;
- revisioni e verifica dell'organizzazione e delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi o i Servizi responsabili della Gestione.

**OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE** (in cui beneficiario è la stessa Amministrazione Regionale, art. 13.5 del Reg. (CE) 1828/2006.

Nel caso in cui l'AdG o gli OI sono beneficiari di un'operazione, i controlli saranno effettuati dal Servizio Affari Generali, Settore controlli e coordinamento dell'attività contenziosa dell'Assessorato.

Il Settore Controlli, non essendo titolare di alcuna funzione gestionale – eccetto quella relativa alla attività di assistenza tecnica per lo svolgimento delle proprie funzioni di controllo -, ed essendo funzionalmente indipendente dagli altri servizi con funzioni di gestione, possiede il requisito della separazione funzionale rispetto ai Servizi che svolgono funzioni gestionali, come richiesto dall'articolo 13.5 del Reg.(CE) 1828/2006. Il Settore ha maturato la necessaria esperienza nella materia, in qualità di Autorità di Pagamento FSE nella programmazione 2000/2006, nonché quale titolare della funzione di controllo delle spese relativamente all'Iniziativa Comunitaria Equal 2000/2006.

I primi controlli verranno svolti dal dirigente dell'Amministrazione Regionale responsabile delle varie azioni, che opera secondo quanto previsto dalle normative vigenti esercitando, in base alla Legge Regionale 31/98 "– art. 25 i "poteri di spesa" ed avendo titolo ad adottare ex art. 8 comma 3 della legge citata gli "atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa."

Per garantire il principio della separazione delle funzioni l'attività di controllo sull'operazione relativa all' "assistenza tecnica e consulenza per ufficio controlli di I livello FSE" è a cura del Servizio della *Governance* della formazione professionale o di un altro Servizio indipendente.

In particolare, la verifica verterà sulla correttezza delle procedure di scelta del contraente, sulla presenza dei documenti/ricerche e quant'altro previsto dal contratto al fine di attestare la corretta esecuzione del servizio, nonché della presenza e della conformità di tutti i documenti giustificativi di spesa e dell'avvenuto pagamento delle fatture relative ai diversi "stadi avanzamento lavori" liquidati ai soggetti risultanti affidatari a seguito dell'appalto.

Per alcune specifiche linee di attività (quali ad. es. l'Alta Formazione nell'ambito del Master and Back) a causa della numerosità, dell'importo ridotto del finanziamento e delle caratteristiche degli interventi da verificare il Servizio Affari Generali effettuerà una verifica sul 100% delle check list di controllo redatte dall'OI. Tale fase fornirà gli elementi per procedere ad un'opportuna analisi di rischio, necessaria all'identificazione di un campione di progetti sul quale, anche con il supporto del soggetto esterno, saranno completate le verifiche di competenza dell'AdG sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo posto in essere dall'OI.

Il Settore Controlli, garantirà inoltre ove opportuno un controllo a campione in loco.

#### Modalità di esecuzione dei controlli

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

Con tale comunicazione il soggetto controllato dovrà essere informato su:

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

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

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

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

### Relazione sul controllo

La relazione sintetica, invece, dovrà contenere, come minimo:

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

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

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

### **CONTROLLI SUGLI INTERVENTI FINANZIATI MEDIANTE UNITA' DI COSTI STANDARD**

Per quanto riguarda gli interventi finanziati mediante Unità di Costi Standard, ai sensi dell'art. 1 del Regolamento CE n. 396/2009 che modifica l'art. 11.3 (b) del Regolamento CE n. 1081 e l'art. 2, comma 9, del D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008, il riconoscimento della sovvenzione avviene sulla base delle attività realizzate e non sulla base delle spese sostenute. Al fine di tenere conto di questa diversa impostazione è pertanto necessario rivedere in parte l'organizzazione e l'obiettivo dei diversi controlli previsti.

Sulla base di queste considerazioni, sono previste le seguenti tipologie di controlli:

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

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

Le verifiche dell'Autorità di Gestione dovranno concentrarsi sui documenti probatori per dimostrare che le azioni dichiarate siano state realmente realizzate. Le verifiche di cui all'articolo 13 del regolamento (CE) n. 1828/2006 saranno focalizzate sugli aspetti tecnici e fisici delle operazioni e non più sulle verifiche finanziarie (giustificazione dei costi reali). La spesa calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione di somme forfetarie è considerata come una spesa provata proprio come i costi reali supportati da fatture di pagamento.

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

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

Per ciascuna domanda di rimborso l'Ufficio responsabile delle operazioni, con l'eventuale supporto del Soggetto esterno, effettuerà preliminarmente le seguenti verifiche amministrative:

- correttezza formale della domanda;
- quadratura tra le ore realizzate e l'importo richiesto con la domanda di rimborso;
- verifica di conformità tra i dati riportati sui prospetti riepilogati e quelli riportati sulle copie dei registri didattici e di stage e altri documenti comprovanti le attività progettuali che sono state realizzate. Per tale verifica si procederà ad un controllo a campione, la cui entità sarà incrementata nel caso di riscontro di non conformità date da mancanza di corrispondenza tra i dati del prospetto di riepilogo e i dati del registro o la non corretta compilazione e conservazione del registro ovvero la non conformità con quanto riportato in ulteriore documentazione comprovante le azioni svolte;
- verifica del rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- verifica del rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- verifica del rispetto dei tempi e delle scadenze previste;
- verifica del rispetto delle procedure di selezione e affidamento delle attività oggetto di delega;
- correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'avviso;
- verifica della conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista dal progetto approvato;
- verifica della conformità del personale impiegato nel progetto rispetto alle prescrizioni previste dall'avviso e di quanto indicato nel progetto approvato.

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

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

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

Le verifiche ispettive in loco, se coerenti con la natura del progetto finanziato, sono particolarmente importanti per gli interventi realizzati mediante UCS e sono effettuate a sorpresa a campione sulle operazioni finanziate, secondo quanto previsto dall'articolo 60, lettera b del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, e sono tese a:

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

I controlli saranno effettuati quando l'operazione ha raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste, dall'*Ufficio controlli in itinere di conformità*, istituito presso il Servizio di supporto all'AdG.

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

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

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

L'obiettivo del controllo è quello di:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con gli obiettivi, le modalità e la tempistica previste nel progetto presentato e approvato, nonché delle eventuali varianti autorizzate;
- realizzare un attività di prevenzione delle irregolarità, attraverso il preventivo esame degli incarichi professionali, di locali e attrezzature, materiale didattico e di consumo, ecc.;
- accertare l'inesistenza di procedure di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni a carico del soggetto beneficiario (ad es. attraverso la verifica di un certificato camerale in corso di validità);
- verificare l'utilizzo di una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le transazioni relative all'operazione e dell'utilizzo del conto corrente dedicato;
- verificare il rispetto delle procedure di selezione dei fornitori sulla base di quanto previsto dal Vademecum per l'operatore versione 4.0;
- verificare l'eventuale avanzamento delle spese rendicontate a costi reali.

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

In questo caso, primo compito del controllore sarà quello di interpretare se l'irregolarità/criticità è stata determinata da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti. Nel secondo caso si può parlare di tentativo di frode.

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

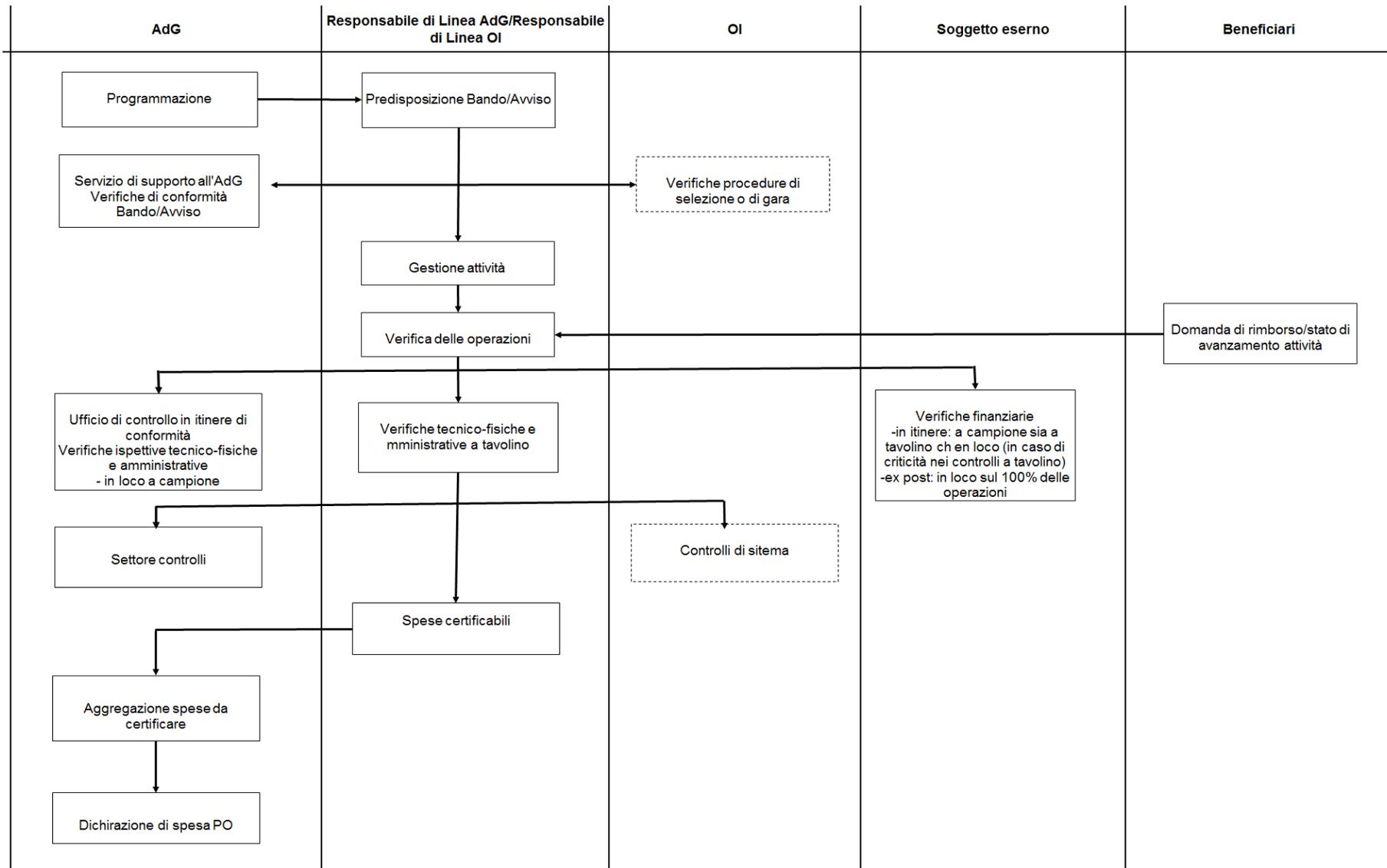
Qualora dal rapporto di controllo siano emerse violazioni di norme, irregolarità o anomalie che comportino a carico del soggetto controllato provvedimenti finalizzati alla revoca del finanziamento e conseguente recupero delle somme erogate, dovranno con sollecitudine essere informati gli Uffici responsabili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

In caso di irregolarità e/o frode risulterà necessario effettuare ulteriori approfondimenti per avvalorare gli elementi probatori dei quali si è entrati in possesso e, ove l'esito negativo venisse avvalorato, procedere ai sensi dell'articolo 28

del regolamento 1083/06.

In particolare nei caso di irregolarità sospensione delle attività o, nei casi gravi, si procederà all'avvio del procedimento di revoca del finanziamento e conseguente comunicazione al Percettore di Somme.

Di seguito si riporta il diagramma di flusso che descrive l'adempimento delle attività inerenti l'esecuzione delle verifiche ex art. 60, lett. b del regolamento (CE) n. 1083/2006.



## **VERIFICHE SUGLI STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA**

Nell'ambito del PO FSE sono attivati Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF) in conformità e in applicazione dell'art. 43 bis e dall'art. 44 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dell'art. 43 e seguenti del Reg. (CE) n. 1828/2006 e con gli orientamenti espressi nella Nota di orientamento su strumenti di ingegneria finanziaria della Commissione Europea - Direzione Regionale Politica Regionale (COCOF 10- 0014-04-EN e COCOF 10-0014-05-EN).

L'AdG seleziona i SIF (art.44 Regolamento (CE) n.1083/2006) e firma accordi di finanziamento con gli intermediari finanziari che gestiscono i SIF.

Allo stato attuale sono attivi i seguenti Fondi, che hanno come gestore l'ente in house SFIRS: 1. Fondo Microcredito, 2. Fondo PISL POIC, 3.Fondo Cooperative, 4. Fondo Garanzia, quest'ultimo a cura dell'O.I. CRP.

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

- a) verifiche sulla costituzione dello strumento di ingegneria finanziaria;
  - b) verifiche sulla gestione del Fondo;
  - c) verifiche sui contributi erogati dallo strumento di ingegneria finanziaria.
- 
- a) Le verifiche sulla costituzione e gestione dello strumento di ingegneria finanziaria, esperite dal Servizio Affari generali - Settore Controlli, devono assicurare:
    - il rispetto delle procedure di costituzione del Fondo e di selezione del Soggetto Gestore, come descritte all'art. 44 del Regolamento (CE) n.1083/2006 e delle relative norme comunitarie e nazionali applicabili;
    - la corretta predisposizione dell'Accordo di Finanziamento tra Autorità di Gestione e Soggetto Gestore ed il soddisfacimento dei requisiti di contenuto dell'Accordo e delle condizioni di cui all'art. 43 e seguenti del Regolamento n.1828/2006;
    - la regolarità delle dichiarazioni di spesa relative al contributo del Programma Operativo allo strumento di ingegneria finanziaria, e gli adempimenti conseguenti (costituzione del Fondo, versamento del contributo del PO, liquidazione del contributo del PO);
  - b) Le verifiche sulla gestione del Fondo, esperite dal Servizio di Supporto all'AdG per i fondi istituiti dall'AdG (dal CRP per il Fondo Garanzia istituito dall'Organismo intermedio) devono assicurare la correttezza, ammissibilità e veridicità delle spese di gestione del Fondo da rimborsare al Soggetto Gestore.
  - c) Le verifiche sui contributi erogati dallo strumento di ingegneria finanziaria ai destinatari finali selezionati, esperite dal Soggetto Gestore, devono assicurare la effettiva e corretta esecuzione degli interventi finanziati e l'ammissibilità delle spese, e la coerenza con i requisiti e le condizioni previste negli avvisi per la selezione dei beneficiari.

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

Nel caso di soggetto gestore ente *in house* della Regione, i controlli suindicati si integrano con il controllo analogo obbligatorio come indicato al §. 2.2.3.

### 2.2.5. Trattamento delle domande di rimborso

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

- **Acconto/anticipo:** nella percentuale del 60% (o altra percentuale prevista dai dispositivi), a seguito della determina di esecutività dell'atto negoziale (convenzione e/o atto di adesione) e ad avvenuta comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali;
- **in itinere** (a stato di avanzamento del progetto): nella percentuale del 30% (o altra percentuale stabilita nei dispositivi), previa apposita richiesta all'Amministrazione, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore, attestante l'effettiva spesa del 90% dell'acconto percepito ed a seguito di controllo in itinere della documentazione di spesa e di pagamento;
- a **saldo** finale.

Secondo i tempi e le modalità previste nelle convenzioni, il Beneficiario predispone e trasmette all'ufficio competente dell'operazione dell'AdG o all'OI una domanda di rimborso sia formato cartaceo e digitale.

Il sistema informativo di supporto ai responsabili di linea, per quanto riguarda gli anticipi prevedrà il dettaglio di quelli previsti dall'articolo 78 comma 2 del Reg. (CE) 1083/2006, al fine di assicurare il controllo di quanto previsto alla lettera c) comma 2 dello stesso articolo (sono coperti da spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione del progetto e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati non oltre tre anni dopo l'anno in cui è stato versato l'anticipo o il 31 dicembre 2015, se anteriore; in caso contrario la successiva dichiarazione di spese è rettificata di conseguenza).

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

Per l'**anticipo/acconto**, il beneficiario trasmette su supporto cartaceo al servizio competente (dell'AdG o dell'OI) sulla base della modulistica allegata al Bando di Gara/ Avviso Pubblico\_e/o ad ulteriori disposizioni (dell'AdG o dell'OI):

- richiesta per l'erogazione dell'acconto redatta sul fax simile predisposto dall'AdG (o OI) debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;
- copia originale della polizza fideiussoria/assicurativa;
- certificato antimafia ove previsto;
- fattura o titolo di spesa equipollente;
- documentazione specifica richiesta dalla linea di intervento;
- autocertificazione attestante che sull'operazione non siano stato ricevuti altri contributi o finanziamenti comunitari.

Il responsabile del servizio (responsabile di linea di attività) riceve la documentazione dall'ufficio del protocollo ed effettua le verifiche amministrative, utilizzando appositi strumenti previsti dal manuale delle procedure dell'AdG.

Completate positivamente tutte le verifiche previste, il responsabile del servizio predisponde il provvedimento di liquidazione per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza il servizio di ragioneria all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario.

I pagamenti saranno realizzati direttamente da ciascun servizio responsabile delle operazioni, avvalendosi del proprio capitolo di bilancio dedicato.

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

Per il ***pagamento intermedio*** il beneficiario trasmette su supporto cartaceo e in formato digitale al servizio competente (dell'AdG o dell'OI) sulla base della modulistica allegata al Bando di Gara/ Avviso Pubblico e/o ad ulteriori disposizioni (dell'AdG o dell'O.I.):

- richiesta di erogazione del pagamento intermedio, contenente l'indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale, redatta sul fax simile predisposto dall'AdG (o OI) debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000 (nel giugno 2008 è stata approvata e trasmessa ai soggetti interessati la nuova modulistica standard per la domanda di rimborso intermedia/a saldo relativa agli interventi di formazione, che sarà utilizzata anche per la programmazione 2007-2013).
- elenco dettagliato dei documenti giustificativi di spesa, regolarmente pagati, relativi ai costi sostenuti per la realizzazione delle attività;
- documentazione di spesa, inclusi documenti accessori quali ad es. time-sheet e prospetti di calcolo del costo orario del personale dipendente;
- quietanze di pagamento;
- documentazione specifica richiesta dalla linea di intervento.

Il responsabile del servizio (responsabile di linea di attività) riceve la documentazione dall'ufficio del protocollo ed effettua le verifiche amministrative, utilizzando appositi strumenti previsti dal manuale delle procedure dell'AdG, secondo le modalità indicate al precedente paragrafo 2.2.4. Le verifiche amministrative del responsabile del servizio sono necessarie all'attivazione del Soggetto esterno incaricato di effettuare i controlli finanziari a tavolino (e in loco, ove necessario) secondo le modalità indicate al precedente paragrafo 2.2.4.

Completate positivamente tutte le verifiche previste, il responsabile del servizio predisponde il provvedimento di liquidazione per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza il servizio di ragioneria all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario.

I pagamenti saranno realizzati direttamente da ciascun servizio responsabile delle operazioni, avvalendosi del proprio capitolo di bilancio dedicato.

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

Il Vademecum per l'operatore predisposto dall'Autorità di gestione descrive in maniera analitica tutti gli elementi in merito all'ammissibilità della spesa e alle regole per la rendicontazione.

Per il **saldo** infine il beneficiario trasmette al servizio competente (dell'AdG o dell'OI) sulla base della modulistica allegata al Bando di Gara/Avviso Pubblico e/o ad ulteriori disposizioni (dell'AdG o dell'O.I.):

- richiesta di erogazione del saldo, contenente l'indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale, redatta sul fax simile predisposto dall'AdG (o OI) debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;
- il rendiconto complessivo delle spese sostenute;
- documentazione delle spesa (fatture, buste paga, note onorario, ecc.);
- quietanze di pagamento;
- tutta la documentazione utile a comprovare la realizzazione dell'attività;
- relazione finale.

#### **OPERAZIONI FINANZIATE MEDIANTE UNITÀ DI COSTI STANDARD**

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

Per quanto riguarda le operazioni finanziate mediante Unità di Costi Standard i pagamenti saranno effettuati sulla base dei seguenti elementi:

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

Per il **pagamento intermedio** il beneficiario trasmette su supporto cartaceo e in formato digitale al servizio competente (dell'AdG o dell'OI) sulla base della modulistica allegata all'Avviso Pubblico e/o ad ulteriori disposizioni (dell'AdG o dell'O.I.):

- richiesta di erogazione del pagamento intermedio, redatta sul fax simile predisposto nei singoli Avvisi Pubblici, debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;
- relazione dell'attività realizzata;
- copia dei registri didattici e delle altre attività comprovanti le attività progettuali realizzate;
- dettaglio sull'eventuale attività delegata;
- documentazione relativa alle eventuali spese da rendicontare a "costi reali" se prevista dall'Avviso Pubblico, sulla base delle modalità previste al precedente paragrafo;
- altra documentazione specifica richiesta dall'Avviso Pubblico.

