



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

C(2007)6081 del 30.11.07

Descrizione del sistema di gestione e controllo

(art. 71 Reg. CE 1083/06)

10 maggio 2013

INDICE

1.1. INFORMAZIONE PRESENTATE.....	5
1.2. LE INFORMAZIONI.....	5
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA.....	5
1.3.1. <i>Autorità di gestione</i>	8
1.3.2. <i>Organismi intermedi</i>	9
1.3.3. <i>Autorità di certificazione</i>	10
1.3.4. <i>Autorità di audit e organismo di controllo</i>	11
1.4. ORIENTAMENTI FORNITI ALLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE NONCHÉ AGLI ORGANISMI INTERMEDI PER GARANTIRE LA SANA GESTIONE FINANZIARIA DEI FONDI STRUTTURALI (DATA E RIFERIMENTO).....	11
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.....	16
2.2.1. <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità</i>	16
2.2.2. <i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di gestione/degli organismi intermedi</i> ... 24	
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>	27
2.2.4. <i>Verifica delle operazioni (art. 60, lett. b) del regolamento (CE) n. 1083/2006</i>	35
2.2.5. <i>Trattamento delle domande di rimborso</i>	48
2.2.6. <i>Descrizione del modo in cui l'autorità di gestione trasmetterà le informazioni all'autorità di certificazione</i>	54
2.2.7. <i>Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo</i>	54
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.....	55
2.4. APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI.....	55
2.4.1. <i>Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili</i>	56
2.4.2. <i>Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alla gestione, verifiche, audit</i>	57
2.5. PISTA DI CONTROLLO.....	60
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>	60
2.5.2. <i>Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari</i> ... 63	
1.2.6. IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	63
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>	63
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>	65

3.1. L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	69
3.1.1. <i>Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi.....</i>	69
3.2. ORGANIZZAZIONE DI CIASCUN ORGANISMO INTERMEDIO.....	69
3.2.1. <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità</i>	69
3.2.1. A) <i>Assessorato dell'Igiene e Sanità.....</i>	69
3.2.1. B) <i>Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport.....</i>	70
3.2.1. C) <i>Agenzia Regionale per il Lavoro.....</i>	75
3.2.2. <i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio.....</i>	84
3.2.3. <i>Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni</i>	84
3.2.4. <i>Verifica delle operazioni (Art. 60, lett. b) del regolamento (CE) n. 1083/2006</i>	84
3.2.5. <i>Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso.....</i>	84
4.1. L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	85
4.1.1. <i>Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni.....</i>	85
4.1.2. <i>Indicazione delle funzioni svolte direttamente dall'Autorità di certificazione.....</i>	85
4.1.3. <i>Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione.....</i>	85
4.2. L'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	85
4.2.1. <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....</i>	86
4.2.2. <i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di certificazione.....</i>	88
4.3. CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA.....	88
4.3.1. <i>Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione.....</i>	88
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>	91
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>	92
4.4 IL SISTEMA CONTABILE.....	93
4.4.1 <i>Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione.....</i>	93
4.4.2 <i>Grado di dettaglio del sistema contabile.....</i>	94
4.5 IMPORTI RECUPERATI.....	95
4.5.1 <i>Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario.....</i>	95
4.5.2 <i>Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare.</i>	96
5.1. DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI COMPITI E DELLE INTERCONNESSIONI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ.....	98
5.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT E DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ.....	99
5.2.1. ORGANIGRAMMI.....	99
5.2.2. DISPOSIZIONI VOLTE A GARANTIRE L'INDIPENDENZA.....	101
5.2.3. QUALIFICHE O ESPERIENZE RICHIESTE.....	101
5.2.4. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE PER CONTROLLARE L'ATTUAZIONE DELLE RACCOMANDAZIONI E DEI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI INDICATI NEI RAPPORTI DI AUDIT.....	102

5.2.5. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA SUPERVISIONE DEL LAVORO DEGLI ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO. .	103
5.3. RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONI DI CHIUSURA.....	103
5.3.1. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA REDAZIONE DEL RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DELLE DICHIARAZIONI DI CHIUSURA.....	103
5.4. DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE.....	104
5.4.1. DESCRIZIONE DEL RUOLO DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE.....	105
5.5. STRATEGIA DI AUDIT	105
5.6. RAPPORTO ANNUALE DI AUDIT.....	105
6.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO COMPRESO IL DIAGRAMMA (SISTEMA CENTRALE O COMUNE DI RETI O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI).....	112

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

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. Giovanni Antonio Carta**, Direttore Generale pro-tempore.

Indirizzo: Via XXVIII febbraio 1 – 09131 Cagliari

Posta elettronica: lavoro@regione.sardegna.it

Tel: +39 070 6065625

Fax: +39 070 6065624

1.2. LE INFORMAZIONI

Le informazioni si riferiscono alla data del 16 febbraio 2009.