Per il *saldo*, infine, il beneficiario trasmette su supporto cartaceo e in formato digitale al servizio competente (dell'AdG o dell'OI) sulla base della modulistica allegata all'Avviso e/o ad ulteriori disposizioni (dell'AdG o dell'O.I.):

- richiesta di erogazione del saldo, redatta sul fax simile predisposto nei singoli Avvisi Pubblici, debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;
- relazione finale dell'attività;
- copia dei registri didattici e delle altre attività comprovanti le attività progettuali realizzate;
- dettaglio sull'eventuale attività delegata;
- il rendiconto redatto sulla base del modello allegato al Vademecum per l'Operatore, per le eventuali spese da rendicontare a "costi reali", ove previsto dall'Avviso Pubblico;
- per i "costi reali" documentazione delle spesa e quietanze di pagamento e tutta la documentazione specifica richiesta dal Vademecum per l'Operatore;
- altra documentazione specifica richiesta dall'Avviso Pubblico (ad es. verbali esami, attestati, materiali prodotti ecc.).

Il responsabile del servizio (responsabile di linea di attività) riceve la documentazione dall'ufficio del protocollo ed effettua le verifiche amministrative, utilizzando appositi strumenti previsti dal manuale delle procedure dell'AdG, secondo le modalità indicate al precedente paragrafo 2.2.4. Le verifiche amministrative del responsabile del servizio sono necessarie all'attivazione del Soggetto esterno incaricato di effettuare i controlli finanziari in loco sul 100% delle operazioni, secondo le modalità indicate al precedente paragrafo 2.2.4.

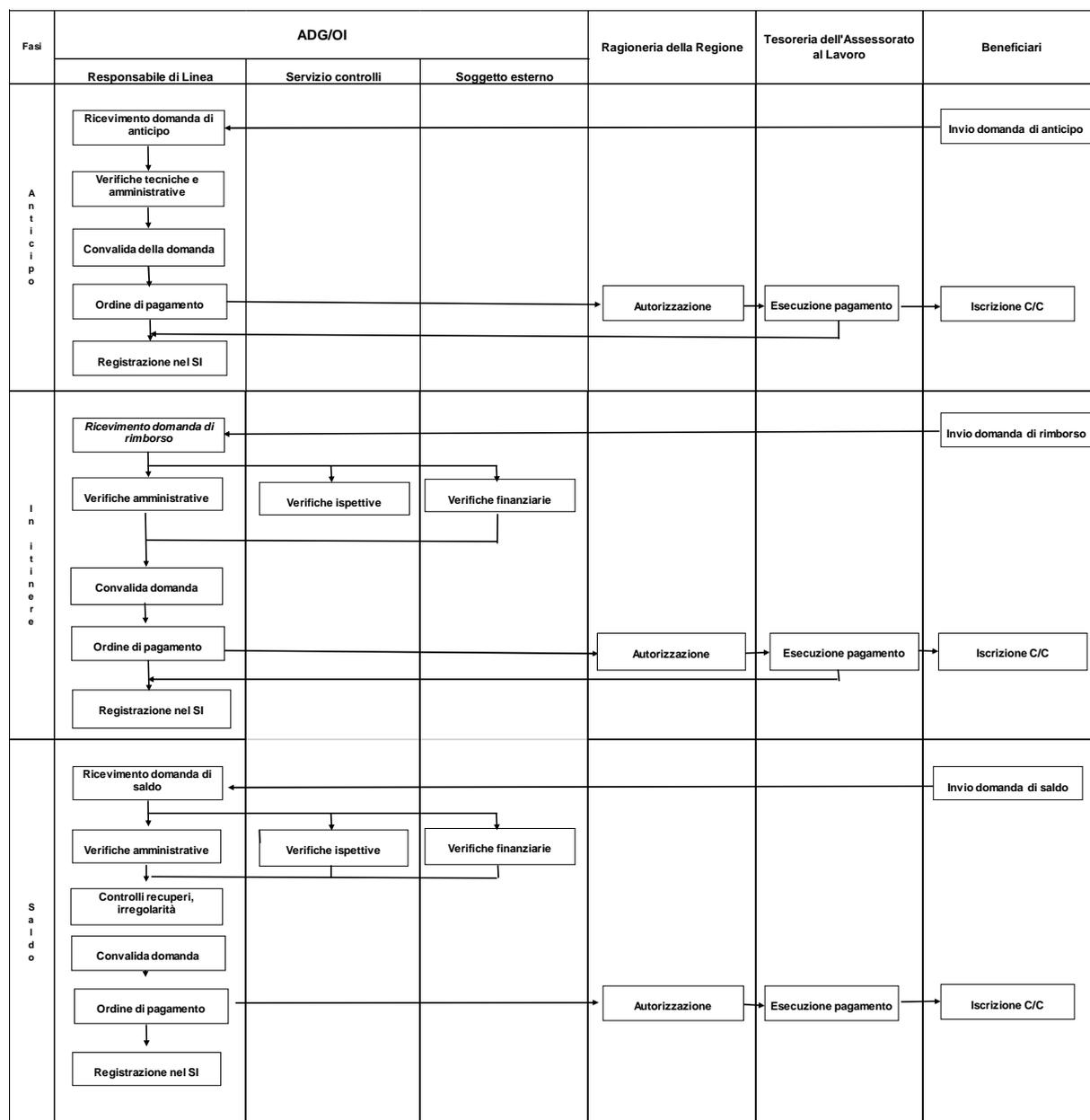
Completate positivamente tutte le verifiche previste, il responsabile del servizio predispone il provvedimento di liquidazione per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza il servizio di ragioneria all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario.

I pagamenti saranno realizzati direttamente da ciascun servizio responsabile delle operazioni, avvalendosi del proprio capitolo di bilancio dedicato.

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

Eventuali recuperi, rimborsi, trattamento di irregolarità e di eventuali procedure di ricorso amministrativo inoltrate dai beneficiari, saranno gestite dal responsabile del servizio, sotto il controllo del direttore generale del servizio stesso.

Di seguito si riporta il diagramma di flusso che descrive i processi e indica i soggetti coinvolti.



### 2.2.6. Descrizione del modo in cui l'autorità di gestione trasmetterà le informazioni all'autorità di certificazione

L'autorità di Gestione, concorderà con le l'AdC le informazioni necessarie per espletare la propria attività ed assicurerà l'accesso a tutti i dati necessari.

In particolare l'AdG fornirà all'AdC di una chiave di accesso al sistema informativo, che consentirà di visionare in tempo reale le informazioni rilevanti sull'attuazione del programma, sulle procedure e sulle verifiche eseguite in relazione alle spese dichiarate, conformemente a quanto previsto dall'articolo 60 comma g) del Regolamento (CE) 1083/2006.

Nel periodo transitorio di messa a regime del sistema informativo, l'AdG garantirà comunque all'AdC la disponibilità delle informazioni necessarie, attraverso un sistema parallelo basato sul sistema SRTP dell'IGRUE e su altri strumenti informatici.

### **2.2.7. Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo**

Ai sensi dell'art. 56 lettera c) comma 4 del regolamento generale, e nel rispetto dell'art. 11 del regolamento 1081/2006 e dell'art. 7 del regolamento (CE) 1080/2006, si fa riferimento alla norma generale sui costi ammissibili ai fondi strutturali approvata a livello nazionale, ovvero:

- Decreto del Presidente della Repubblica del n. 196 del 3.10.2008 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17 dicembre 2008, relativo al "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa.

Il DPR n. 196 del 3.10.2008 assicura la conformità al principio della flessibilità, in linea con quanto previsto dall'art. 7 paragrafo 3 del Reg (CE) 1080/2006 e dall'art. 11 paragrafo 4 del Reg (CE) 1081/2006.

Per la definizione della normativa generale, in conformità con la struttura programmatica del Quadro Strategico Nazionale (approvato con Decisione n. C (2007)3329 CCI 2007 IT 16 1 UNS 001 del 13.07.2007), l'Italia ha istituito un gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal Ministero per lo Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro, che ha portato all'elaborazione congiunta della norma generale per l'ammissibilità della spesa, approvata con il DPR n. 196 del 3-10-2008, successivamente al parere favorevole della Conferenza Stato-Regioni, ai sensi dell'art. 2.4 D.Lgs 281/1997, del luglio 2008.

In considerazione del carattere generale della norma in materia di ammissibilità della spesa, le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FSE. In quest'ambito è stato definito un **Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013**, il cui obiettivo principale è quello di offrire alle Amministrazioni responsabili dei PO uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, costituisce un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti della programmazione FSE 2007-2013.

A livello regionale si procederà come appresso riportato:

- La norma sull'ammissibilità della spesa nazionale introduce, tra l'altro, la forfetizzazione dei costi indiretti, come modalità di rendicontazione delle operazioni in ambito FSE. La Regione Sardegna intende avvalersi dell'aliquota forfetaria del 20% dei costi diretti, fatte salve eventuali riduzioni, previste per specifiche linee di attività e a condizione che l'aliquota ridotta risulti dalla documentazione per la selezione delle operazioni (avvisi pubblici, ecc.).

- Vademecum regionale per l'operatore (cfr. paragrafo 2.2.2). Il Vademecum, tra l'altro, riporta una chiara definizione dei costi diretti sui quali sarà quantificata l'aliquota forfetaria di costi indiretti.

Per ciò che concerne il **cumulo dei contributi** è prevista l'acquisizione da parte dei beneficiari delle Dichiarazioni ex DPR 445/2000 (Cfr. successivo paragrafo 2.4.2) secondo le modalità previste dal DCPM n. 26966 del 23.05.2007 in merito agli eventuali altri contributi che fanno cumulo rispetto al regime de minimis (in sede di presentazione della domanda di finanziamento, in sede di formalizzazione dell'aiuto e con verifiche a campione, sulla veridicità e correttezza delle dichiarazioni presentate).

Per ciò che concerne il **cumulo di finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione**, il Vademecum prescrive in modo dettagliato in che modo dovranno essere "annullati" i documenti giustificativi di spesa presentati per le operazioni a regia regionale (con apposito timbro apposto dal controllore di I livello, in carenza dell'annullamento del documento da parte del soggetto attuatore). Per ciò che concerne la voce di spesa maggiormente rilevante in ambito FSE, ossia il personale, inoltre, è previsto l'utilizzo di appositi time sheet mensili relativi a tutte le attività svolte da ciascun dipendente del soggetto attuatore (sia per le attività soggette a controllo di I livello che quelle non eventualmente soggette ad alcun controllo) nello stesso periodo, così come risulta dal cedolina paga. Il sistema informatico in corso di implementazione prevede inoltre la possibilità di evidenziare eventuali documenti di spesa imputati due volte e/o per importi superiori al totale esposto nel documento.

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

Non pertinente.

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

### **2.4.1. Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili**

L'AdG nell'attuazione del PO opererà nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale. In particolare:

#### **In merito agli aiuti di Stato si segnalano:**

- Regolamento (CE) N. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a Finalità Regionale 2007-2013 (2006/C 54/08);
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione;
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;

- Regolamento (CE) n. 1860/2004. Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nei settori dell'agricoltura e della pesca;
- Regolamento (CE) n.2204/2002 Aiuti di Stato a favore dell'occupazione;
- Regolamento (CE) n. 70/2001, Aiuti di Stato a favore delle PMI, come modificato dal Regolamento (CE) n. 364/2004, recante modifica Regolamento (CE) n. 70/2001;
- Regolamento (CE) n. 68/2001, Aiuti destinati alla formazione come modificato dal Regolamento (CE) n. 363/2004, recante modifica Regolamento (CE) n.68/2001;
- Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio Modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.05.2007 Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- Linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato, predisposte dal Coordinamento delle Regioni e condivise con il Ministero del Lavoro (Coord. 449/01, Protocollo 109/01 inviato in data 07.05.01);
- Linee interpretative del Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione (inviato in data 19.04.07 –All. al prot. 1300/07/coord);
- Vademecum sulle regole comunitarie in materia di aiuto di Stato, 15.02.2007;
- Orientamenti sugli aiuti nazionali a finalità regionale per il periodo 2007-13 (GU C 54, 4.3.2006);
- Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale. Elenco delle aree della Sardegna ammesse a beneficiare delle deroghe di cui all'art. 87, comma 3, del Trattato CE. Modifica della DGR n. 5/3 del 7-2-2007 (DGR 23/28 del 13-6-2007 e DGR 32/8 del 29-8-2007);
- Decisione CE C(2007) 5618 del 28-11-2007, Aiuti di Stato n. 324/2007 – Italia, relativa all'approvazione della Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale per il periodo 2007-2013. La carta definisce le zonizzazioni regionali e consente di rendere operativi i livelli massimi di agevolazione delle imprese;
- Regolamento (UE) n. 1224/2013 della Commissione del 29-11-2013 che modifica il regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18-12- 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17-06-2014che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli107 e 108 del Trattato.

**Relativamente alle pari opportunità la documentazione di riferimento sono:**

- le Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- le Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa - fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);

- il documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

**Rispetto alle norme ambientali i riferimenti principali sono:**

- le Linee guida per la valutazione ambientale strategica (Vas) Fondi strutturali 2000-2006
- Supplemento al mensile del Ministero dell'Ambiente l'ambiente informa n. 9 – 1999

**In merito agli appalti pubblici si segnalano:**

- Decreto legislativo 12.04.2006, n. 163, codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Regolamento di attuazione del Dlg.vo 163/06, approvato con DPR n.207/2010 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 288 del 10.12.2010;
- Direttiva 2004/18/CE del 31.03.2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Decreto-Legge 4 luglio 2006, n.223 (Decreto Bersani) – articolo 13;
- Delibera dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 10.01.2007;
- Legge Regionale Regione Autonoma della Sardegna n. 5 del 7 agosto 2007, relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2204/18/CE del 31.03.2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto (allegato 3).

**2.4.2. Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alla gestione, verifiche, audit**

L'Autorità di Gestione garantisce il rispetto delle norme applicabili, in particolare in materia di pari opportunità, ambiente, concorrenza ed aiuti di stato, nell'ambito delle attività di propria competenza e di competenza degli Organismi Intermedi, anche attraverso le attività di controllo di cui al punto 2.2.4.

### **Aiuti di stato**

Per il Programma operativo 2007/2013, l'Autorità di Gestione garantisce che qualsiasi sostegno pubblico erogato a singoli destinatari soddisfi le norme procedurali e materiali in materia di aiuti di Stato applicabili, conformemente al Regolamento CE n. 800/2008 (fino al 30.06.2014 come da proroga stabilita dal Reg. UE n. 1224/2013) e al Reg. (UE)n. 651/2014 in vigore dal 1.07.2014.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 87 del Trattato CE, la Regione Sardegna, notifica alla Commissione Europea qualsiasi operazione diretta ad istituire aiuti prima di procedere alla sua esecuzione, e conferisce alla Commissione il potere discrezionale di decidere se l'aiuto previsto può beneficiare della deroga o se "lo Stato interessato deve sopprimerlo o modificarlo."

Per quanto attiene invece l'applicazione delle cosiddette "norme orizzontali", che riguardano alcune categorie particolari di aiuti, la Regione applica alcuni di essi nell'ambito della programmazione del Fondo Sociale Europeo, tenendo conto delle regole attualmente vigenti e prevedendo specifiche procedure di attuazione e di verifica del rispetto delle condizioni previste.

In particolare l'Autorità di Gestione, conformemente all'articolo 10 del Reg. (CE) 800/2008 e all'art. 12 del Reg. UE n. 651/2014, assicurerà la tenuta dei dati dettagliati (registri)relativi agli aiuti individuati o ai regimi di aiuto esentati in base al citato regolamento. I dati conservati conterranno tutte le informazioni necessarie per verificare il rispetto delle condizioni di cui al citato regolamento, e in particolare le informazioni sulla qualifica di PMI per qualsiasi impresa ammessa a ricevere aiuti o maggiorazioni in virtù di tale qualifica, le informazioni relative all'effetto di incentivazione dell'aiuto e le informazioni che permettono di stabilire l'importo preciso dei costi ammissibili ai fini dell'applicazione del presente regolamento. I dati riguardanti gli aiuti individuali verranno conservati per dieci anni dalla data di concessione dell'aiuto. I dati relativi ai regimi di aiuti vengono conservati per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto nel quadro del regime in questione.

Per quanto riguarda gli aiuti di importanza minore (de minimis) concessi conformemente a quanto previsto dal Regolamento CE n. 1998/2006e dal Reg, UE n. 1407/2013 (in vigore dal 1.01.2014), l'AdG assicurerà la raccolta dei dati necessari per il calcolo dei contributi e procederà ad archivarli sul registro unico istituito a livello regionale/nazionale.

Preventivamente alla concessione di aiuti di importanza minore, l'Autorità di Gestione richiederà al beneficiario un'autodichiarazione attestante l'ottenimento di contributi pubblici a titolo de minimis nell'ultimo triennio e i dati relativi alla data di concessione del contributo, l'ente concedente, la normativa di riferimento e l'importo del contributo, conformemente a quanto richiesto dal regolamento CE n. 1998/2006. L'Autorità di Gestione assicurerà un controllo a campione delle dichiarazioni.

I controlli di I livello, come previsto dalle check list di controllo allegate al Manuale delle procedure per i RdL e OI per i controlli di I livello, prevedono un'apposita sezione per la verifica del rispetto di tutte le condizioni previste nel caso di concessione di finanziamenti relativi ad aiuti di stato.

### **Impegno Deggendorf**

Ai sensi dell'art. 1, comma 1223 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, i destinatari degli aiuti di stato (di cui all'art. 87 del Trattato che istituisce la Comunità europea) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano (ai sensi dell'art. 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e secondo le modalità stabilite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di data 23.05.2007), di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione Europea.

L'Autorità di Gestione è tenuta pertanto a subordinare la concessione di aiuti di Stato alla preventiva verifica che i soggetti beneficiari non rientrino tra le fattispecie sopra richiamate.

I casi di aiuto dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione Europea sono quelli di cui all'art. 4 del D.P.C.M. 23.05.2007.

L'Autorità di Gestione acquisisce dalle imprese beneficiarie le dichiarazioni a seconda che, esse si trovino in una delle seguenti situazioni:

1. non abbiano beneficiato di nessuno degli aiuti di stato di cui all'art. 4, comma 1 del D.P.C.M. 23.05.2007, neanche secondo la regola de minimis;
2. abbiano beneficiato di taluno degli aiuti di stato di cui all'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. soprarichiamato, entro la soglia de minimis;
3. qualora abbiano beneficiato di taluno degli aiuti di stato indicati nell'art. 4, comma 1, lettere b) e d) del D.P.C.M. soprarichiamato, per i quali il recupero ordinato dalla Commissione Europea sia effettuato secondo le procedure previste da disciplina speciale;
4. qualora abbiano beneficiato di taluno degli aiuti di stato indicati nell'art. 4, comma 1, lettere a) e c) del D.P.C.M. soprarichiamato, per i quali il recupero ordinato dalla Commissione Europea sia effettuato secondo le procedure previste da disciplina generale.

Nel caso di Consorzi, Associazioni ed Enti bilaterali, presentanti un progetto di formazione per le aziende associate, la dichiarazione va resa sia dal Consorzio che dalle imprese beneficiarie.

L'Autorità di Gestione effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni fornite secondo quanto disposto dalla normativa nazionale e regionale in materia.

### **Pari opportunità**

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

L'Autorità di Gestione adotta le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione del programma.

Saranno opportunamente definiti gli indicatori e i criteri/modalità di verifica - rispetto ai quali il CdS sarà informato con cadenza almeno annuale - nonché specifici strumenti e modalità di analisi, in grado di misurare l'efficacia prodotta dagli interventi realizzati dal PO.

E' altresì prevista la consultazione degli organismi di parità presenti nelle sedi istituzionali di confronto, così come la partecipazione di rappresentanti delle politiche di genere nel Comitato di Sorveglianza del PO.

### **Norme ambientali**

Data la natura del Fondo Sociale Europeo, che si concentra su operazioni di natura immateriale legate allo sviluppo delle risorse umane, il programma operativo non costituisce un quadro per la realizzazione di operazioni suscettibili di produrre effetti ambientali significativi, come progetti infrastrutturali, con particolare riferimento a quelli elencati negli allegati I e II della Direttiva 85/337/EEC e ss.mm.ii. Qualora nel seguito fossero previsti progetti infrastrutturali, in particolare nell'ambito della clausola di flessibilità dell'articolo 34.2 del Regolamento (CE) 1083/2006, la necessità di una Valutazione Ambientale Strategica sarebbe rivista. Di conseguenza, l'Autorità di Gestione considera – e le autorità nazionali concordano – che, al momento, non vi è necessità di una Valutazione Ambientale Strategica per il programma operativo. Tale circostanza non pregiudica eventuali determinazioni di screening che fossero considerate necessarie in base alle leggi nazionali o ad altre misure per l'attuazione della Direttiva 2001/42/CE.

### **Appalti pubblici**

L'Autorità di Gestione si impegna al rispetto di quanto definito e concordato con la Commissione nell'ambito del paragrafo 5.5 del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo. In particolare, in fase di programmazione preliminare delle operazioni oggetto di cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, l'Autorità di Gestione, anche alla luce di quanto concordato a livello nazionale nell'ambito del Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE, esamina e valuta la procedure di accesso da applicare e laddove trattasi di appalto pubblico di servizi, si conforma alla normativa comunitaria e nazionale vigente.

L'AdG assicura il rispetto e la verifica, anche presso gli Organismi Intermedi, della normativa in materia di aiuti di stato ed appalti pubblici.

## **2.5. PISTA DI CONTROLLO**

### **2.5.1. Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'art. 15 Reg. 1828//06 saranno applicate al programma e/o a singole priorità**

Come prescritto dall'articolo 15 del regolamento n. 1828/2006, la pista di controllo fornisce, con riferimento alle operazioni cui si riferisce, informazioni sufficientemente dettagliate in relazione sia all'organizzazione sia ai processi e alle singole attività gestionali sia, in corrispondenza ad esse, alle attività di controllo che dovrebbero essere svolte

Le piste di controllo maggiormente rilevanti (per imminenza dell'avvio dell'operazione o per l'entità delle risorse programmate) sono state predisposte in avvio del PO dai Servizi dell'Autorità di Gestione e dagli Organismi intermedi (Cfr. § 2.2.2). Sotto il coordinamento del Settore Controlli, in capo al Servizio Affari Generali dell'AdG, le piste di controllo sono state redatte sulla base di quelle già utilizzate/in uso per la precedente programmazione comunitaria 2000-2006 (già sottoposte al vaglio dell'AdA) seguendo le prescrizioni fissate dalla vigente normativa comunitaria e nazionale. Nel seguito, prima dell'avvio di ciascuna "Linea di intervento" i Responsabili di Linea e gli Organismi Intermedi predisporranno le piste di controllo mancanti. Le informazioni contenute nella pista di controllo dovranno essere riscontrate sul campo, nell'analisi dell'organizzazione, dei processi e attività, dei sistemi e degli strumenti concretamente adottati dall'Autorità di Gestione (e organismi di gestione e controllo ad essa subordinati) e dall'Autorità di Certificazione.

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

- la tipologia di operazioni
- procedura di affidamento.

Le diverse tipologie di azioni presenti, nonché la complessità dell'oggetto di analisi non agevola l'identificazione del tipo di macroprocesso nei quali possono essere incluse le operazioni afferenti al FSE. Basti pensare alla natura dei progetti definiti come percorsi integrati (di inserimento lavorativo e/o di creazione di impresa) o quelli relativi ai progetti complessi, formati da più tipologie di azioni, non riconducibili ai percorsi integrati (es. progetti di orientamento e formazione che non prevedono misure di accompagnamento al lavoro).

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

- Scheda anagrafica della pista di controllo

- Descrizione del flusso dei processi gestionali
- Dettaglio attività di controllo
- Dossier dell'operazione.

Nella *scheda anagrafica* sarà individuato il gruppo o categoria di operazioni (in conformità a quanto indicato all'allegato II del Regolamento 1828/2006) nello specifico l'Asse di appartenenza, la "linea di Intervento", il macroprocesso a cui tale gruppo o categoria di operazioni è assimilabile, l'Ufficio che, nell'ambito dell'Autorità di gestione, gestirà quel gruppo di operazioni e l'eventuale Organismo Intermedio coinvolto nella gestione e/o controllo, l'importo del gruppo di operazioni, gli obiettivi assegnati, la territorializzazione, il Beneficiario ed i soggetti coinvolti, i fruitori dell'intervento, il periodo di ammissibilità e di eleggibilità della spesa. La scheda anagrafica dovrà riportare, inoltre, l'organigramma dell'Autorità di Gestione del gruppo di operazioni e dell'Organismo Intermedio coinvolto.

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

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

La pista di controllo, inoltre, sulla base dei criteri precisati nell'art. 15 del Regolamento 1828/2006 consentirà di:

- verificare la corrispondenza fra gli importi sintetici certificati alla Commissione con le singole registrazioni di spesa e la relativa documentazione giustificativa ai vari livelli dell'amministrazione e dei destinatari finali;
- controllare l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali disponibili. Ogni pista di controllo disegnata per macroprocesso avrà una sezione specifica per ciascuna operazione (*Dossier di operazione*) e riporterà le informazioni richieste, a livello di operazione, dall'art. 15 del Regolamento 1828/2006. In particolare, tale appendice indicherà:
- gli importi dei documenti giustificativi di spesa dell'operazione, i corrispondenti importi ritenuti ammissibili dopo il controllo di primo livello, il corrispondente contributo versato, l'inserimento di tali importi nella Dichiarazione di spesa elaborata dall'Autorità di Gestione e certificata all'AdC e nella domanda di pagamento dell'Autorità di Certificazione;
- l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, in particolare il superamento della soglia di idoneità al contributo risultante dalla griglia di valutazione elaborata in applicazione dei predetti criteri;
- le altre informazioni rilevanti: la verifica dell'obbligo dell'accREDITAMENTO, le eventuali specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione ad evidenza pubblica od affidamento in "house", relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

In linea con la disciplina comunitaria, che prevede un costante aggiornamento delle piste di controllo l'AdG porrà in essere tutte le attività necessarie al fine di garantire una costante e tempestiva attività di aggiornamento di tale strumento. In ogni caso tutte le nuove versioni relative alla pista di controllo verranno notificate a tutti i

soggetti che a vario titolo risultano essere coinvolti nella gestione del Programma. Per le piste di controllo già predisposte a valere sul POR FSE 2007-2013 si rinvia al precedente § 2.2.2.

### **2.5.2. Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari**

L'AdG predisporrà un sistema di conservazione dei documenti giustificativi della spesa che dovrà essere alimentato dai beneficiari del co-finanziamento comunitario. Tali informazioni saranno contenute nei singoli dispositivi attuativi (avvisi, convenzioni, atti di adesione, modulistica per la richiesta di erogazione, ecc.). In occasione della presentazione dei progetti i beneficiari sottoscriveranno una serie di obblighi che anticiperanno ed accompagneranno ogni determinazione di concessione del contributo del PO.

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

Nelle more dell'implementazione del sistema informatico la documentazione relativa alle operazioni è conservata in formato cartaceo presso i responsabili dei servizi competenti. In particolare, presso i responsabili dei servizi sarà presente un fascicolo per ciascuna operazione avviata (Cfr. Manuale per i Responsabili di Linea per i controlli di I livello) che conterrà, a titolo esemplificativo e non esaustivo: documentazione originale relativa alla selezione del soggetto attuatore; documentazione originale propedeutica alla stipula della Convenzione/Atto di Adesione/Contratto; copia originale della Convenzione/Atto di Adesione/Contratto; documentazione originale del soggetto attuatore relativa alle richieste di anticipo/acconto/saldo; originale del dettaglio delle spese sostenute per le operazioni a regia; originale delle dichiarazioni accessorie sotto forma di atto notorio, ecc.). Il sistema informatico permetterà di aggiungere ulteriore documentazione per ciascuna operazione e di conservare la maggior parte dei documenti in formato elettronico (ad es. piste, verbali, check list, risultati degli audit, documentazione di spesa e di pagamento del beneficiario finale/soggetto attuatore, ecc.) secondo modalità operative indicate nel manuale dell'AdG (ad es. autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 della conformità all'originale della documentazione inviata).

Infine, il Vademecum per l'operatore contiene le opportune istruzioni per i soggetti attuatori per la conservazione dei documenti da parte dei Beneficiari.

## **2.6. IRREGOLARITÀ E RECUPERI**

### **2.6.1. Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti**

#### *Irregolarità*

Il Regolamento CE 1083/2006, all'art. 70, lett. b), attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati.

In particolare l'AdG, ogni qualvolta attraverso azioni di controllo individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione, per il

tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con una apposita scheda. La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.

L'Autorità di Gestione è incaricata della raccolta dei dati riferiti alle verifiche e ai relativi esiti ai sensi dell'art. 60, lett. c) del Regolamento (CE) 1083/2006 ed è pertanto responsabile della procedura di gestione delle irregolarità.

Contestualmente alla segnalazione delle irregolarità ai sensi degli articoli 28 del Reg. (CE) 1828/2006, o all'invio degli aggiornamenti previsti dall'articolo 30, l'Autorità di gestione provvede a caricare i dati relativi alle varie irregolarità nel sistema informatico I.M.S. (Irregularities Management system) una volta ricevute le schede Olaf o le schede di assenza irregolarità trimestrali cartacee da parte del Responsabile di linea. Il sistema informativo I.M.S. prevede la registrazione di tutti i casi di irregolarità segnalati e le azioni di follow-up, consentendo pertanto in tempo reale un aggiornamento dei dati da parte dell'AdC e dell'AdA.

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del Programma Operativo, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento, è disposto dall'Autorità di Gestione che ne informa prontamente l'autorità di certificazione per la necessaria registrazione nel registro dei recuperi.

Appena ricevuta l'informazione, l'Autorità di Certificazione procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e compila l'apposita scheda di comunicazione per la Commissione, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero.

I documenti di riferimento in materia di irregolarità sono:

- accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007.

In riferimento alla rettifica delle irregolarità e alla registrazione e recupero delle somme irregolari, la Regione tiene conto delle procedure definite nei seguenti documenti:

- CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'Art.8 del Reg.438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006),
- documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 "Gestione delle somme soggette a procedure di recupero",
- Vademecum dei costi ammissibili per la spesa del FSE.

Tutte le informazioni relative ai recuperi e alle irregolarità saranno registrate e conservate nel sistema informativo del programma.

### ***Recuperi***

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del Programma Operativo, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento, è disposto dall'ufficio competente dell'AdG (Servizio Programmazione e Gestione del Sistema della Formazione

Professionale, Servizio Politiche per il Lavoro e Pari Opportunità e Servizio Cooperazione, Sicurezza Sociale, Emigrazione e Immigrazione), o degli OI, che attraverso l'allegato alla scheda di certificazione dei pagamenti inviata periodicamente all'Autorità di Gestione, contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria.

L'AdC è il soggetto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperati, ritirati e dei recuperi pendenti ed ha l'obbligo di comunicare annualmente tali informazioni alla Commissione Europea. L'AdC ha inoltre l'obbligo di procedere alla restituzione al bilancio generale dell'UE degli importi indebitamente versati mediante la detrazione dalle certificazioni di spesa.

Il manuale delle procedure dell'autorità di gestione prevede una sezione specifica con le procedure per la segnalazione e le rettifiche delle irregolarità, la registrazione del debito e le procedure di recupero dei pagamenti indebiti.

## **2.6.2. Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'art. 28 Reg. 1828/06**

### **Prime comunicazioni di irregolarità**

Come stabilito nell'accordo siglato tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007 e ribadito con la circolare interministeriale del 12 ottobre 2007, nel caso in cui nel corso di un controllo interno al programma (AdG, OI, AdC o AdA) od esterno (e.g. Guardia di Finanza, etc.) viene individuata una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, il controllore è tenuto ad informare tempestivamente l'Autorità di Gestione del programma, includendo la bozza della scheda OLAF debitamente compilata.

Sono configurabili tre diverse tipologie di identificazione delle irregolarità:

1. l'irregolarità potrà essere individuata direttamente dall'Autorità di Gestione o dagli Organismi intermedi durante i controlli di I livello (art. 13 regolamento 1828/2006);
2. l'irregolarità è individuata da parte dell'Autorità di Audit o dell'Autorità di Certificazione nell'ambito dei propri controlli;
3. l'irregolarità è rilevata da un soggetto esterno all'amministrazione (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, etc.).

L'AdG, attraverso l'*Ufficio unico per la gestione delle irregolarità*, istituito presso il Settore Controlli del Servizio Affari generali, tenendo conto delle informazioni ricevute dal controllore (interno o esterno), provvede a valutare e confermare l'irregolarità<sup>2</sup>, alla luce di quanto previsto dall'articolo 28 del Regolamento CE 1828/2006. Ove necessario il Settore Controlli potrà effettuare propri controlli o chiedere ulteriore documentazione per poter essere in grado di valutare correttamente la natura dell'irregolarità segnalata.

---

<sup>2</sup> Così come definita dall'articolo 2 comma 7 del Regolamento CE 1083/2006: "irregolarità: qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale".

L'AdG, attraverso l'*Ufficio unico per la gestione delle irregolarità*, acquisiti tutti gli elementi necessari, per ogni irregolarità che superi i 10.000,00 Euro a carico del bilancio comunitario comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale le informazioni previste dall'art. 28 del Regolamento 1828/2006 comma 1 (ad esclusione delle deroghe previste dal comma 2 del medesimo articolo), attraverso l'apposito formulario, trasmesso anche in formato elettronico.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente che dovrà essere richiesta da parte del soggetto che ha redatto il primo verbale di accertamento.

Nel caso in cui la segnalazione di presunta irregolarità sia avvenuta da un'altra autorità (punto 2) o da parte di un soggetto esterno (punto 3), l'Autorità di Gestione per il tramite delle verifiche effettuate da parte dell'Ufficio unico per la gestione delle irregolarità (Servizio Affari Generali) una volta confermata o meno l'esistenza di un irregolarità, provvederà ad informare tempestivamente il responsabile del primo verbale di accertamento, specificando le argomentazioni che hanno portato a prendere la decisione di procedere o di non procedere con la segnalazione.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 28 del Regolamento CE 1828/2006, la comunicazione sarà effettuata da parte dell'Autorità di Gestione alla Commissione, tramite la Presidenza del Consiglio dei Ministri, entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre, indicando tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.

La segnalazione verrà effettuata con le stesse scadenze (entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre) anche nel caso in cui l'Autorità di Gestione non deve segnalare alcuna irregolarità.

Per ciascuna irregolarità verranno comunicati:

- a) il Fondo interessato, l'obiettivo, il programma operativo, gli assi prioritari e le operazioni, nonché il numero del codice comune d'identificazione (CCI);
- b) la disposizione che è stata violata;
- c) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- d) le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- e) ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode;
- f) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- g) se del caso, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- h) il periodo o il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- i) le autorità o gli organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- j) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- k) l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
- l) il bilancio complessivo e il contributo pubblico approvato per l'operazione nonché la ripartizione del relativo cofinanziamento tra contributo comunitario e nazionale;

- m) l'importo del contributo pubblico interessato dall'irregolarità e il corrispondente contributo comunitario a rischio;
- n) se non è stato effettuato alcun pagamento relativo al contributo pubblico a favore delle persone o dei soggetti di cui alla lettera k), gli importi che sarebbero stati versati indebitamente ove non si fosse accertata l'irregolarità;
- o) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- p) la natura della spesa irregolare.

Qualora alcune delle informazioni, in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata scoperta, non siano disponibili l'Autorità di Gestione fornirà, per quanto possibile, i dati mancanti in occasione della presentazione alla Commissione dei successivi rapporti trimestrali sulle irregolarità.

### **Aggiornamento**

Come previsto dall'articolo 30 del Regolamento CE 1828/2006, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre, l'Autorità di Gestione informa la Commissione, tramite la presidenza del Consiglio dei Ministri, in riferimento a ogni precedente comunicazione di cui all'articolo 28, dei procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché dei cambiamenti significativi derivati da detti interventi.

Le informazioni che saranno fornite riguardano:

- a) gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero,
- b) le misure provvisorie prese a salvaguardia del recupero degli importi versati indebitamente,
- c) i procedimenti amministrativi o giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi versati indebitamente e di applicare sanzioni,
- d) i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero,
- e) l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

L'autorità di Gestione comunicherà inoltre alla Commissione le decisioni amministrative o giudiziarie, o i loro elementi essenziali, riguardanti la conclusione di tali procedimenti, indicando in particolare se i fatti accertati sono tali da motivare un sospetto di frode. Nei casi di cui alla lettera d) gli Stati membri informano, per quanto possibile, la Commissione prima che venga presa una decisione.

Qualora non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo, l'Autorità di Gestione comunica alla Commissione in una relazione speciale l'entità dell'importo non recuperato e le circostanze pertinenti per la decisione sull'imputabilità della perdita a norma dell'articolo 70, paragrafo 2 del regolamento (CE) n. 1083/2006.

### **Casi urgenti**

Nei casi previsti dall'articolo 29 - casi urgenti - l'Autorità di Gestione segnala immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette.

Le spese inammissibili precedentemente inserite nelle dichiarazioni di spesa trasmesse alla Commissione Europea verranno scorporate dalle successive certificazioni; in occasione del pagamento delle diverse tranches nei confronti del beneficiario si operano le opportune compensazioni; il recupero degli importi indebitamente percepiti può essere garantito da fidejussioni bancarie o assicurative che i beneficiari privati sono tenuti a stipulare e a presentare all'Autorità di Gestione.

### **Procedure di revoca e recupero dei contributi**

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del Programma Operativo, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento è disposto dall'AdG e comunicato all'AdC, che contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria.

Come specificato nel paragrafo 2.2.1, presso il Settore Controlli-opera inoltre *l'Ufficio unico per la gestione delle irregolarità*-che ha l'obiettivo di coordinare i recuperi degli importi indebitamente pagati.

L'attività propria del recupero sarà tuttavia di competenza di ciascun responsabile di Linea di attività, che dovrà altresì assicurare la trasmissione trimestrale dell'aggiornamento dell'attività di recupero.

L'aggiornamento dell'attività di recupero verrà comunicata all'Autorità di Certificazione e alla Commissione come specificato nella sezione sulle comunicazioni sul seguito dato. L'informazione sullo stato di avanzamento del procedimento di recupero verrà inoltre inserita nel sistema informativo dell'autorità di gestione e cura del responsabile di linea competente.

L'AdC contestualmente all'aggiornamento periodico del registro dei pagamenti, procede all'aggiornamento del registro dei recuperi ed a compilare l'apposita scheda di comunicazione per la Commissione, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero.

Tutte le schede di segnalazione di irregolarità verranno debitamente registrate sul sistema informativo I.M.S.

Gli importi recuperati derivanti da un'irregolarità, indipendentemente dalla soglia minima precedentemente citata, se rientrano tra gli importi già dichiarati alla Commissione, vengono anch'essi indicati nel Sistema Informativo e detratti dalla successiva dichiarazione delle spese come previsto dall'articolo 36 del Regolamento CE 1828/2006.

Degli importi recuperabili, recuperati o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione ad un'azione, viene informata l'AdC per permettere il rispetto di quanto previsto dall'articolo 61, lettera f) del Regolamento 1083/2006.

In caso di recupero di spese indebitamente corrisposte, l'AdG provvede ad applicare gli "interessi legali" calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettivo soddisfacimento dell'obbligazione. Gli interessi di mora si applicano nel caso di esecuzione forzata, cioè qualora il debitore non ottemperi all'obbligo giuridico del pagamento delle somme dovute.

Le procedure per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'art. 28 Reg. 1828/06 sono dettagliate nel Manuale delle procedure dell'AdG e nel Manuale delle procedure per i Responsabili di Linea per i Controlli di I livello (Cfr. § 2.2.2).

## **2.7 PROGETTI “RETROSPETTIVI” E OVERBOOKING**

Nel rispetto degli orientamenti previsti dal documento del Comitato di Coordinamento dei Fondi (COCOF) 12-0050-00 del 21.03.2012 e recepiti a livello nazionale nell'ambito del Quadro Strategico Nazionale (attraverso procedura scritta chiusa il 18.06.2013), capitoli 5 e 6.2.4, l'Autorità di Gestione si avvale della possibilità di certificare a valere sul PO FSE Sardegna 2007-2013 i progetti “retrospettivi”.

A tal fine l'AdG assicura che tutte le disposizioni normative in materia e le condizioni di co-finanziamento delle operazioni retrospettive siano state rispettate; in particolare assicura la:

- verifica che le spese dichiarate siano state sostenute in relazione alle operazioni selezionate per il finanziamento, nel rispetto dei contenuti del Programma e conformemente ai criteri applicabili approvati dal Comitato di Sorveglianza, come stabilito dall'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1083/2006;
- verifica del rispetto delle norme dell'Unione europea e norme nazionali applicabili, ed in particolare: normativa sugli appalti pubblici; norme sugli aiuti di Stato, norme in materia di informazione e pubblicità, in materia di ammissibilità delle spese, procedure per la gestione ed il controllo.

Come auspicato dalla Commissione europea, per massimizzare l'utilizzo del Fondo Sociale Europeo, l'Autorità di Gestione si avvale altresì della possibilità di certificare progetti in overbooking da intendere come “lo sviluppo di un flusso di progetti più grande in volume rispetto alla portata finanziaria del programma”, “selezionati, sviluppati ed implementati fin dall'inizio, al fine di soddisfare i requisiti applicabili al programma operativo”.