Allo stato attuale la Regione ritiene sostanzialmente definitive le informazioni sul sistema di gestione e controllo.

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 complementarità 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. Con delibera n. 28/1 del 16-5-2008, aggiornata con delibera n. 68/1 del 3-12-2008, 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, che gestirà l'attuazione di alcune specifiche linee di attività nell'ambito del POR FSE 2007-2013.
- Agenzia Regionale per il Lavoro, che gestirà le linee di attività in materia di lavoro e servizi per il lavoro nell'ambito del POR FSE 2007-2013 (Programma Master and Back).
- Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport, che gestirà l'attuazione delle linee di attività prevalentemente nell'ambito dell'Asse IV "Capitale Umano" del POR FSE 2007-2013.

Per ciò che concerne i primi due Organismi Intermedi è stato stipulato un atto di delega delle funzioni, registrato per iscritto, conformemente all'articolo 12 del regolamento CE 1828/2006. In particolare, l'atto di delega delle funzioni all'Assessorato dell'Igiene e Sanità è stato stipulato in data 2 febbraio e quello all'Agenzia Regionale per il Lavoro in data 4 febbraio 2009. Per ciò che concerne l'Assessorato della Pubblica Istruzione, invece, l'atto di delega delle funzioni è stato predisposto ma è ancora in corso di sottoscrizione.

In aggiunta a tali Organismi Intermedi l'AdG del POR FSE delegherà alcune funzioni alle Province, ai sensi di quanto disposto dalla L.R. n. 20 del 5 dicembre 2005 (allegato 1.I) e dalla L.R. n. 9 del 12 giugno 2006 (allegato 1.II).

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, con le modalità succitate:

- 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 in corso di predisposizione 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 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 al 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 all'interno degli uffici della Presidenza, che svolgono un'attività di supporto alla Giunta Regionale per lo svolgimento delle competenze istituzionali del Presidente.

Ciascuna autorità, come descritto nel presente documento, garantirà 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, svolgerà in maniera indipendente i propri compiti, garantendo tuttavia il necessario scambio di informazioni. In particolare il sistema informativo predisposto dall'AdG, sarà 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, informerà 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 fornirà 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 garantirà inoltre all'interno delle stesse una chiara ripartizione delle funzioni previste.

L'AdG, conformemente all'articolo 60 del Regolamento CE 1083/2006 guiderà i lavori del comitato di sorveglianza e assicurerà 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 dirigente pro-tempore della struttura sottoindicata:

Struttura competente: Assessorato al 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

Referente: Dott. Giovanni Antonio Carta

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 quattro distinti servizi e un ufficio di supporto. 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 maggio 2008, aggiornata con delibera n. 68/1 del 3 dicembre 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. Gli Organismi Intermedi per i quali sono stati formalizzati gli atti di delega delle funzioni (ad eccezione dell'atto relativo all'Assessorato alla Pubblica Istruzione, predisposto, ma non ancora sottoscritto alla data della presente relazione), secondo quanto previsto alla successiva sezione 2.1.3, sono i seguenti:

Organismo: Assessorato alla 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

Referente: dott.ssa Anna Maria Sanna

Tel: +39 070 6064941 - **Fax:** +39 070 6064965-4539-4848

Organismo: Assessorato alla dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale – Direzione Generale delle Politiche Sociali – Servizio della programmazione sociale e dei supporti alla direzione generale

Indirizzo: Via Roma, 253 - 09131 Cagliari

Posta elettronica: san.politichesociali@regione.sardegna.it

Referente: dott. Remo Siza

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

Organismo: Agenzia regionale per il lavoro

Indirizzo: Via Is Mirrionis, 195 - 09122 Cagliari

Posta elettronica: lav.agenzia.regionale@regione.sardegna.it

Referente: Dott. Paolo Palomba

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

Prima dell'avvio di specifiche linee di attività si procederà alla stipula delle intese/convenzioni con le Province (ad es. per le linee di attività in materia di lavoro e servizi per il lavoro), ai sensi di quanto disposto dalla L.R. n. 20 del 5 dicembre 2005 (allegato 1.I) e dalla L.R. n. 9 del 12 giugno 2006 (allegato 1.II).

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.

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, oppure fanno parte di strutture esterne all'AdG (ad es. Province).

Come descritto successivamente, l'AdG rimane comunque responsabile di detta autorità, 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 sottoindicata:

Struttura competente: Assessorato della Programmazione, Bilancio, credito e Assetto del Territorio – Direzione Generale – Servizio Autorità di Certificazione

Indirizzo: Via Mameli, 88 09123 Cagliari

Posta elettronica: pcoccollone@regione.sardegna.it oppure prog.bilancio@regione.sardegna.it

Referente: Dott. Piero Coccolone

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 sottoindicata:

Struttura competente: Presidenza – Ufficio Ispettivo – Ufficio di controllo di II livello della spesa comunitaria

Indirizzo: Via Mameli, 96 – 09123 Cagliari

Posta elettronica: pres.ispett.controllo@regione.sardegna.it

Referente: Dott. Ignazio Carta

Tel: +39 070 6064600 - **Fax:** +39 070 6064755

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

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 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 maggio 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 novembre 2007 indicante le procedure per la valutazione di conformità ai sensi dell'articolo 71 del regolamento n. 1083/2006;
- 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.