### **3. ORGANISMI INTERMEDI**

#### **3.1. L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI**

##### **3.1.1. Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi**

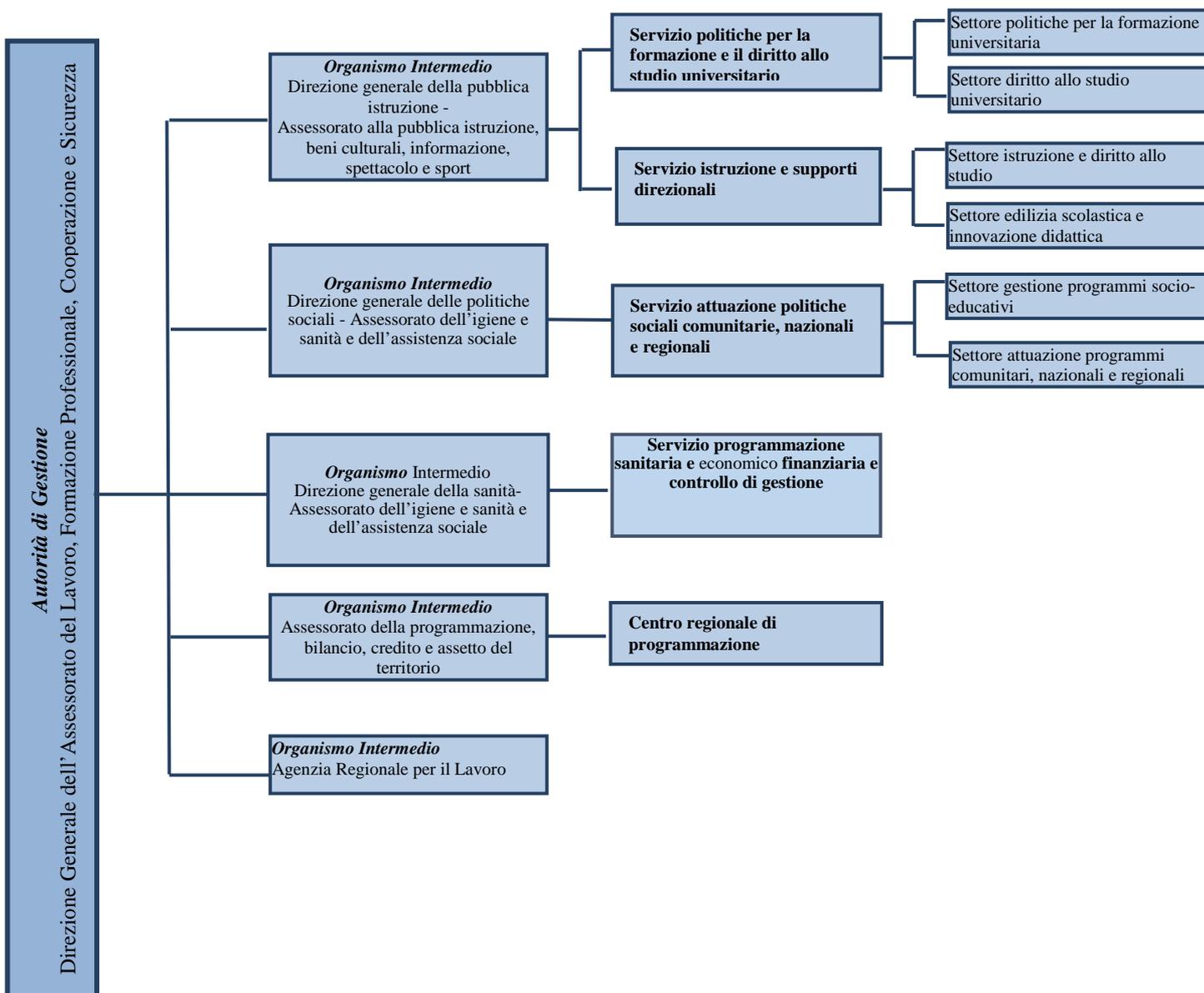
Il capitolo 5.2.6 del POR prevede che, per l'attuazione del PO, l'Autorità di Gestione possa individuare Organismi Intermedi per svolgere, in stretto coordinamento con la medesima, parte delle funzioni a quest'ultima assegnate. Con delibera n. 28/1 del 16.5.2008, aggiornata con delibera n. 68/1 del 3-12-2008e successive modifiche (da ultimo modificata con delibera n. 40/3 del 14.10.2014) sono state approvate le competenze amministrative e il quadro delle risorse per l'attuazione del PO. In particolare sono stati individuati i seguenti Organismi Intermedi:

- Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'assistenza sociale– Direzione Generale delle Politiche Sociali e Direzione Generale della Sanità, che gestiscono l'attuazione di alcune specifiche linee di attività nell'ambito dell'Asse III "Inclusione sociale" del POR FSE 2007-2013.
- Agenzia Regionale per il Lavoro, che gestisce le linee di attività in materia di lavoro e servizi per il lavoro nell'ambito del POR FSE 2007-2013 (Programma Master and Back, progetti integrati di politiche attive, ecc.).
- Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport, che gestisce l'attuazione delle linee di attività prevalentemente nell'ambito dell'Asse IV "Capitale Umano" del POR FSE 2007-2013.
- Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio – Centro Regionale di Programmazione, che gestisce alcuni interventi di incentivi alle imprese e di potenziamento del capitale umano.

Con ciascun Organismo Intermedio l'AdG ha stipulato un atto di delega delle funzioni, registrato per iscritto, conformemente all'articolo 12 del Reg. (CE) 1828/2006 (cfr. par. 1.3 per gli estremi degli atti).

## 3.2. ORGANIZZAZIONE DI CIASCUN ORGANISMO INTERMEDIO

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



#### 3.2.1. A) Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza sociale

L'Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale è coinvolto, nell'attuazione del PO FSE 2007 – 2013, attraverso due diverse Direzioni generali: la Direzione generale della sanità e la Direzione generale delle politiche sociali, che sono individuate quali Organismi Intermedi.

Alla **Direzione generale della Sanità** attribuito il ruolo di Organismo Intermedio in particolare per l'operazione "Borse di studio per scuole di specializzazione in medicina" riferiti all'Asse IV "Capitale Umano", linea di attività 1.3.1.

La **Direzione generale delle politiche sociali** invece è delegata per l'attuazione di diverse linee di attività del Programma; in particolare il ruolo di Organismo intermedio riguarda l'attuazione di interventi a valere sulle seguenti linee di attività attribuite con DGR 28/01 del 16.5.2008 e ss.mm.ii.(da ultimo DGR 40/3 del 2014):

- linea b.1.3 Incentivi ai lavoratori per favorire la conciliazione lavoro/famiglia (Asse I "Adattabilità");
- linea f.2.1 Incentivi per favorire la conciliazione con il lavoro di cura familiare (Asse II "Occupabilità");
- linea g.2.1 – g.3.2 – g.5.1 – g.5.2 – g.5.3 (Asse III "Inclusione sociale") in cui si concentrano attività diversificate relative all'inclusione sociale di persone svantaggiate;
- linea m.1.3 progetti per la disseminazione di buone pratiche (Asse V "Trasnazionalità e interregionalità");
- linea n.2.1 (Asse VI "Assistenza Tecnica") relative adazioni di supporto alla gestione e sorveglianza.;

Per l'attuazione delle suindicate attività la Direzione generale delle politiche sociali si avvale del Servizio attuazione politiche sociali, comunitarie, nazionali e regionali; i Settori coinvolti nell'attuazione del PO FSE sono il Settore attuazione programmi comunitari, nazionali e regionali e il Settore gestione dei programmi socio educativi.

Il quadro delle risorse umane appartenenti all'Organismo Intermedio Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale -Direzione generale delle politiche sociali - **Servizio attuazione politiche sociali, comunitarie, nazionali e regionali** è sintetizzato nella seguente tabella:

Qualifica	Risorse in carico al servizio	Risorse coinvolte nell'attuazione del PO FSE	
		N.	% utilizzo su PO
Dirigente	1	1	10%
Categoria D	14	2	100%
		3	50%
		5	33%
Categoria B	4		
Collaboratori esterni	2	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	

Le attività riguardano la gestione di tutti gli aspetti connessi all'attuazione delle Linee di attività del POR FSE 2007-2013 attribuite con delibera. In particolare le attività sono quelle elencate dal punto a) al punto p) già descritte in precedenza per il "Servizio della Governance della formazione professionale" dell'Autorità di Gestione (Cfr. § 2.2.1).

### 3.2.1. B) Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

L'Assessorato della Pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport - Direzione generale della pubblica istruzione gestisce l'attuazione delle linee di attività prevalentemente nell'ambito dell'Asse IV "Capitale Umano" del POR FSE 2007-2013.

La Direzione generale della Pubblica istruzione è organizzata attualmente nei 2 Servizi (a seguito della modifica dell'assetto generale delle competenze dei Servizi della Direzione ai sensi di quanto disposto dalla DGR n. 12/7 del 05.03.2013):

- Servizio politiche per la formazione e il diritto allo studio universitario;
- Servizio istruzione e supporti direzionali.

#### Servizio politiche per la formazione e il diritto allo studio universitario

Il Servizio in seguito alle modifiche apportate dal Decreto assessoriale n. 6 del 8.08.2014 è organizzato in due Settori (Settore diritto allo studio universitario e Settore politiche per la formazione universitaria). Esso gestisce diversi interventi di Alta Formazione nell'ambito dell'Asse IV Capitale umano e più precisamente nelle seguenti linee di attività:

- linea 1.1.1 "Potenziamento dell'attività di ricerca nelle Università e nei centri di ricerca e di trasferimento tecnologico alle imprese;
- linea 1.3.1 "Azioni di potenziamento del capitale umano nella ricerca e nell'innovazione (in particolare nei settori ICT, Biotecnologie, energia, agroalimentare e materiali tradizionali), attraverso studi e formazione post laurea, l'erogazione di assegni di studio e la creazione di reti tra università, centri di ricerca e imprese";
- linea 1.4.2 "Azioni per il potenziamento dei centri linguistici di ateneo".

Il quadro delle risorse umane appartenenti al Servizio e impegnato nell'attuazione del PO è sintetizzato nella seguente tabella:

Qualifica	Risorse in carico al servizio	Risorse coinvolte nell'attuazione del PO FSE	
		N.	% utilizzo su PO
Dirigente	vacante	vacante	10%
Categoria D	9	1	80%
		1	100%*
		1	50%
Categoria C	2	1	70%
Categoria B	0	0	0
Categoria A	2	0	0
Collaboratori	0	0	0

esterni			
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	

Le attività del servizio riguardano la gestione di tutti gli aspetti connessi all'attuazione delle Linee di attività del POR FSE 2007-2013 attribuite con delibera. In particolare le attività sono quelle elencate dal punto a) al punto p) già descritte in precedenza per il "Servizio *Governance* della formazione professionale" dell'Autorità di Gestione (Cfr. § 2.2.1).

### ***Servizio istruzione e supporti direzionali***

Il Servizio istruzione e supporti direzionali, a seguito del Decreto assessoriale n. 6 del 8.08.2014 risulta articolato nei 2 Settori: il Settore istruzione e diritto allo studio e il Settore edilizia scolastica e innovazione didattica.

Il Servizio gestisce all'interno dell'Asse IV Capitale Umano, interventi inseriti nelle seguenti linee di attività:

- linea h.3.2. "Azioni e percorsi formativi che utilizzeranno le metodologie e-learning e FAD -Scuola digitale";
- linea h.4.1. "Azioni di sistema per la valutazione e il miglioramento della conoscenza e delle competenze nel sistema scolastico regionale - Scuola digitale;
- linea h.5.1. "Creazione di reti per facilitare l'incontro tra il sistema dell'istruzione superiore e le università".

Il quadro delle risorse umane appartenenti al Servizio e impegnato nell'attuazione del PO è sintetizzato nella seguente tabella:

Qualifica	Risorse in carico al servizio	Risorse coinvolte nell'attuazione del PO FSE	
		N.	% utilizzo su PO
Dirigente	1	1	50%
Categoria D	13	1	25%
		1	50%
		1	20%
Categoria C	3	0	0
Categoria B	2	0	0
Categoria A	1	0	
Collaboratori esterni	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	

Le attività del servizio riguardano la gestione di tutti gli aspetti connessi all'attuazione delle Linee di attività del POR FSE 2007-2013 attribuite con delibera. In particolare le attività sono quelle elencate dal punto a) al punto p) già descritte in precedenza per il "Servizio della *Governance* della formazione professionale" dell'Autorità di Gestione (Cfr. § 2.2.1).

### **3.2.1. C) Agenzia Regionale per il Lavoro**

L'Agenzia regionale per il lavoro in riferimento alla programmazione, gestione e attuazione del PO FSE si occupa delle seguenti linee di attività:

- linea di attività i.3.1 "Percorsi di alta formazione (master and back)" dell'Asse IV – Capitale umano del POR FSE 2007/2013;
- linea di attività e.1.1 "Progetti integrati di politiche attive del lavoro finalizzati all'inserimento/reinserimento lavorativo in favore dei disoccupati/inoccupati" dell'Asse II Occupabilità;
- linea di attività n.1.1. "Assistenza tecnica e supporto all'Autorità di Gestione (AdG) per gli atti di gestione e attuazione del PO previsti dai regolamenti comunitari.

Di seguito si elencano le Unità organizzative che costituiscono la struttura dell'Agenzia regionale per il lavoro e i rispettivi compiti/attività svolti da ciascuna di esse:

- Unità organizzativa Master and Back: programmazione delle attività nell'ambito del programma Master and Back, predisposizione avvisi di selezione, istruttoria delle domande, pubblicazione graduatorie, gestione delle informazioni verso gli utenti;
- Unità organizzativa Rendicontazione: comunicazione concessione contributi (Borse di studio, Tirocini e Percorsi di Rientro), predisposizione atti di impegno, liquidazione e pagamento borse di studio e contributi, rendicontazione spese effettivamente sostenute, caricamento progetti sul portale SIL Sardegna e certificazione delle spese sul POR FSE (operazioni a titolarità e a regia regionale);
- Unità organizzativa Sistema dei servizi per il lavoro: programmazione delle attività dell'intervento "Tirocini formativi e di orientamento (TFO) con voucher", predisposizione degli avvisi pubblici, istruttoria delle domande, pubblicazione graduatorie, predisposizione atti di impegno, liquidazione e pagamento voucher, rendicontazione spese e certificazione delle spese sul POR FSE (operazioni a titolarità regionale);
- Ufficio controlli di primo livello: controlli su operazioni a regia regionale;
- URP: erogazione di informazioni sugli avvisi di selezione relativi alle varie linee di intervento gestite dall'Agenzia;
- Unità organizzativa Protocollo e Archivio: gestione di tutta la documentazione afferente alle linee di intervento;
- Unità organizzativa Bilancio e Contabilità: registrazione stanziamenti, variazioni al bilancio, accertamenti entrate, registrazione impegni di spesa, liquidazione e pagamento borse di studio, contributi e voucher.

Il quadro delle risorse umane appartenenti all'Agenzia regionale per il lavoro è sintetizzato nella seguente tabella:

Qualifica	Risorse in sede	Risorse fuori sede	Risorse coinvolte nell'attuazione del PO FSE	
			N.	% utilizzo su PO
Dirigente	1		1	50%
Categoria D	51	10	9	100%
			1	90%
			4	75%
			7	50%
			1	30%
			2	20%
Categoria C	29	6	2	100%
			9	50%
			2	15%
Categoria B	11	6	1	100%
			2	50%
Categoria A	1		1	15%
Collaboratori esterni	4		4	80%
<b>TOTALE</b>	<b>97</b>	<b>22</b>	<b>46</b>	

Le attività dell'Agenzia riguardano la gestione di tutti gli aspetti connessi all'attuazione delle Linee di attività del POR FSE 2007-2013 attribuite con delibera. In particolare:

- predispone la bozza di avviso pubblico/manifestazione di interesse/appalto concorso e le relative circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo, da sottoporre alla verifica di conformità del Servizio di supporto all'AdG, prima dell'emanazione;
- gestisce l'istruttoria e le procedure specifiche previste dal Bando o dalle norme per la valutazione delle istanze (eventualmente con l'assistenza dell'Ufficio di supporto), la selezione delle operazioni da inserire nel programma, la redazione dell'elenco dei progetti ammissibili, non ammissibili e dei relativi verbali;
- redige la graduatoria provvisoria dei progetti e la lista degli ammessi/non ammessi sulla base del verbale conclusivo di valutazione;
- acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti e ne cura la relativa istruttoria; successivamente, redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio, attivando il Fondo regionale per il cofinanziamento. Durante la gestione dell'attuazione di una singola operazione provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento delle anticipazioni e del saldo, dopo aver effettuato il relativo controllo della documentazione presentata a corredo dai beneficiari/destinatari;

- e) richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) alla propria U.O. Contabilità e Bilancio), per le verifiche di “capienza” e “legittimità contabile” e gestisce le eventuali osservazioni pervenute dalla medesima;
- f) invia ai beneficiari/destinatari delle Comunicazioni di concessione contributi;
- g) gestisce i rapporti con i beneficiari/destinatari per la corretta attuazione delle operazioni (avvio delle attività, assistenza tecnica, nomina dei referenti di progetto, aggiornamento della manualistica e delle procedure, autorizzazioni alle variazioni di progetto, rendicontazione degli interventi, svincolo polizza fidejussoria, ecc.);
- h) gestisce gli aspetti concernenti il contenzioso tra l'amministrazione e i beneficiari/destinatari, relativamente agli interventi di propria competenza, ivi incluso il recupero crediti ai sensi dell'art. 38 della L.R. 11/06 e all'art. 25 della L.R. 31/98;
- i) elabora ed aggiorna per gli interventi di propria di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Ufficio Controlli di 1° livello), il relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento n. 1828/2006 e i dati risultanti dal sistema informativo di cui all'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006;
- j) fornisce all'Autorità di Gestione (tramite il Servizio di Supporto) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti annuali di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione ex. art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083 del 11.07.2006;
- k) periodicamente verifica ed eventuale riprogramma le Linee di attività rispetto a quanto previsto nel POR, da sottoporre per la verifica di conformità all'Ufficio di Supporto;
- l) assicura che i beneficiari finali ricevano quanto prima ed integralmente gli importi di cui hanno diritto;
- m) informa, per il tramite del Sistema Informativo, il Settore Controlli/Soggetto esterno incaricato dei controlli, in riferimento alle spese effettuate nell'intervallo tra due certificazioni di spesa rendendo disponibile tutta la documentazione necessaria alla verifica di primo livello;
- n) inserisce e aggiorna il Sistema Informativo per le Linee di attività di propria competenza, in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni. In particolare inserisce l'anagrafica di tutti gli interventi presentati (ammessi e non ammessi) e, limitatamente a quelli ammessi, tutte le informazioni richieste dalla vigente normativa comunitaria nazionale e regionale;
- o) coordina le attività di rendicontazione dei progetti finanziati dal PO FSE di propria competenza, realizzate con il supporto di un soggetto esterno, attraverso verifiche amministrative e finanziarie su tutte le operazioni.

### 3.2.1. D) Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio – Centro regionale di programmazione

L'Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio - Centro regionale di Programmazione gestisce l'attuazione delle linee di attività nell'ambito dell'Asse I -Adattabilità- dell'Asse IV - Capitale Umano - e dell'Asse VI - Assistenza Tecnica del POR FSE 2007-2013.

I Gruppi di lavoro coinvolti nell'attuazione del POR FSE sono: Direzione e coordinamento; Ricerca; Politiche Sociali e dell'Istruzione; Nucleo regionale di valutazione.

Il quadro delle risorse umane appartenenti al CRP è sintetizzato nella seguente tabella:

Qualifica	Risorse in carico al servizio	Risorse coinvolte nell'attuazione del PO FSE	
		N.	% utilizzo su PO
Dirigente	7	3	20%
Categoria D	9	6	20%
Categoria C	1	0	0
Collaboratori esterni	10	4	40%
<b>TOTALE</b>	<b>27</b>	13	

I compiti/attività sono di seguito riassunti con specifico riferimento alle linee di attività/interventi di cui il CRP cura la realizzazione:

- Asse I "Adattabilità", linea di attività c.1.3 intervento "Fondo regionale di finanza inclusiva" - Elaborazione e firma della Convenzione per la costituzione Fondo tra AdG, OI e Soggetto gestore; predisposizione del Piano Operativo del Fondo; Certificazione della spesa e controllo sull'attività svolta; Monitoraggio sull'andamento del Fondo; Chiusura dell'intervento;
- Asse IV "Capitale umano", LdA I.3.2 - Intervento "Sardegna 3.0" - Firma della convenzione con il soggetto attuatore - FORMEZ Cagliari, predisposizione progetti, approvazione, avvio delle attività, controllo, rendicontazione e chiusura delle attività;
- Asse IV "Capitale umano", LdA L.3.1 "Creazione di reti tra università, centri tecnologici di ricerca, mondo produttivo e istituzionale con particolare attenzione alla promozione della ricerca e dell'innovazione";
- Asse VI "Assistenza Tecnica" - Intervento "Indagine sul funzionamento dei Centri Servizi per il Lavoro della Sardegna".

Le attività del CRP riguardano la gestione di tutti gli aspetti connessi all'attuazione delle Linee di attività del POR FSE 2007-2013 attribuite con delibera. In particolare le attività sono quelle elencate dal punto a) al punto p) già descritte in precedenza per il "Servizio della *Governance* della formazione professionale" dell'Autorità di Gestione (Cfr. § 2.2.1).

### **3.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo intermedio**

Come già evidenziato alla precedente sezione 2.2.2 l'AdG del POR FSE Sardegna ha predisposto (e formalmente approvato a cura dell'AdG), e successivamente aggiornato, i seguenti manuali che vengono utilizzati anche dai responsabili delegati degli Organismi Intermedi nell'attuazione del POR FSE Sardegna 2007-2013:

- *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione*
- *Manuale delle procedure per i Responsabili di Linea e gli Organismi Intermedi per i controlli di I livello*
- *Vademecum per l'operatore.*

I primi due manuali contengono espliciti riferimenti alle attività di competenza degli OI e descrivono dettagliatamente le metodologie e gli strumenti (check list) da utilizzare per i diversi adempimenti, e in particolare per l'attività di controllo di primo livello.

Questa documentazione, in aggiunta alle disposizioni comunitarie e nazionali, costituirà la base di partenza per la redazione delle specifiche procedure di cui si dovranno dotare gli OI per l'attuazione delle Linee di attività di propria competenza. In aggiunta a tali documenti, infatti, l'OI predispone, formalizza e sottopone al vaglio dell'AdG, approfondimenti a specifiche norme di ammissibilità della spesa per i soggetti attuatori / beneficiari, eventualmente non richiamate nel Vademecum per l'operatore.

Ogni versione dei documenti sarà inviata all'AdG per la verifica di conformità e opportunamente registrata ed archiviata, con l'indicazione della data di validazione.

### **3.2.3. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni**

Vedi quanto già indicato alla precedente sezione 2.2.3.

### **3.2.4. Verifica delle operazioni (Art. 60, lett. b) del regolamento (CE) n. 1083/2006**

Vedi quanto già indicato alla precedente sezione 2.2.4.

### **3.2.5. Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso**

Vedi quanto già indicato alla precedente sezione 2.2.5.

## **4. AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE**

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

#### **4.1.1. Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni**

Ai sensi delle D.G.R. della Regione Autonoma della Sardegna n. 22/22 del 7.06.2007 e n.1/18 del 9.01.2009 sono state attribuite le funzioni di Autorità di certificazione per il POR FESR, per il POR FSE e per i fondi FAS al Servizio Autorità di Certificazione presso la Direzione generale dell'Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio (allegato 4.I).

#### **4.1.2. Indicazione delle funzioni svolte direttamente dall'Autorità di certificazione**

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

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

#### **4.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione**

Al momento non è stata prevista alcuna delega di funzioni ad altri organismi intermedi da parte dell'autorità di certificazione.

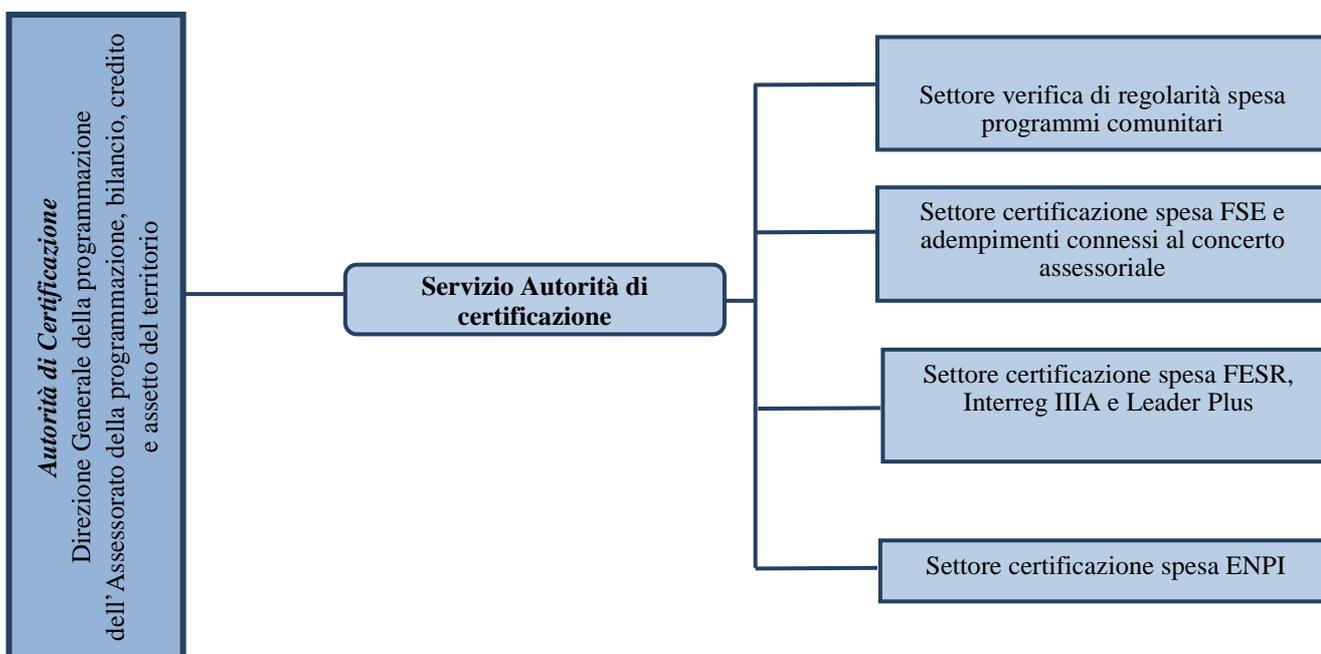
## **4.2. L'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

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

Il Servizio Autorità di Certificazione predispone la certificazione della spesa ed elabora le domande di pagamento intermedie e finali sui programmi comunitari di competenza del servizio. Svolge attività di Audit presso l'AdG, i responsabili di Linea di attività e gli OI. Provvede ad eventuali controlli e verifiche in loco mirate presso i beneficiari

finali, gli organismi intermedi ed i soggetti attuatori. Trasmette alla Commissione Europea la dichiarazione degli importi in attesa di recupero e le comunicazioni di previsione di spesa per l'esercizio in corso e per quello successivo. Provvede all'accertamento e alla riscossione in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario e alla tenuta della relativa contabilità.

Il Servizio si articola in quattro settori, come rappresentato nella figura sotto riportata:



Il Servizio, presieduto da 1 dirigente, allo stato attuale dispone del seguente organico per l'attuazione del PO:

Qualifica	Risorse in carico al servizio	Risorse coinvolte nell'attuazione del PO FSE	
		N.	% utilizzo su PO
Dirigente	1	1	50%
Categoria D	4	1	75%
		1	75%
		1	30%
		1	15%
Categoria B	0	0	0
Collaboratori esterni	1	1	100%
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	

Di seguito l'attività dei Settori coinvolti nell'esercizio delle funzioni di Autorità di certificazione:

**1) Settore verifica della regolarità della spesa dei programmi comunitari**

Al Settore sono attribuiti i seguenti compiti:

- controllo e verifica pre-certificazione;
- verifica regolarità attestazioni di spesa e supporto al settore certificazione FESR;
- attività per la definizione del sistema di gestione e controllo ai fini della certificazione della spesa comunitaria (art. 71, Reg. n. 1083/2006);
- tenuta della contabilità dei recuperi e delle soppressioni;
- elaborazione degli esiti dell'attività Autorità di audit;
- partecipazione ai Comitati di Sorveglianza;
- predisposizione del Rapporto annuale di esecuzione e degli atti di concerto assessoriale e supporto al settore competente;
- verifica della regolarità delle attestazioni di spesa e supporto al settore certificazione FSE e al settore certificazione spesa ENPI;
- raccolta audit organismi esterni;
- gestione dei contratti di competenza;
- adempimenti connessi ai pagamenti relativi alla gestione delle risorse liberate Pic Interreg IIIA;
- collaborazione, per la parte di competenza, all'aggiornamento del sito intranet e alla comunicazione istituzionale;
- collaborazione per la definizione degli obiettivi gestionali operativi del settore e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- utilizzo degli applicativi SIBAR per le parti di competenza;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni, supporto tecnico-specialistico a: Direttore Generale, altri Servizi/Settori e soggetti esterni, attraverso studi, ricerche, consulenze, elaborazione reportistica nelle materie di competenza

## 2) Settore certificazione spesa FSE adempimenti connessi al concerto assessoriale

Al Settore sono attribuiti i seguenti compiti:

- predisposizione della certificazione della spesa FSE e delle domande di pagamento intermedie e finali;
- istruttoria delle certificazioni di spesa presentate dai Responsabili di linea ai fini della predisposizione delle domande di pagamento;
- gestione degli adempimenti amministrativi finalizzati all'inserimento nell'allegato tecnico al bilancio regionale di una codificazione contabile appropriata del cofinanziamento del PO FSE 2007-2013;
- gestione degli adempimenti per l'accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario, riferite al programma operativo, e tenuta della relativa contabilità;
- predisposizione delle previsioni annuali di spesa per la comunicazione alla Commissione Europea;
- gestione degli adempimenti relativi all'utilizzo delle funzioni del sistema informativo del PO FSE 2007-2013;
- partecipazione e supporto ai lavori del Comitato di Sorveglianza;
- collaborazione alla predisposizione degli atti finali per la chiusura della programmazione comunitaria;
- gestione della programma attuativo regionale FAS 2007-2013;
- acquisizione del parere di coerenza dell'Autorità di Gestione sulle proposte di deliberazione della Giunta Regionale riguardanti i programmi comunitari;
- predisposizione della documentazione istruttoria sulle proposte di delibera iscritte all'ordine del giorno della Giunta Regionale e degli atti relativi all'espressione del Concerto dell'Assessore della Programmazione;
- collaborazione, per la parte di competenza, all'aggiornamento del sito intranet e alla comunicazione istituzionale;
- collaborazione per la definizione degli obiettivi gestionali Operativi del Settore e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- utilizzo degli applicativi SIBAR per le parti di competenza;

- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni, supporto tecnico-specialistico a: Direttore Generale, altri Servizi/Settori e soggetti esterni, attraverso studi, ricerche, consulenze, elaborazione reportistica nelle materie di competenza.

### **3) Settore certificazione spesa FESR, Interreg IIIA e leader Plus**

Al Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- predisposizione della certificazione della spesa Fesr, e delle domande di pagamento intermedie e finali;
- predisposizione delle comunicazioni alla Commissione Europea delle previsioni annuali di spesa;
- partecipazione ai lavori del Comitato di Sorveglianza;
- gestione adempimenti di competenza relativi al sistema informativo di monitoraggio;
- collaborazione alla predisposizione degli atti finali per la chiusura della programmazione FESR, INTERREG IIIA E LEADER PLUS;
- predisposizione della documentazione istruttoria sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno della Giunta regionale (cartella di Giunta) e degli atti relativi all'espressione del Concerto dell'Assessore;
- collaborazione, per la parte di competenza, all'aggiornamento del sito intranet e alla comunicazione istituzionale;
- collaborazione per la definizione degli obiettivi gestionali operativi del settore e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- utilizzo degli applicativi SIBAR per le parti di competenza;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni, supporto tecnico-specialistico a: Direttore Generale, altri Servizi/Settori e soggetti esterni, attraverso studi, ricerche, consulenze, elaborazione reportistica nelle materie di competenza.

### **4) Settore certificazione spesa ENPI**

Al settore sono attribuite le seguenti competenze:

- certificazione spesa Enpi: adempimenti propedeutici ai trasferimenti della quota di cofinanziamento comunitario ai partner capofila di progetto e della quota di cofinanziamento nazionale ai partner italiani;
- gestione adempimenti propedeutici ai pagamenti delle spese di assistenza tecnica;
- gestione del sistema informativo - contabile per le parti di competenza del Servizio: autorizzazione di spesa, firma digitale ed emissione dei mandati di pagamento;
- gestione e monitoraggio del conto corrente bancario della Regione dedicato al programma e attività di reportistica correlata;
- richiesta e verifica dell'effettiva ricezione dalla Commissione europea del contributo comunitario, a titolo di prefinanziamento o saldo, per il funzionamento del programma;
- supporto all'Autorità di gestione congiunta per la predisposizione e la verifica del buon funzionamento del sistema di gestione e controllo e delle piste di controllo;
- supporto all'Autorità di gestione congiunta per la predisposizione del rendiconto annuale delle spese e della parte finanziaria della relazione annuale dell'Autorità medesima ai sensi del Regolamento (CE) 951/2007;
- supporto ai soggetti esterni incaricati, ai sensi del Regolamento (CE) 951/2007, di effettuare annualmente i controlli a campione sui progetti finanziati dal programma e le verifiche sulle spese di assistenza tecnica ed analisi delle relative azioni di follow-up;
- gestione delle azioni di competenza per il recupero dei contributi non ammissibili e non giustificabili;- partecipazione e supporto ai lavori del comitato di controllo congiunto;

- supporto al “Settore Certificazione spesa FSE e adempimenti connessi al concerto assessoriale” nella predisposizione degli atti relativi all’espressione del concerto dell’Assessore della Programmazione;
- collaborazione, per la parte di competenza, all’aggiornamento del sito intranet e alla comunicazione istituzionale;
- collaborazione per la definizione degli obiettivi gestionali operativi del settore e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- utilizzo degli applicativi SIBAR per le parti di competenza;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni, supporto tecnico-specialistico a: Direttore Generale, altri Servizi/Settori e soggetti esterni, attraverso studi, ricerche, consulenze, elaborazione reportistica nelle materie di competenza.

#### **4.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell’Autorità di certificazione**

Le competenze del personale dell’Autorità di certificazione sono state definite con l’Ordine di servizio n. 2596 del 29.03.2013 (allegato 4.II).

Per la programmazione dei fondi comunitari, è stato predisposto un Manuale dell’Autorità di certificazione con lo scopo di definire e codificare le procedure interne adottate dal personale dell’Autorità di certificazione, in relazione alle funzioni attribuite dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale di settore. Le procedure per la certificazione della spesa, contenute nel Manuale, saranno oggetto di verifica periodica per valutare la possibilità di modifica delle procedure, introduzione di nuove procedure e abbandono di quelle non necessarie. Il Manuale dell’Autorità di certificazione pertanto sarà aggiornato annualmente, le modifiche saranno annotate nel Manuale e le nuove versioni verranno comunicate all’Autorità di gestione, all’Autorità di audit, agli organismi intermedi e ai Responsabili di linea di attività.

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

Il Manuale dell’Autorità di certificazione sarà approvato dal Comitato di Coordinamento del POR e presentato ufficialmente attraverso “workshop” formativi indirizzati agli organi coinvolti nella certificazione della spesa.

#### **4.3. CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA**

Il processo di certificazione della spesa ha come punto di partenza la dichiarazione di spesa presentata dall’Autorità di gestione all’Autorità di certificazione corredata dalle check list che documentano la regolarità della spesa e l’effettuazione dei controlli di primo livello.

L’Autorità di certificazione svolge due tipi di verifiche:

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

##### **4.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione**

Il dirigente responsabile dell’attuazione delle azioni attesta periodicamente l’avanzamento della spesa attraverso la compilazione di un’apposita “scheda di attestazione” che viene trasmessa attraverso il Sistema informativo all’Autorità di certificazione. L’attestazione di spesa rappresenta il documento base per l’attività di verifica e controllo effettuata

dall'Autorità di certificazione finalizzata alla elaborazione e successiva trasmissione delle certificazioni di spesa aggregata e delle domande di pagamento intermedie e di saldo finale.

Per la programmazione 07-13, è stata predisposta una scheda di attestazione delle spese che è stata allegata al Manuale dell'Autorità di certificazione. L'obiettivo è quello di adattare il processo ai nuovi regolamenti, e in particolare:

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

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

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

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

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

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

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

- a) il sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio (UPB di spesa e capitoli di bilancio ai quali sono imputate le erogazioni);
- b) le erogazioni progressive – a tal proposito confronta i dati dichiarati nella scheda di attestazione delle spese con quelli presenti nel sistema informativo;
- c) i recuperi e le soppressioni eventualmente presenti e i provvedimenti adottati;
- d) la pista di controllo;
- e) l'effettuazione dei controlli di primo livello e gli esiti degli stessi con riferimento ai verbali e/o alle check-list;
- f) il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra organismi che si occupano della gestione e organismi che si occupano dei controlli;

- g) il rispetto della normativa comunitaria e nazionale su concorrenza, aiuti di Stato, appalti pubblici, informazione, trasparenza e pubblicità del procedimento amministrativo;
- h) la coerenza degli atti amministrativi con le disposizioni programmatiche, l'ammissibilità delle spese, la correttezza della documentazione amministrativa e contabile;
- i) il rispetto della normativa sulla tutela dell'ambiente e sulle pari opportunità (ove richiesto);
- j) la corretta selezione del campione per l'effettuazione delle visite in loco e gli esiti delle visite attraverso l'analisi dei verbali e delle check-list;
- k) la corretta conservazione della documentazione di spesa;
- l) l'elenco operazioni;
- m) la dichiarazione degli importi soppressi e recuperati e dei recuperi pendenti;
- n) il prospetto sugli esiti dei controlli di primo livello.

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

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

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

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

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

Sulla base degli esiti delle verifiche, l'Autorità di certificazione elabora e certifica la dichiarazione di spesa conformemente all'art.78 del Regolamento (CE) n. 1083/2006. L'Autorità di certificazione comunica all'Autorità di gestione e ai dirigenti responsabili dell'attuazione delle azioni previste dal PO, l'avvenuta certificazione delle spese da essi dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicando le motivazioni. Qualora siano necessarie delle integrazioni, l'Autorità di certificazione le richiede ai Dirigenti responsabili dell'attuazione delle operazioni. Qualora si verifici la violazione di un requisito "essenziale" per procedere alla certificazione delle spese, l'Autorità di certificazione comunica tempestivamente all'Autorità di gestione i motivi che hanno portato alla sospensione della certificazione delle spese e le azioni da intraprendere. Nel diagramma che segue è stata riportata una rappresentazione schematica del flusso di certificazione della spesa.

#### **4.3.2. Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006**

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

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

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

Si procede quindi all'analisi del fascicolo del procedimento relativo alle operazioni campionate attraverso la quale si verifica: il rispetto e il mantenimento della pista di controllo e la correttezza amministrativa del procedimento. L'Autorità di certificazione verifica inoltre l'esistenza, all'interno del fascicolo, dei documenti giustificativi di spesa, o di un prospetto riepilogativo riportante gli estremi di tali documenti. In particolare l'Autorità di Certificazione verifica che:

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

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

- addetti al controllo (nome, ruolo, inquadramento);
- data del controllo;
- durata del controllo (in ore);

- tipologia di controllo (controllo documentale, a campione);
- identificativo delle operazioni controllate (tipologia dell'operazione, anagrafica beneficiario, importo della spesa controllata);
- descrizione del lavoro svolto.

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

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

#### **4.3.3. Disposizioni riguardanti l'accesso dell'autorità di certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dall'autorità di audit**

L'Autorità di Certificazione si avvale di procedure informatizzate idonee ad assicurare la certificazione di spese ammissibili ai contributi del Programma e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici previsti dallo stesso. L'Autorità di Certificazione ha accesso ad un apposito modulo del sistema informatico sviluppato dall'Autorità di Gestione per la programmazione 2007-2013, attraverso cui viene assicurata la registrazione e conservazione digitale dei seguenti elementi:

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

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

Per le esigenze connesse al nuovo ciclo di Programmazione 2014-2020, il Sistema già in uso per le attività di certificazione sarà adeguatamente evoluto, in coerenza con quanto previsto dall'art. 126 del Reg. 1303/2013, al fine di consentire anche il caricamento e la classificazione delle dichiarazioni annuali dei conti. Inoltre, potranno essere implementate logiche di assegnazione dei permessi che consentiranno, se previsto, l'attribuzione all'Autorità di Gestione di ulteriori attività finalizzate alla certificazione, garantendo comunque la separazione delle competenze a sistema e la compatibilità d'uso tra i diversi soggetti autorizzati.

Per quanto riguarda la Regione Sardegna, questo sistema informativo è a regime rispetto alla certificazione della spesa che viene effettuata attraverso il SIL.

E' integrato con il sistema contabile e con il monitoraggio dell'intera programmazione regionale, realizzata con fondi comunitari, nazionali e propri.

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

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

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

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

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

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

## **4.4 IL SISTEMA CONTABILE**

### **4.4.1 Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione**

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

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

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

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

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

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

- SCI FI (financial) per la contabilità economico-patrimoniale che consente la gestione del bilancio civilistico (stato patrimoniale e conto economico);
- SCI CO (controlling) per la contabilità economico-analitica attraverso il quale si punta a rilevare il periodo e la struttura organizzativa in cui sorge il costo oltre alla sua destinazione.

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

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

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

#### 4.4.2 Grado di dettaglio del sistema contabile

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

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

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

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

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

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

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

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

Il SIBAR permette, attraverso specifiche elaborazioni, di raggiungere un buon livello di dettaglio del sistema 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, per priorità fino al livello di “obiettivo strategico”;
- verificare l’allocazione delle risorse e il trasferimento dei fondi pubblici disponibili.

A livello di ciascun capitolo di bilancio inoltre è possibile:

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

Tutta la contabilità della Regione Sardegna è gestita tramite il sistema SIBAR che registra e consente di visualizzare lo “storico” di tutte le operazioni contabili a partire dal 2006, anno di entrata in vigore. Pertanto tutti i pagamenti ai Beneficiari finali dei contributi comunitari e delle quote del cofinanziamento nazionale per i Programmi Operativi Regionali della programmazione 2007/13 saranno registrati nel sistema.

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

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

## **4.5 IMPORTI RECUPERATI**

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

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

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

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

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

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

#### **4.5.2 Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare**

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

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

Una volta che il responsabile di linea ha concluso l'attività di recupero di somme in precedenza certificate, l'autorità di certificazione provvede a restituire le somme recuperate, comprensive degli interessi, con la prima domanda di pagamento utile.

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

Il prospetto dei recuperi, dei recuperi pendenti e delle soppressioni consente all'Autorità di certificazione di mantenere il registro dei debitori. Attraverso questo registro, l'Autorità di certificazione tiene la contabilità degli importi da recuperare. È prevista la realizzazione del registro debitori anche in forma elettronica. Il modello del registro debitori è allegato al Manuale dell'Autorità di certificazione.

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

## 5. AUTORITA' DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO

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

Struttura competente: Presidenza della Regione -Direzione generale della programmazione unitaria e della statistica regionale - Servizio dell'Autorità di Audit e dei supporti direzionali

Indirizzo: Via Mameli, 96 Via XXIX novembre 1847, n.23– 09123 Cagliari

Referente: Dr.ssa Antonella Garippa

Tel.: +39 070/606442 Fax 070/6065979

Posta elettronica: [pres.progrunit.aagg@regione.sardegna.it](mailto:pres.progrunit.aagg@regione.sardegna.it)

Sito web: [www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it)

La Giunta Regionale, con Deliberazione n. 22/22 del 7 giugno 2007, aveva attribuito all'Ufficio di controllo di II livello della spesa comunitaria, presso l'Ufficio Ispettivo della Presidenza, le funzioni di Autorità di Audit per il programma operativo P.O. FESR 2007 – 2013.

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 12/6 del 5.03.2013, le funzioni dell'Autorità di Audit sono state ricondotte dall'Ufficio Ispettivo della Regione alla Direzione Generale della Programmazione Unitaria e della Statistica Regionale.

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 21/27 del 5.06.2013 si è provveduto al riassetto organizzativo della Direzione Generale della Programmazione Unitaria, prevedendo la creazione di un nuovo "Servizio dell'Autorità di Audit e dei supporti direzionali" e individuando l'Autorità di Audit per la programmazione 2007-2014.

Il nuovo dirigente del Servizio, la Dott.ssa Antonella Grippa, è stata incaricata con decreto dell'Assessore agli Affari Generali, Personale e riforma della Regione n. 95 del 21.08.2013.

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

- a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- c) presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione;
- d) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:

- i) presentare alla Commissione un Rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del Programma;
  - ii) formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle Dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti;
  - iii) presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, una Dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;
- e) presentare alla Commissione, entro il 31.03.2017, una Dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla Dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un Rapporto di controllo finale.

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

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

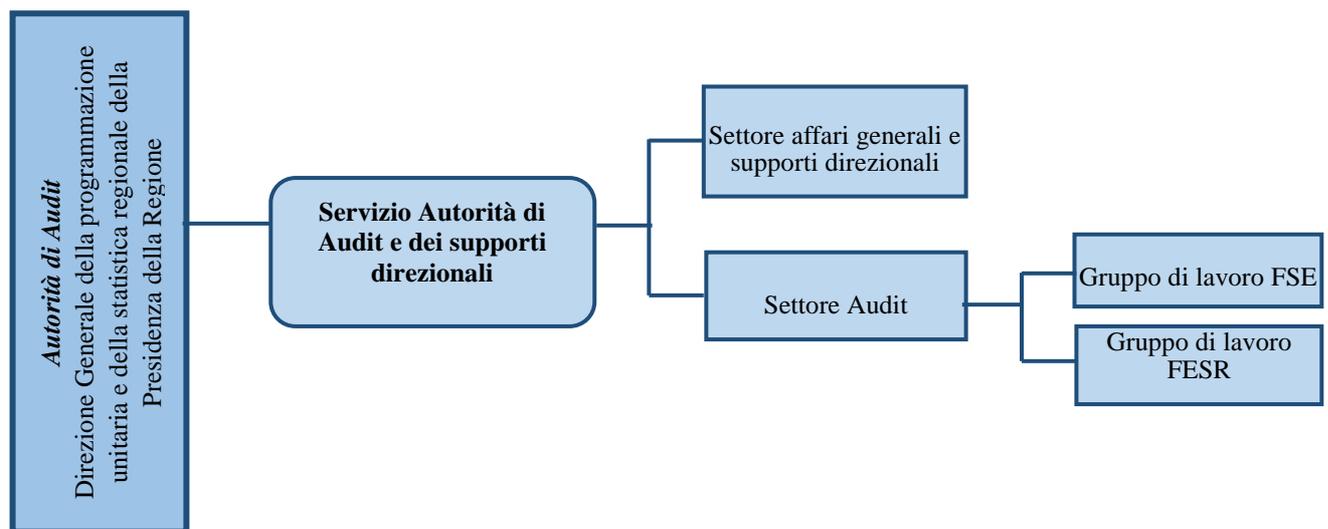
Al fine di garantire la presenza di efficaci sistemi di gestione e di controllo, l'Autorità di Audit risponde dell'espletamento e della correttezza delle seguenti operazioni, secondo quanto disposto agli artt. 16, 17, 18, del Regolamento (CE) n. 1083/2006:

- a) L'elaborazione di una relazione che accompagni la descrizione dei sistemi di gestione e controllo di cui all'art. 71.1 del Reg. (CE) 1083/2006.
- b) L'elaborazione della strategia di audit, da presentare nei nove mesi successivi alla decisione di adozione del programma, riguardante gli organismi preposti a tali attività, le metodologie, il metodo di campionamento e la pianificazione degli stessi audit.
- c) L'esecuzione degli audit di sistema (per verificare il funzionamento efficace dei sistemi di gestione e di controllo).
- d) L'esecuzione degli audit su un campione di operazioni adeguato, al fine di accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo e per verificare le spese ammissibili.
- e) L'elaborazione del rapporto annuale sui controlli, nonché dell'audit-opinion, che evidenzi le risultanze delle attività di audit, da presentare alla Commissione entro il 31 dicembre di ogni anno (primo rapporto al 31.12.2008 per il periodo sino al 30.06.2008).
- f) Se applicabile, l'elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale (art. 88).
- g) L'elaborazione della dichiarazione di chiusura, entro il 31.03.2017, accompagnata dal rapporto di controllo finale, che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale, la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale di spesa.

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

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

### 5.2.1. Organigrammi



Con Decreto del Presidente n. 125 del 26.09.2013, presso il Servizio dell'Autorità di Audit e dei Supporti direzionali, sono stati istituiti il settore dell'Autorità di Audit ed il settore dei Supporti direzionali.

La struttura del settore dell'Autorità di Audit, per il raggiungimento delle finalità previste, è articolata in due Gruppi di Lavoro, destinati ciascuno ad un singolo programma (P.O. FESR e P.O. FSE) e si avvale del settore dei Supporti direzionali per le attività organizzative.

Oltre al coordinatore di settore (funzionario di categoria D), sono stati individuati con apposito incarico due referenti per ciascuno dei due Gruppi di Lavoro, P.O. FESR e P.O. FSE (funzionari di categoria D).

All'interno dei due Gruppi di Lavoro sono individuati 3 funzionari di categoria D che operano in condizioni di flessibilità tra i due PO.

A supporto e in affiancamento alla propria attività, l'ufficio si avvale di una società di Assistenza Tecnica individuata tramite ricorso a procedura di evidenza pubblica ai sensi del D. Lgs. 163/2006, che condivide gli obiettivi da perseguire e apporta le proprie professionalità e competenze, in linea con le norme standard internazionali, garantendo la loro corretta applicazione, nelle fasi e nelle singole attività.

Al fine di garantire l'indipendenza della funzione di controllo, ciascun incaricato (sia esterno che funzionario dell'amministrazione regionale) dichiara, in relazione ai controlli affidati, l'inesistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado con i soggetti interessati nell'intervento oggetto di controllo e la non sussistenza di rapporti di partecipazione, di dipendenza, di controllo o di affari con i destinatari delle verifiche.

La società di Assistenza Tecnica prevede uno staff composto da 8 figure professionali: 1 capo progetto, 1 coordinatore del Gruppo di Lavoro 4 esperti senior e 2 esperti junior. All'interno dello staff sono comunque garantite tutte le professionalità necessarie all'espletamento ottimale delle funzioni da svolgere.

La Direzione dell'Ufficio è svolta dall'Autorità d'Audit, rappresentata dalla D.ssa Antonella Garippa che dal 21 agosto 2013 dirige il Servizio dell'Autorità di Audit e dei Supporti direzionali.

### **Gruppo di Lavoro FSE**

Il gruppo è composto da funzionari di ruolo dell'amministrazione regionale e da esperti della società di Assistenza Tecnica.

I componenti del gruppo di lavoro potranno operare congiuntamente o separatamente, sia per l'audit system che per gli audit sulle operazioni.

All'interno del gruppo di lavoro si svolgono con continuità, riunioni interne informative e di coordinamento con lo scopo di condividere le informazioni relative agli audit di sistema ed i risultati degli audit sulle operazioni.

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

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

Qualifica	Risorse in carico	Risorse coinvolte nell'attuazione dei PO	% utilizzo su P.O. FSE	% utilizzo su P.O. FESR
Dirigente	1		<u>40%</u>	<u>40%</u>
Categoria D	6,5	1	100%	
Categoria D		1	50%	50%
Categoria D		1	15%	85%
Categoria D		1		100%
Categoria D		1	50%	50%
Categoria D		1	50%	50%
Categoria D (esperta legale)		0,5	50%	50%
Categoria C		1		20%
Categoria B	1,5		30%	30%
Categoria A	1		30%	30%
<b>Totale</b>	<b>11</b>		-	-
<b>Collaboratori esterni</b>				
Responsabile di progetto	1	1	5%	5%
Coordinatore Gruppo	1	1	10%	10%
Esperto senior Fesr	2	2		100%
Esperti junior Fesr	1	1		100%
Esperti senior Fse	2	1	60%	
Esperto senior Fse		1	50%	
Esperto junior Fse	1	1	70%	
<b>Totale</b>	<b>8</b>			

### 5.2.2. Disposizioni volte a garantire l'indipendenza

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

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

### **5.2.3. Qualifiche o esperienze richieste**

Il personale addetto al controllo dovrà possedere conoscenze ed esperienze nelle seguenti materie:

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

Il personale attualmente a disposizione dell'Autorità di Audit ha acquisito una discreta esperienza nell'attività di audit relative al periodo 2000–2006, ma possiede prevalentemente una formazione universitaria di tipo economico–giuridico.

E' previsto l'avvio di una procedura di mobilità volontaria interna all'Amministrazione e agli Enti del comparto regionale per un contingente di almeno 8 unità di personale delle quali 1 unità di categoria B, 3 unità di categoria C e 4 unità di categoria D con competenze statistiche, giuridico-legali ed in rendicontazione di progetti.

### **5.2.4. Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit**

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

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

L'Autorità di Audit si è dotata di un manuale interno.

Sono stati predisposti gli strumenti per l'effettuazione dei controlli di sistema e sulle operazioni (check list di controllo e modulistica standard), che vengono aggiornati annualmente.

I manuali saranno opportunamente diffusi a tutto il personale dell'AdA e saranno rivisti periodicamente, alla luce delle nuove esigenze che potranno emergere nel corso della programmazione e in un'ottica di miglioramento continuo e di apprendimento dall'esperienza e di recepimento delle buone pratiche a livello nazionale ed europeo.

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

### **5.2.5. Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo**

I documenti di audit e le relazioni di controllo saranno sottoposte a revisione. La revisione dei documenti prodotti dai funzionari sarà svolta dal dirigente o da un auditor senior dell'organismo esterno.

La revisione dei documenti prodotti dagli auditor senior esterni della società dell'Assistenza Tecnica è svolta dai funzionari dell'AdA. La supervisione dei documenti prodotti dai funzionari e dagli esperti della società di Assistenza Tecnica è svolta dal dirigente. In ogni caso, è assicurata la distinzione tra il soggetto che svolge la revisione e quello che effettua il controllo sull'operazione.

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

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

## **5.3. RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONI DI CHIUSURA**

Per la redazione del rapporto annuale di controllo sarà seguita la seguente metodologia.

### **5.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura**

I documenti che l'Autorità di Audit predisporrà nella fase di attuazione dei controlli sono:

- **rapporti annuali di audit**, che evidenziano le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi al 30 giugno dell'anno in questione. In tali documenti confluiscono gli esiti di tutti i controlli di secondo livello condotti nel periodo di riferimento;
- **pareri annuali** sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo. La valutazione della correttezza e dell'efficacia del sistema di gestione e controllo è espressa nel parere annuale, documento che viene redatto sulla base delle risultanze dei controlli, descritte nel rapporto annuale;
- **Dichiarazioni di chiusura.**

#### **Procedure per la redazione delle dichiarazioni di chiusura**

Le dichiarazioni di chiusura da presentare da parte dell'AdA consistono in:

- rapporto di controllo finale per le attività di audit effettuate dall'1/7/2015 in poi e fino al 31/12/2016, da consegnare alla CE entro il 31/03/2017 (secondo il modello di cui all'allegato VIII Reg. 1828/06, parte A);
- dichiarazione di chiusura finale (secondo il modello di cui all'allegato VIII Reg. CE 1828/06, parte B) che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e regolarità delle transazioni coperte dalla dichiarazione finale delle spese.

Il rapporto di controllo finale documenterà, così come avviene per le altre annualità, l'esito dell'audit di sistema e di quello delle operazioni, secondo le metodologie e modalità operative descritte nelle varie sezioni di questo documento. Relativamente ai suoi contenuti il rapporto di controllo finale si configurerà, quindi, al tempo stesso come:

- rappresentazione degli esiti dell'audit di sistema e delle operazioni nell'arco di tempo preso a riferimento (così come avverrà per i rapporti periodici di controllo in fase di attuazione del PO, redatti con cadenza annuale);
- consuntivo del periodo di programmazione considerato, attraverso la rappresentazione del lavoro "supplementare" svolto dall' AdA e dagli altri attori coinvolti nella gestione e controllo del PO per la chiusura del PO stesso (es. audit delle procedure di chiusura dell' AdG, AdC e degli OI; esami del lavoro supplementare svolto dall' AdG e AdC per rendere possibile un parere senza riserve; modalità di utilizzo dell'esito dei rapporti di altri organismi di controllo nazionali o comunitari, ecc.);
- sintesi finale relativamente ai fattori che, nell'arco di tempo di attuazione del PO, avranno limitato la portata dell'esame effettuato dall' AdA (es. problemi rilevanti a livello di sistema, carenze organizzative o procedurali del sistema di gestione e controllo, ecc.) con indicazione dei relativi importi stimati delle spese;
- descrizione e certificazione della conformità alla normativa delle procedure adottate per la segnalazione delle irregolarità.

Le informazioni relative alle attività di audit effettuate dopo il 1/7/2015 vanno incluse nel rapporto finale di controllo (a supporto della dichiarazione di chiusura, che va presentata entro il 31/3/2017 e attesta la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese).

#### **5.4. DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE**

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 12/6 del 5.03.2013, le funzioni dell'Autorità di Audit sono state ricondotte dall'Ufficio Ispettivo della Regione alla Direzione Generale della Programmazione Unitaria e della Statistica Regionale.

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 21/27 del 5.06.2013 si è provveduto al riassetto organizzativo della Direzione Generale della Programmazione Unitaria, prevedendo la creazione di un nuovo "Servizio dell'Autorità di Audit e dei supporti direzionali" e individuando l'Autorità di Audit per la programmazione 2007-2014.

Il nuovo dirigente del Servizio, la Dott.ssa Antonella Grippa, è stata incaricata con decreto dell'Assessore agli Affari Generali, Personale e riforma della Regione n. 95 del 21.08.2013. Tale figura svolge le funzioni di organismo di controllo coordinatore nei confronti sia della struttura interna che dell'organismo esterno di audit.

##### **5.4.1. Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore**

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

#### **5.5. STRATEGIA DI AUDIT**

La Strategia di Audit per il P.O. FSE Sardegna 2007/2013, approvato con Decisione C (2007) 6081 del 30.11.2007 (CCI 2007IT052PO016) è redatta secondo lo schema dell'allegato V del Regolamento della Commissione 1828/2006 in

attuazione dell'art. 62, p.1 lett. c) del Reg. (CE) 1083/2006, fatto salvo quanto previsto all'art. 74, p.1 lett. a) a b) dello stesso regolamento.

La strategia di audit era stata adottata in una prima stesura con determinazione dell'Autorità di Audit della Sardegna n. 04 del 26.08.2008.

E' stata successivamente riformulata in seguito alle valutazioni della CE – DG politica regionale, comunicate con nota n. 009874 del 13.10.2008, ed è stata formalmente adottata con determinazione dell'Autorità di Audit della Sardegna n.03 dell'11.02.2009.

Nella predisposizione del documento si è tenuto conto della nota orientativa sulla strategia di audit della Commissione Europea (COCOF 07/0038/01-IT) e delle indicazioni formulate dal Ministero Economia e Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (di seguito IGRUE) in qualità di Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di audit, prevista dall'art. 73, c.1 del Reg. (CE) 1083/2006.

Nell'elaborazione di ogni parte del documento si è tenuto conto delle normative internazionali emanate dai seguenti organismi: IFAC, INTOSAI e IIA.

La strategia è stata aggiornata nell'anno 2010 e nell'anno 2012 ed utilizzata dall'Ufficio.

Attualmente sia il Manuale che la Strategia di Audit è in corso di revisione con previsione di imminente approvazione.

Al fine di stabilire la numerosità campionaria, si è adottato il modello di Poisson. L'unità statistica, che coincide con l'unità di rilevazione, è rappresentata dalla spesa rendicontata nel periodo di riferimento, pari a 12 mesi, per ogni singola operazione. Nell'ipotesi che le operazioni estratte dal campione fossero di entità tali da incidere finanziariamente in modo significativo sulle linee di attività è possibile effettuare dei sub-campionamenti sul progetto rilevante.

## 5.6. RAPPORTO ANNUALE DI AUDIT

Nel documento confluiscono i risultati di tutte le verifiche condotte nel corso dei 12 mesi. Tali verifiche possono aver dato luogo all'adozione di modifiche nei sistemi di gestione e controllo in capo all'Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit che saranno quindi comunicati alla Commissione nell'ambito di tale rapporto annuale. Al contempo saranno comunicate eventuali modifiche alla strategia di audit, indicando espressamente le motivazioni che ne hanno resa necessaria l'adozione.

Per l'**audit dei sistemi di gestione e controllo** saranno riportate le informazioni riguardanti i soggetti che hanno effettuato gli audit, l'elenco riepilogativo di tutti gli audit condotti nei 12 mesi e la rispondenza rispetto alla strategia di audit. Nel documento vengono riportate le principali constatazioni e conclusioni in merito all'adeguatezza dell'organizzazione (con particolare riferimento alla separazione delle funzioni), delle procedure di selezione e attuazione delle operazioni, delle procedure di rendicontazione e certificazione della spesa, delle piste di controllo, dei controlli relativi alla gestione (controlli di primo livello), nonché alla conformità in generale alle prescrizioni comunitarie. Nel rapporto saranno trattati separatamente gli eventuali errori o problemi che presentano carattere di sistematicità, evidenziandone i provvedimenti presi per annullarne l'impatto e ridurre la possibilità di insorgenza in futuro.

Per quanto concerne il **controllo sulle operazioni**, oltre alle informazioni esposte in precedenza, sarà descritta la base per la selezione dei campioni, indicando la soglia di rilevanza applicata (SR), il livello di confidenza (LC) ed il relativo intervallo di campionamento (ASI). In una tabella riepilogativa, redatta secondo il modello di cui all'allegato VI del Reg.

1828/2006, saranno riportate le spese dichiarate alla Commissione e le spese sottoposte ad audit in termini di importo e di percentuale sul totale delle dichiarate.

Saranno inoltre riportati i principali risultati degli audit condotti, con evidenza delle irregolarità riscontrate e del tasso di errore risultante dal campione sottoposto ad audit.

## SCHEMA DEL RAPPORTO ANNUALE DI AUDIT

### 1. INTRODUZIONE

- Autorità di audit responsabile e gli altri organismi che hanno partecipato alla redazione del rapporto;
- periodo (di riferimento) di 12 mesi (dal 01/07/N al 30/06/N+1);
- programma o i programmi operativi coperti dal rapporto e le rispettive autorità di gestione e di certificazione. Se il rapporto riguarda più di un programma o di un Fondo le informazioni sono ripartite per programma e per Fondo;
- disposizioni prese per la preparazione della relazione.

### 2. MODIFICHE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO

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

### 3. MODIFICHE RELATIVE ALLA STRATEGIA DI AUDIT

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

### 4. AUDIT DEI SISTEMI

- Organismi che hanno effettuato gli audit dei sistemi, compresa la stessa Autorità di audit;
- elenco riepilogativo degli audit effettuati (organismi sottoposti ad audit);
- descrizione su quale base sono stati selezionati gli audit nel contesto della relativa strategia;
- principali constatazioni e conclusioni tratte dall'attività di audit riguardo ai sistemi di gestione e di controllo e al loro funzionamento, compresa l'adeguatezza dei controlli relativi alla gestione, delle procedure di certificazione, della pista di controllo e dei Sistemi Informativi, la necessaria separazione delle funzioni e la conformità alle prescrizioni e alle pratiche comunitarie;
- indicazione degli eventuali problemi riscontrati che siano stati considerati di carattere sistematico, nonché i provvedimenti presi, compresa la quantificazione delle spese irregolari e delle relative rettifiche finanziarie eventualmente apportate.

### 5. AUDIT DEI CAMPIONI DI OPERAZIONI

- Organismi che hanno effettuato gli audit dei campioni, compresa la stessa autorità di audit;
- descrizione della base per la selezione del campione (o dei campioni).

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

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

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

#### 6.COORDINAMENTO TRA GLI ORGANISMI DI CONTROLLO E IL LAVORO DI SUPERVISIONE DELL'AUTORITA' DI AUDIT

Procedura di coordinamento tra i diversi organismi internazionali di controllo e la stessa Autorità di audit.

#### 7. SEGUITO RISERVATO ALL'ATTIVITÀ DI AUDIT DEGLI ANNI PRECEDENTI

Le informazioni circa le raccomandazioni relative agli audit in corso e al seguito riservato agli audit dei sistemi e agli audit delle operazioni degli anni precedenti vengono organizzate in modo sistematico con il supporto del sistema informativo al fine di monitorare l'effettiva implementazione delle azioni raccomandate.

#### PARERE ANNUALE DI AUDIT

Allegato al rapporto annuale di controllo, il soggetto che effettua l'audit fornirà alla Commissione un parere in merito al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e alla completezza e veridicità della documentazione a corredo delle operazioni effettuate, al fine di fornire ragionevoli garanzie riguardo la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e riguardo la legittimità e regolarità delle transazioni a queste collegate.

Nella stesura del parere sarà indicata la portata del controllo, avendo a riferimento le seguenti aree: esistenza di irregolarità a livello di sistema, disponibilità della documentazione probativa di spesa, esistenza di operazioni su cui è in corso procedimento giudiziario o amministrativo. L'Autorità di Audit indicherà inoltre che i limiti di analisi non incidano sulla correttezza delle spese definitive dichiarate.

Il parere sarà espresso in una delle seguenti forme (conformemente agli allegati VI e VII del Reg. (CE) n.1828/2006):

- senza riserva;
- con riserva;
- negativo.

## **6. SISTEMA INFORMATICO (ART. 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO**

L'Autorità di Gestione del POR FSE Sardegna garantisce l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio. Il sistema prevede il processo di identificazione dei progetti presentati a finanziamento, la loro imputazione al sistema informatico, le modalità di caricamento dei dati fisici, finanziari e procedurali, la verifica della qualità degli stessi ed i reporting periodici di avanzamento aggregati per asse prioritario e per obiettivi specifici.

Il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale della Regione Sardegna organizza i dati provenienti dalle procedure programmatiche, amministrative e contabili di supporto all'attuazione del POR FSE.

I dati di monitoraggio, opportunamente aggregati, saranno presentati con un format condiviso fra il MEF e la Commissione Europea ad ogni riunione del Comitato di Sorveglianza e inseriti nel sito web della Regione e dell'Autorità di Gestione.

Il corredo informativo relativo ad ogni singola operazione (progetto/intervento) è trasmesso, con cadenza periodica, al Sistema Nazionale di Monitoraggio che provvede a rendere disponibili i dati per i cittadini, la Commissione Europea e gli altri soggetti istituzionali, nei format e standard di rappresentazione idonei a garantire una omogenea e trasparente informazione, entro 30 giorni dalla data di riferimento. I report periodici sono pubblicati nel sito istituzionale della Regione e dell'Autorità di Gestione.

Le disposizioni di reporting saranno incluse negli atti decisionali (es. convenzioni con gli organismi intermedi e/o soggetti attuatori).

Circa le responsabilità inerenti l'implementazione di tale sistema:

- l'Autorità di Gestione organizza il sistema di monitoraggio, predisponendo le metodologie e i sistemi informativi affinché il sistema di indicatori sia oggetto di quantificazione ed elaborazione ai fini di sorveglianza di tutte le iniziative, attuate direttamente o delegate;
- i soggetti attuatori delle iniziative cofinanziate dal PO Sardegna FSE trasmettono i dati necessari a quantificare gli indicatori di monitoraggio e valutazione del PO, secondo quanto previsto negli atti programmatici e amministrativi adottati dagli enti incaricati dell'attuazione e gestione del PO e/o delle specifiche iniziative, e tenendo conto al riguardo delle indicazioni provenienti dalla Commissione Europea.

L'Autorità di Gestione garantisce, nella misura del possibile, che il monitoraggio del FSE sia effettuato in maniera integrata all'interno del monitoraggio di tutte le politiche regionali e nazionali, tenendo sempre conto, per la componente comunitaria, delle esigenze imposte dai pertinenti regolamenti.

Essa inoltre, a garanzia della conoscibilità di come procede l'attuazione del QSN, recepisce le regole comuni di monitoraggio stabilite a livello nazionale tese a consentire l'osservazione delle decisioni e delle azioni dirette al raggiungimento degli "obiettivi specifici" del Quadro, per quanto di propria competenza.

### **6.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO COMPRESO IL DIAGRAMMA (SISTEMA CENTRALE O COMUNE DI RETI O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)**

Il "SIL Sardegna", piattaforma istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna (RAS) per la gestione e l'erogazione dei servizi pubblici per il lavoro e la formazione professionale, è stato disegnato e realizzato come piattaforma tecnologica regionale, operante su una banca dati unica, ed è accessibile, attraverso differenti canali, ai soggetti

istituzionali competenti in materia di mercato del lavoro, secondo i rispettivi ruoli, funzioni e compiti. Si tratta di un sistema distribuito, non gerarchico, integrato, e unitario che coopera con altri sistemi esterni.

In particolare, la piattaforma tecnologica del SIL, in esercizio sull'intero territorio regionale dal 2004, è costituita da più sottosistemi specializzati che, grazie a tecnologie "web", supportano la Pubblica Amministrazione sarda (gli Assessorati Regionali del Lavoro e della Formazione Professionale, dell'Istruzione, della Sanità, della Programmazione; la Presidenza della Regione; l'Agenzia Regionale per il Lavoro; le Province e i Centri Servizi per il Lavoro), attraverso i servizi di *back office* <https://www.monitorweb.sardegna.gov.it>, nello svolgimento delle funzioni e nell'erogazione dei servizi di loro competenza in materia di lavoro e formazione professionale e agevolano gli Utenti Privati (Cittadini, Datori di lavoro pubblici e privati, Enti di Formazione, Soggetti Abilitati, Organizzazioni Sindacali, Soggetti Accreditati ai servizi per il lavoro, Enti Bilaterali) nell'accesso ai servizi lavoro sia per il tramite delle strutture presenti nel territorio, sia per il tramite del portale di *front office* [www.sardegna.gov.it](http://www.sardegna.gov.it). Il SIL costituisce, inoltre, il nodo regionale di interscambio dati e cooperazione, per il tramite di regole *standard* di colloquio, con i sistemi informativi esterni del Ministero del Lavoro (per la Borsa Continua Nazionale del Lavoro - BCNL, le Comunicazioni Obbligatorie - CO, il Programma Garanzia Giovani), del Ministero dell'Economia e delle Finanze (per lo stato di attuazione delle operazioni cofinanziate dal FSE 2007-2013) e dell'INPS (per i beneficiari di sostegno al reddito).

Attraverso i succitati sottosistemi e il canale di cooperazione con i sistemi esterni, vengono gestiti nel SIL:

- La gestione e il monitoraggio del PO Sardegna FSE 2007-2013.
- I servizi di competenza delle Province e dei Centri Servizi per il Lavoro (disoccupazione, disabilità, avvisi pubblici di selezione, piano di azione individuale ecc.).
- I servizi di competenza dei Soggetti accreditati all'erogazione dei servizi per il lavoro nella Regione Autonoma della Sardegna, ai sensi della DGR 48/15 del 11.12.2012.
- Il programma Garanzia Giovani Sardegna.
- Gli ammortizzatori sociali in deroga.
- Il catalogo dell'offerta formativa ex L. 2/2009.
- Il monitoraggio del Piano Regionale per il Lavoro 2011-2014.

Per quanto concerne, in particolare, la gestione e il monitoraggio del PO Sardegna FSE 2007-2013, il SIL FSE è stato realizzato nel pieno rispetto delle esigenze imposte dai regolamenti e delle regole comuni stabilite a livello nazionale per il monitoraggio, relative al grado di raggiungimento degli obiettivi del Quadro Strategico Nazionale e viene, a tal proposito, quotidianamente utilizzato dai seguenti soggetti, ognuno per i compiti di propria competenza:

- Autorità di Gestione (Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale) che, a supporto del proprio ruolo di Governance e monitoraggio, ha a disposizione cruscotti di monitoraggio dedicati, *tableau de board* ed estrazione di reportistica;
- Autorità di Certificazione (Servizio autorità di certificazione) che effettua i controlli di pre-certificazione sulle schede di attestazione inviate da Responsabili di linea e dagli Organismi Intermedi; compila e storicizza le domande di pagamento; effettua i controlli di propria competenza sulle operazioni, sul Sistema e sugli altri organismi;
- Autorità di Audit (Servizio dell'Autorità di Audit e dei supporti direzionali) che effettua, con la dovuta indipendenza, i controlli di II livello sulle operazioni, sul Sistema e sugli altri organismi;
- Responsabili di linea (i servizi dell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale) e Organismi Intermedi (Agenzia Regionale per il Lavoro, Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza sociale, Assessorato della pubblica istruzione, Centro Regionale di Programmazione) che gestiscono il bagaglio informativo delle procedure di attivazione e dei progetti, sulla base degli *standard* stabiliti

dall'IGRUE per il monitoraggio nazionale; sopperiscono, se necessario, all'inserimento dei dati di rendiconto finanziario e fisico-procedurale in sostituzione dei Beneficiari; effettuano le prime verifiche amministrative sui rendiconti finanziari inviati dai Beneficiari; compilano le schede di attestazione per la certificazione della spesa; monitorano lo stato di avanzamento delle operazioni;

- Responsabili dei controlli di I livello (Settore Controlli) che effettuano i controlli di I livello per le operazioni a titolarità regionale;
- Società esterne incaricate dei controlli di I livello che, su incarico di Responsabili di linea e OI, effettuano i controlli di I livello sulle operazioni a regia regionale;
- Beneficiari degli interventi (Agenzie formative, Università, Province, Imprese) che inviano le rendicontazioni finanziarie e le comunicazioni di avanzamento fisico-procedurali secondo le modalità indicate da Responsabili di linea e OI.

Tutte le attività sopra elencate possono essere effettuate attraverso l'insieme di funzionalità e componenti che costituiscono il SIL FSE 2007-2013, il quale ha come punto di accesso un portale *web* esposto sulla rete Internet e accessibile tramite canale sicuro SSL (*Secure Socket Layer*) e che poggia le proprie fondamenta sulla banca dati unica regionale del SIL. Le suddette funzionalità sono in particolare:

- gestione delle utenze e relativa profilazione, al fine di consentire, ad ogni utente, di agire esclusivamente sui dati di propria competenza;
- *data entry* e controlli di qualità dei dati secondo quanto previsto dal Protocollo Unico di Colloquio e dai Controlli di pre-validazione dell'IGRUE;
- gestione dei diversi stati di controllo e validazione dei dati (*workflow*);
- gestione dei dati di rendicontazione finanziari e fisico-procedurali attraverso *form* di inserimento delle informazioni dedicati (rendiconto ex Allegato IV al Vademecum per l'operatore, fatture, mandati di pagamento) e di caricamento della documentazione a giustificazione delle spese;
- strumenti di *office automation* relativi alle comunicazioni e allo scadenziario (notifica via mail di eventi, modifiche stato, messaggi di errore, etc.);
- generazione e visualizzazione di *report* e stampe;
- monitoraggio (cruscotti riepilogativi, *tableau de board*);
- gestione dei dati di programmazione e cooperazione applicativa con il sistema di contabilità regionale SIBAR che assicura la corrispondenza dei dati regionali di impegno e spesa, migliorandone così la qualità e attendibilità.

Sulla base di quanto disposto dalla normativa comunitaria (punto 6 dell'Allegato XII del Reg. 1828/06) il Sistema Informatico (in seguito SI) costituisce lo strumento applicativo utilizzato dalla Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale Sardegna per il Fondo Sociale Europeo 2007- 2013, per la gestione delle attività realizzate nell'ambito del programma.

Gli obiettivi del sistema, pertanto, si possono così sintetizzare:

- gestire l'intero iter di finanziamento delle operazioni, dalla presentazione della domanda alla rendicontazione e pagamento delle attività svolte;
- facilitare l'utilizzo dei servizi messi a disposizione tramite internet;
- consentire di alimentare il database con un flusso continuo di informazioni per la corretta e completa gestione dell'iter e per fornire all'AdG e ai singoli Servizi coinvolti nell'attuazione (oltre agli OI) un controllo dell'attuazione del PO;

- favorire l'interazione tra gli operatori pubblici e gli operatori accreditati, consentendo loro un accesso sicuro;
- inviare i dati finanziari, fisici e procedurali al MEF, per consentire il monitoraggio degli interventi dei fondi strutturali secondo quanto definito dall'UE.

## **7. DESCRIZIONE DELL'EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO A SUPPORTO DELLA PROGRAMMAZIONE 2014-2020**

L'Autorità di Gestione promuove lo sviluppo di un sistema informatico in grado di supportare le diverse attività, assicurando tempestività, certezza e tracciabilità di tutti gli atti e le operazioni attivate dai Responsabili di Linea e dagli Organismi Intermedi, conformemente ai criteri fissati dalla disciplina comunitaria (artt. 72, 125, 126 e Allegato XIII del Reg. UE 1303/2013). Il Sistema è finalizzato a consentire la registrazione e conservazione digitale dei dati relativi a ciascuna operazione, supportando l'Amministrazione Regionale nelle attività di programmazione finanziaria e consuntivazione delle operazioni, memorizzazione e trasmissione dei dati anagrafici, finanziari e fisico-procedurali (compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni), controllo, verifica e sorveglianza del Programma, anche attraverso strumenti ad hoc per l'estrazione/elaborazione dei dati di avanzamento utili alla redazione delle relazioni di attuazione del Programma Operativo Regionale.

Il sistema informatico consentirà di definire ruoli e responsabilità da associare ad ogni utente abilitato all'uso dello stesso configurando il profilo degli operatori, sulla base dei permessi che caratterizzeranno le principali funzionalità disponibili e nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità. In particolare, il Sistema prevederà la possibilità di assegnare utenze specifiche per:

- l'Autorità di Gestione, i Responsabili di Linea e gli Organismi Intermedi;
- l'Autorità di Certificazione del programma per la consultazione dei dati necessari ad elaborare le domande di pagamento periodiche e la presentazione dei conti annuali;
- l'Autorità di Audit per la consultazione delle informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di audit di propria competenza e alla stesura delle relazioni periodiche sui controlli;
- il Settore Controlli e i soggetti esterni incaricati dei controlli;
- i Beneficiari.

Il Sistema assicurerà la rilevazione costante dello stato di attuazione degli interventi in termini di avanzamento finanziario, fisico e procedurale e sarà sviluppato sulla base dell'architettura tecnico-funzionale già operante per il ciclo di programmazione 2007-2013 finalizzata alla gestione e al monitoraggio del PO Sardegna FSE 2007-2013 (*Sistema di Gestione e Monitoraggio del PO Sardegna FSE 2007-2013 - SIL FSE 2007-2013*).

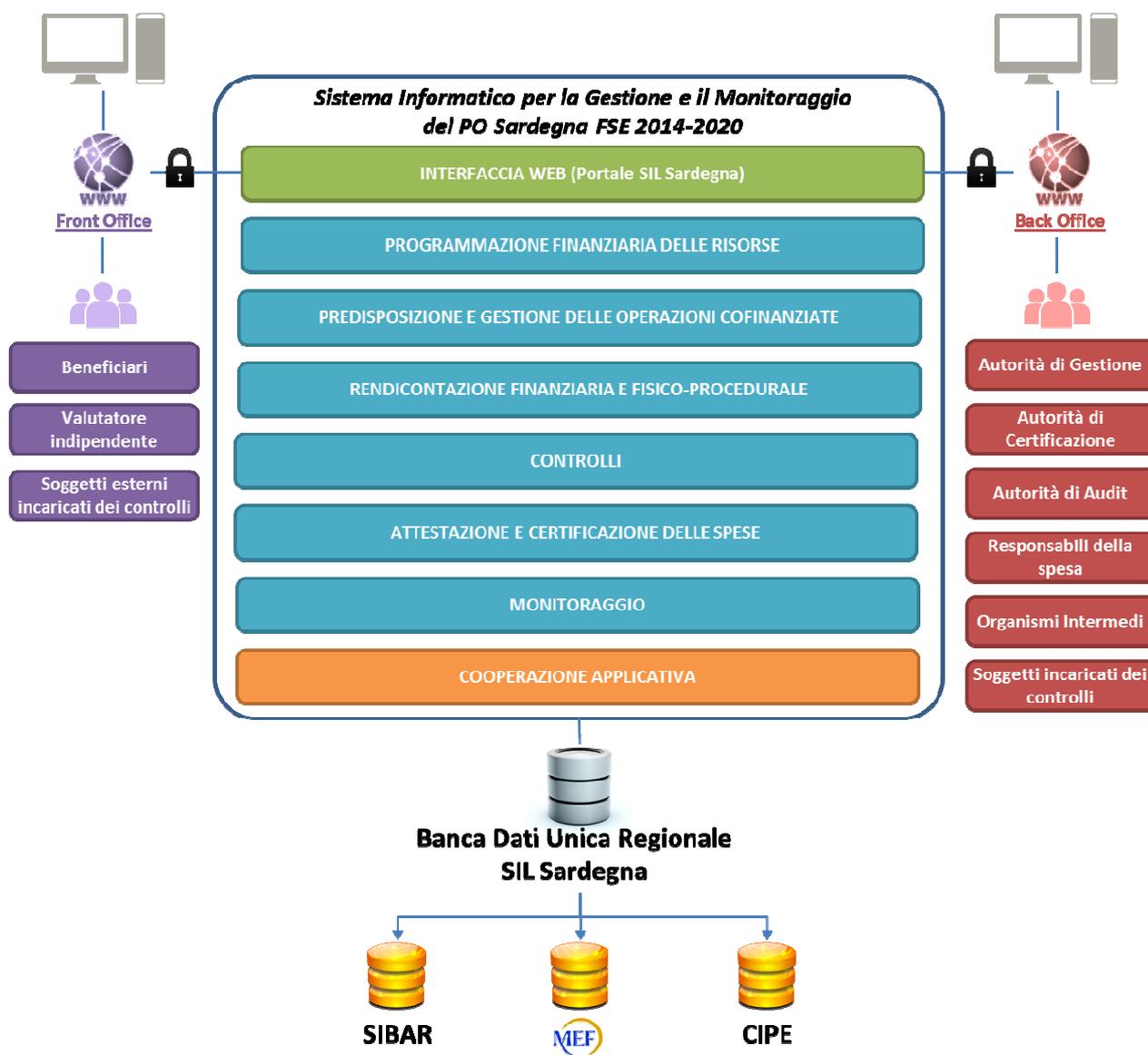
Tale sistema risulterà realizzato e tecnologicamente integrato nella piattaforma applicativa, già in esercizio, del Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale (SIL Sardegna), con l'obiettivo di ottimizzare l'investimento già effettuato dall'Amministrazione Regionale e assicurare la gestione dei flussi informativi attraverso una soluzione tecnologica certificata in termini di sicurezza sia telematica che fisica.

Tenendo conto delle buone prassi messe in campo nella precedente programmazione, l'Autorità di Gestione si pone l'obiettivo di realizzare il nuovo sistema informatico a supporto del ciclo di programmazione 2014-2020, sulla base dell'architettura tecnico-funzionale già operante per la programmazione 2007-2013, opportunamente adeguato ed integrato, al fine di recepire le novità introdotte dai Regolamenti UE e dalle indicazioni fornite a livello nazionale (in particolare i nuovi *standard* di cooperazione previsti dal MEF-IGRUE), anche per il settennio 2014-2020, consentendo:

- la gestione della nuova struttura del PO, declinata per "obiettivi tematici" e per "priorità di intervento", attraverso strumenti di programmazione che saranno integrati nel SIBAR lungo tutte le fasi di attuazione del Programma, compresi gli opportuni strumenti di monitoraggio finanziario.

- Una maggiore analiticità nella fase di programmazione delle risorse o consuntivazione delle spese, consentendo la caratterizzazione delle operazioni di impegno e spesa, fino al dettaglio dei bandi/avvisi, quale possibile attributo accessorio alle già disponibili informazioni riguardanti il progetto cofinanziato.
- La configurazione flessibile degli indicatori di realizzazione e di risultato, al fine di individuare degli indicatori di monitoraggio regionali, aggiuntivi rispetto a quelli previsti a livello nazionale, da attribuire quando necessario alle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma Operativo.
- La gestione dei progetti "retrospettivi" ammessi alla rendicontazione a valere sulla programmazione 2014-2020, per i quali l'Autorità di Gestione ha già verificato la compatibilità e la coerenza rispetto al Programma.
- L'ampliamento degli strumenti di configurazione dell'iter di rendicontazione al fine di consentire la presentazione di richieste di rimborso e la rendicontazione dei progetti sulla base del modello dei costi unitari o degli importi forfettari *standard*.
- Servizi di interscambio in cooperazione applicativa con il sistema del CIPE al fine di automatizzare la fase di generazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e dell'assegnazione degli indicatori di monitoraggio.
- L'aggiornamento dello *standard* di raccolta e comunicazione dei dati di attuazione sulla base delle novità introdotte dall'IGRUE nel Protocollo Unico di Colloquio e ai controlli di pre-validazione effettuati in fase di consolidamento dei dati sul sistema nazionale di monitoraggio.
- La comunicazione dei dati sui partecipanti alle diverse operazioni cofinanziate, indipendenti dagli indicatori di realizzazione previsti dal CIPE per ogni operazione.
- Lo *scheduling* dei controlli basati sul principio di proporzionalità (rischio/valore); la frequenza e l'entità delle verifiche dovranno essere proporzionali sia alla quota di finanziamento pubblico destinata ad una singola operazione, sia al livello di rischio individuato dalle verifiche stesse e dai controlli effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.
- La tracciabilità, in un apposito archivio, della documentazione prodotta dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione(riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali; relazioni sui controlli effettuati; dichiarazioni dei conti annuali) così come previsto dal Reg. UE 1303/2013 all'Allegato XIII e dal regolamento finanziario art. 59, paragrafo 5.
- La gestione concorrenziale delle domande di pagamento eventualmente gestite da più Autorità.
- La disponibilità delle informazioni di avanzamento ai fini della successiva pubblicazione su apposito portale *web* unico regionale dedicato alla pubblicazione delle informazioni (Open data), al fine di garantire l'accesso ai dati di avanzamento del Programma e ai dati riguardanti i beneficiari e le operazioni cofinanziate (art. 115, Reg. UE 1303/2013).
- La verifica incrociata delle informazioni contenute nella banca dati unica regionale del SIL, relative ai beneficiari, al fine di accertare che gli stessi rispettino le condizioni di base relative alla capacità amministrativa, finanziaria e operativa (art. 112, Reg. UE 1303/2013).
- L'effettuazione, da parte delle società incaricate, delle attività legate ai Controlli di I livello e alla Valutazione del Programma sul Portale di *front office* SardegnaLavoro.
- Il tracciamento delle informazioni relative ai "percettori", ossia i soggetti, non coincidenti necessariamente con i destinatari o i beneficiari, che ricevono effettivamente le risorse comunitarie.
- La classificazione e archiviazione degli aiuti di stato (art. 131, par. 5, Regolamento UE 1303/2013).
- La tracciabilità e il monitoraggio degli interventi legati al Programma Garanzia Giovani (art. 19, Regolamento UE 1304/2013).
- La gestione di progetti complessi, in particolare di quelle operazioni che ricadono in modo trasversale su più Fondi o su più Obiettivi tematici.
- La gestione delle procedure relative ai progetti di ingegneria finanziaria, al fine di consentire una specifica classificazione e registrazione di tali operazioni nel sistema informativo, le azioni progettuali in cui si declina lo strumento, le relative informazioni finanziarie/progettuali e i documenti elettronici che contraddistinguono la fase di attuazione, controllo, certificazione e monitoraggio di tali interventi.

Di seguito, una rappresentazione grafica delle principali componenti tecnologiche e applicative che caratterizzeranno il Sistema Informatico per la Gestione e il Monitoraggio del PO Sardegna FSE 2014-2020.



L'Autorità di Gestione, sulla base di quanto previsto dal Regolamento UE 1303/2013, all'art 122 comma 3 e compatibilmente con la disponibilità dei nuovi *standard* di monitoraggio a livello nazionale, si pone l'obiettivo di completare la realizzazione del SIL FSE 2014-2020 entro il 31 dicembre 2015, al fine di consentire che tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Organismi Intermedi, Settore Controlli e altri soggetti incaricati dei controlli, siano effettuati telematicamente per il tramite di un Sistema informatico unico e condiviso.

## 7.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO PREVISTO PER LA PROGRAMMAZIONE 2014-2020

Sulla base di quanto disposto dalla normativa comunitaria, il SIL FSE 2014-2020 costituirà la piattaforma informatica di riferimento per tutti gli attori coinvolti nella gestione del Programma Operativo, la cui *Governance* è affidata alla Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, quale Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale Sardegna per il Fondo Sociale Europeo 2014-2020.

Particolare attenzione sarà riservata alle modalità di gestione, controllo e rendicontazione dei progetti, al fine di rendere il Sistema uno strumento di produzione, registrazione e conservazione dei dati finanziari e progettuali a livello di ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo, secondo quanto previsto dalla disciplina comunitaria. Il sistema garantirà, inoltre, l'interfaccia con tutte le informazioni richieste dal sistema di monitoraggio unitario dei progetti indicate nel protocollo di colloquio in via di definizione da parte dell'IGRUE.

Alla luce di quanto descritto nel Par. 6, si riporta di seguito un'elencazione delle principali operazioni/informazioni che potranno essere gestite dal nuovo sistema informatico a supporto del ciclo di programmazione 2014-2020:

- Le informazioni relative alla programmazione delle risorse, declinata sui 4 livelli gerarchici previsti dal POR (Obiettivi tematici, Priorità di investimento, Risultati attesi, Azioni) e su ulteriori livelli/attributi di dettaglio quali il Capitolo, il Centro di Responsabilità (CdR) e il Bando/Avviso.
- Le informazioni relative alle operazioni, codificate secondo gli *standard* di colloquio previsti dall'IGRUE:
  - Anagrafica e classificazione del progetto (Codice Locale di Progetto, Codice Unico di Progetto, Obiettivo tematico e Azione di riferimento, Titolo, Tipo operazione, Tipo di aiuto, Localizzazione geografica, Classificazioni UE, Classificazioni generali, Classificazioni specifiche).
  - Dati finanziari (Finanziamento del progetto, Piano finanziario a preventivo, Impegni, Pagamenti, Importi certificati).
  - Dati fisico-procedurali (Indicatori di Programma, Indicatori CORE e Occupazionali, Data inizio e fine previste ed effettive del progetto, Proroghe).
  - Soggetti correlati (Soggetto Programmatore, Soggetto attuatore, Realizzatore del progetto, Partecipanti).
- Le informazioni relative agli Obiettivi tematici, alle Priorità di investimento, ai Risultati attesi e alle Azioni, quantificati tramite gli indicatori di realizzazione e di risultato.
- Le spese dichiarate dai beneficiari per ciascuna domanda di rimborso, al livello di singolo documento di spesa.
- La registrazione degli esiti dei controlli dei Responsabili di Spesa e degli Organismi Intermedi.
- La registrazione degli esiti dei controlli di I livello effettuati dal Settore Controlli o dalle società esterne incaricate degli stessi.
- La validazione delle spese da parte dei Responsabili di Spesa e degli Organismi Intermedi.
- La caratterizzazione e registrazione degli estremi di impegno e pagamento riguardante ogni categoria di rimborso (anticipo/acconto, intermedio e saldo) a valere sul Programma Operativo 2014-2020, assicurando l'associazione degli stessi agli specifici centri di costo e la verifica dello stato di quietanzamento.
- Le schede di attestazione delle spese presentate dai Responsabili della spesa e dagli Organismi Intermedi.
- La registrazione degli esiti dei controlli di pre-certificazione effettuati dall'Autorità di certificazione sulle schede di attestazione delle spese.
- La registrazione della domanda di pagamento che l'Autorità di Certificazione effettua attraverso il Sistema SFC2007.
- La registrazione degli esiti dei controlli effettuati dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità di Audit sulle operazioni, sul Sistema e sugli Organismi.
- La registrazione delle irregolarità accertate a qualsiasi livello.
- La registrazione delle criticità rilevate e delle successive azioni di *follow-up*.

- L'accesso in modalità di sola lettura a tutte le informazioni afferenti le operazioni cofinanziate (Anagrafica, Rendicontazioni, Controlli, Spese certificate) a tutti i soggetti che devono effettuare controlli (AdC, AdA, Settore Controlli, Società esterne incaricate dei controlli), monitoraggio e valutazione (valutatore indipendente).
- La registrazione ed estrazione di specifiche liste contenenti gli importi recuperabili e gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione.

Gli obiettivi del sistema, pertanto, si possono così sintetizzare:

- gestire l'intero iter di finanziamento delle operazioni, dalla presentazione della domanda alla rendicontazione e pagamento delle attività svolte;
- centralizzare ed uniformare l'utilizzo dei servizi *di e-government* tramite una piattaforma unica per tutti gli attori coinvolti nel programma, utilizzando una piattaforma *web* capace di garantire gli adeguati livelli di accesso e sicurezza dei dati, come previsto dall'art. 140, comma 6, del Regolamento UE 1303/2013;
- consentire di alimentare la banca dati unica regionale attraverso un flusso continuo "*real time*" delle informazioni e dei documenti elettronici utili a garantire una corretta e completa gestione dell'iter attuativo, fornendo all'AdG, AdC, AdA e ai singoli Responsabili della spesa coinvolti nell'attuazione (oltre agli OI) un controllo puntuale sugli obiettivi di avanzamento del Programma;
- inviare i dati finanziari, fisici e procedurali al MEF-IGRUE, coerentemente con gli *standard* di trasmissione definiti a livello nazionale per consentire il monitoraggio unitario degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

Si riportano di seguito, nel dettaglio, le principali funzioni svolte dal SIL FSE 2014-2020, per ognuna delle fasi che caratterizzano il ciclo di vita del Programma Operativo Regionale.

#### *Programmazione finanziaria delle risorse*

L'Autorità di Gestione, attraverso gli strumenti dedicati alla programmazione delle risorse previsti nell'ambito del SIBAR (Sistemi Informativi di Base dell'Amministrazione Regionale), predisporrà la struttura gerarchica del POR FSE 2014-2020 nella sua declinazione in Obiettivi tematici, Priorità di investimento, Risultati attesi e Azioni, al fine di gestire la pianificazione delle risorse connesse a tale gerarchia, in riferimento sia alle previsioni annuali che alla programmazione del settennio. Tale pianificazione sarà integrata con il Bilancio Regionale attraverso la distribuzione dello stesso in specifici centri di costo, individuati declinando le risorse finanziarie FSE 2014-2020 sulla base del Capitolo di bilancio, Centro di Responsabilità e Linea di Azione. Tutto ciò al fine di consentire un confronto puntuale tra il valore delle risorse, programmato annualmente e nel settennio, e i dati di consuntivazione rilevati in sede di prenotazione, impegno, liquidazione e pagamento che caratterizzano l'avanzamento del POR, consentendo di rilevare gli scostamenti e controllare, in fase di finanziamento delle operazioni, l'eventuale disponibilità residua delle risorse allocate in bilancio.

#### *Predisposizione e gestione delle operazioni cofinanziate*

Nella fase iniziale di predisposizione delle operazioni cofinanziate dal FSE, i Responsabili della spesa e gli Organismi Intermedi storicizzeranno i dati identificativi delle procedure di attivazione (bandi/avvisi), tracciando le informazioni che caratterizzano gli aspetti amministrativi (titolo, anno di pubblicazione, importo stanziato), caricando a sistema i documenti identificativi del procedimento (bando, avviso, allegati pubblicati sul BURAS etc.) e configurando la struttura del Piano finanziario (macrovoci e voci di spesa, limiti di spesa, etc.) che sarà associato a tutti i progetti cofinanziati nell'ambito del bando/avviso di riferimento.

A seguito del processo di selezione degli interventi, i Responsabili della spesa e gli OI tratteranno sul Sistema i progetti approvati, ricollegandoli alla procedura di attivazione di riferimento e inserendone le dovute informazioni anagrafiche (anagrafica del progetto, configurazione delle modalità di rendicontazione, piano finanziario a preventivo, finanziamento del progetto, indicatori di realizzazione, date di inizio e fine previste, estremi dei soggetti coinvolti). Tale bagaglio informativo sarà costituito da tutte le informazioni necessarie per la produzione delle relazioni di attuazione di interesse regionale e delle informazioni richieste dal Ministero delle Finanze – IGRUE per garantire il monitoraggio unitario dei progetti a livello nazionale. Ogni Responsabile della spesa o OI, infatti, dovrà inviare all'IGRUE, ognuno per i progetti di propria competenza, le informazioni aggiornate, dopo aver verificato che le stesse soddisfino i controlli di pre-validazione previsti dal Sistema Nazionale ed aver sanato eventuali difformità rispetto agli *standard*.

Tali dati saranno alimentati, attraverso le interfacce *web* del Sistema, sia dai Responsabili della spesa e Organismi Intermedi, sia dai soggetti attuatori (beneficiari) che provvederanno ad inserire le informazioni sull'avanzamento finanziario e fisico-procedurale in fase di rendicontazione degli interventi. Tutte le informazioni relative ai progetti saranno messe a disposizione dei diversi soggetti, per quanto riguarda le attività di competenza (monitoraggio, controllo, valutazione), secondo le forme più opportune (sola visualizzazione, estrazione di report analitici, dati aggregati).

#### *Rendicontazione finanziaria e fisico-procedurale*

I beneficiari, utilizzando gli strumenti accessibili dal portale SardegnaLavoro, invieranno le rendicontazioni finanziarie e le comunicazioni fisico-procedurali rispettando l'iter di rendicontazione previsto dal bando/avviso; in particolare, sulla base dell'impostazione effettuata sul Sistema, potranno essere inviate le richieste di rimborso sulle operazioni (acconto, intermedio e saldo), corredate dalle informazioni e dai documenti di spesa, e le comunicazioni fisico-procedurali propedeutiche al monitoraggio e alla valutazione dei progetti (indicatori, destinatari, timesheet, dati ad avvio e conclusione, etc.). Per ogni rendicontazione/comunicazione il Sistema assocerà un codice univoco che consentirà un'adeguata registrazione nella banca dati unica regionale della comunicazione e una sua inequivocabile identificazione a seguito dell'invio.

#### *Verifiche amministrative*

L'Autorità di Gestione, per il tramite dei Responsabili della spesa e degli Organismi Intermedi, potrà effettuare le proprie verifiche amministrative consultando tutti i dati presenti nelle rendicontazioni/comunicazioni ed effettuando il *download* della documentazione allegata alle richieste di rimborso. A tal proposito, potrà compilare la *check list* di controllo, prevista dalla manualistica o personalizzata sulla base delle proprie esigenze, storicizzare l'esito delle verifiche sul Sistema e gestire le eventuali fasi di integrazione o controdeduzione.

#### *Controlli di I livello*

Il Settore Controlli e i soggetti esterni eventualmente incaricati delle verifiche, avranno il compito di completare, ognuno per le operazioni di propria competenza, le attività di controllo amministrativo-finanziario preliminari all'attestazione e successiva certificazione delle spese da parte dell'Autorità di Certificazione. Ai fini dell'espletamento del controllo, i soggetti responsabili dei controlli potranno consultare direttamente sul Sistema tutte le informazioni attinenti all'operazione e alla rendicontazione oggetto di verifica, l'elenco dei documenti di spesa e la documentazione **eventualmente** allegata. Il Sistema consentirà di registrare l'eventuale indicazione della sospensione/non ammissibilità relativa ad ogni singolo documento imputato dal beneficiario, la *check list* di controllo, prevista dalla manualistica o

personalizzata sulla base delle proprie esigenze, l'esito delle verifiche e il verbale. Il Sistema consentirà la gestione di eventuali fasi di integrazione o controdeduzione.

#### *Controlli dell'Autorità di Audit, dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Gestione*

Il Sistema garantirà la fruibilità all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione di tutte le informazioni sulle operazioni, sulle somme rendicontate e certificate, sui controlli effettuati dai diversi soggetti, previste dai regolamenti, eventualmente con differenti livelli di accesso sulla base delle rispettive necessità. Le tre Autorità avranno la possibilità, attraverso strumenti dedicati, di programmare ed effettuare controlli sulle operazioni, sul Sistema stesso o sugli organismi a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma, storicizzando gli esiti sul Sistema e segnalando eventuali criticità rilevate per le quali dovrà essere gestito il processo di *follow-up*.

#### *Attestazione e certificazione delle spese*

Il processo di attestazione delle spese si avvierà attraverso la compilazione, da parte di Responsabili della spesa e OI, della scheda di attestazione delle spese, all'interno della quale sarà possibile riportare in maniera automatica l'elenco delle operazioni che hanno superato i controlli di I livello, accompagnate dai relativi importi ammessi. La scheda di attestazione, una volta completata e confermata, potrà essere visualizzata dal soggetto certificatore della spesa (Autorità di Certificazione o Autorità di Gestione), il quale provvederà ad effettuare i controlli di pre-certificazione, storicizzandone l'esito sul sistema informativo. Conclusi i controlli di pre-certificazione il soggetto certificatore della spesa dovrà predisporre a Sistema la domanda di pagamento, caratterizzandola con i dati anagrafici di base (codice identificativo, periodo di riferimento) e la lista delle operazioni da portare in attestazione.

In tale ambito un'apposita sezione del SI conterrà la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione.

#### *Monitoraggio*

Il Sistema informatico metterà a disposizione dei diversi *target* di utenza strumenti specifici per il monitoraggio delle operazioni e delle risorse finanziarie, in particolare:

- Strumenti per l'estrazione di report personalizzati, basati su diverse metriche di rilevazione (progetti, procedure di attivazione, partecipanti, beneficiari). Le tre Autorità e i responsabili della spesa potranno costruire ed estrarre, per successive elaborazioni e valutazioni, dei report sulla base delle proprie esigenze.
- Strumenti per l'estrazione automatica, anche in forma aggregata, delle informazioni relative all'attuazione del Programma (tabelle sullo stato di esecuzione finanziaria e indicatori di realizzazione/di risultato) al fine di agevolare la redazione delle Relazioni di attuazione da parte degli uffici competenti dell'Autorità di Gestione, così come previsto all'art. 50 del Regolamento UE 1303/2013. Attraverso l'elaborazione di tali indicatori, l'Autorità di Gestione potrà misurare e osservare le politiche di sviluppo, le sue realizzazioni e l'evoluzione indotta sul territorio: corredo indispensabile per sostenere la programmazione, affiancare la valutazione e fornire ai decisori regionali elementi oggettivi per monitorare ed eventualmente re-indirizzare gli interventi cofinanziati.
- Cruscotti di monitoraggio per la consultazione di apposite tavole numeriche e di grafici, costantemente aggiornati, che sintetizzano le principali informazioni caratterizzanti lo stato di esecuzione del Programma. Tali *dashboard* daranno la possibilità di seguire l'avanzamento della spesa comunitaria, con le principali informazioni aggiornate dal sistema in tempo reale e organizzate nelle principali unità di rilevazione, al fine di monitorare il Programma e individuare, se necessari, interventi correttivi o modificativi che consentano il

raggiungimento degli obiettivi operativi prefissati, anche supportando il monitoraggio del rischio di disimpegno sulle risorse programmate nel POR.

## 8. ALLEGATI

- Allegato 1.I DGR n. 28/6 del 21/07/2010 Modifica dell'assetto organizzativo della DG Lavoro, FP, cooperazione e sicurezza sociale
- Allegato 1.II DGR n. 28/1 del 6/05/2008 Attuazione degli interventi finalizzati alla definizione di competenze e strumenti operativi per il PO FSE 2007 – 2013 (approvazione riparto risorse)
- Allegato 1.III DGR n. 40/3 del 14/10/2014 PO FSE 2007 – 2013 SIF "Fondo per lo sviluppo cooperativo in Sardegna. Disposizione per la modifica dell'assetto organizzativo per la gestione del Fondo (modifica riparto risorse)
- Allegato 2.I DGR n. 23/7 del 13/06/2007 Approvazione del PO FSE 2007 – 2013
- Allegato 2.II DGR n. 4/24 del 22/04/2008 Presa d'atto dell'approvazione della versione definitiva del PO FSE
- Allegato 2.III Decr. Ass. 1757/10 del 22/05/2007 Individuazione delle competenze delle Unità Organizzative dell'Assessorato del Lavoro
- Allegato 2.IV Decr. Ass. 1119/18 del 1/06/2011 Istituzione Servizio di supporto all'AdG (sostituisce Det. DG n. 6233/230/DG)
- Allegato 3 LR n. 5 del 7/08/2007 Normativa regionale relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi
- Allegato 4.I DGR n. 22/22 del 7/06/2007 Organizzazione del ciclo di programmazione 2007 – 2013 dei fondi FESR, FSE, FEASR dei Programmi di competenza della RAS
- Allegato 4.II Ordine di Servizio 2596 del 29/03/2013 Attribuzione delle competenze del personale dell'AdC