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 giugno 2007 (allegato 2.I), relativa all'approvazione del POR FSE Sardegna 2007-2013 e con delibera della Giunta n. 4/24 del 22 gennaio 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.

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 Regolamento (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 Regolamento (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 Regolamento (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)

Le operazioni co-finanziate dal POR FSE sono individuate e realizzate, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, secondo un modello di programmazione e gestione e controllo che sarà articolato come segue:

1. Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale che, in qualità di AdG, ha la responsabilità della gestione e attuazione del POR FSE;
2. Con delibera n. 28/1 del 16-5-2008, aggiornata con delibera n. 68/1 del 3-12-2008, sono state approvate le competenze amministrative e il quadro delle risorse per l'attuazione del PO che individuano, in aggiunta all'Assessorato del Lavoro, anche i seguenti organismi per le azioni di propria competenza:
 - Assessorato dell'Igiene e Sanità – Direzione generale delle politiche sociali - Servizio della Programmazione Sociale e Supporti alla Direzione Generale;
 - Assessorato Pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport - Direzione generale della pubblica istruzione;
 - Agenzia Regionale per il Lavoro.

Come già evidenziato le deleghe all'Assessorato dell'Igiene e Sanità e all'Agenzia Regionale per il Lavoro sono state sottoscritte rispettivamente in data 2 febbraio 2009 e in data 4 febbraio 2009. L'atto di delega in favore dell'Assessorato alla Pubblica Istruzione è stato predisposto, ma è ancora in corso di sottoscrizione alla data della presente. Ad ogni modo la delega sarà formalizzata prima dell'avvio delle attività gestite.

I suddetti Organismi Intermedi eserciteranno tutte le funzioni delegate da parte dell'Autorità di Gestione, così come specificato dall'atto 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 16-5-2008. Le responsabilità saranno quelle elencate dal punto a) al punto p) descritte al successivo capitolo 2.2.1. per il “Servizio Programmazione e gestione del sistema 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 per i Responsabili di Linea e gli Organismi Intermedi per i controlli di I° livello (Cfr. § 2.2.2). Nel manuale sono evidenziate modalità di trasmissione, tempistica e contenuti delle comunicazioni, nonché i competenti uffici dell'AdG che gestiranno le differenti fasi dell'attuazione del PO (ad es. “Ufficio di Supporto all'AdG” per le verifiche di conformità sui bandi di gara, oppure “Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa” per ciò che concerne gli esiti dei controlli di competenza dell'O.I., ecc.). 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 regolamento 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 intende inoltre esternalizzare i controlli di primo livello per le operazioni a regia, mediante l'affidamento ad un soggetto esterno da individuare con procedura ad evidenza pubblica. Il soggetto esterno individuato sarà responsabile dei controlli contabili e finanziari sulle spese sostenute dai beneficiari finali (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 effettuerà 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 soggetto responsabile delle singole operazioni 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 manterranno, 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 dall' “Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa” – Affari Generali) 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.

In aggiunta agli Organismi Intermedi sopra evidenziati, nel corso dell'attuazione del POR FSE 07-13 saranno individuati anche ulteriori OI quali le Province, secondo modalità e con funzioni ancora in fase di studio da parte dell'AdG.

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 4 Servizi e 1 ufficio di staff, come descritto nella figura sottostante.

Come appresso sarà evidenziato, il Servizio Affari Generali e l'Ufficio di Supporto all'AdG saranno responsabili, ciascuno per le proprie competenze, delle attività di controllo ex art. 13.5 del Reg. 1828/2006. Al fine di assicurare il principio della separatezza delle funzioni all'interno dell'AdG, i suddetti uffici non saranno impiegati nell'attuazione di alcuna linea di intervento del POR FSE 2007-2013. 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 al 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 saranno dettagliate con atti successivi, al fine di identificare le singole attività connesse all'attuazione del POR FSE Sardegna 2007-2013, come appresso dettagliato.

In data 27-2-2008, con determinazione del Direttore Generale n. 6233/230/DG (allegato 2.IV), è stata istituita presso la Direzione Generale la struttura di supporto alle funzioni ed ai compiti di spettanza dell'AdG del POR FSE 2007-2013.

Servizio Affari Generali

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	1	1	40%
Categoria D	7	4	100%
		1	25%
Categoria C	9	1	100%
		3	25%
Categoria B	5		
TOTALE	22	10	

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, è suddiviso in due Settori:

- Bilancio, rapporti con l'area legale e la Corte dei Conti, gestione personale, controlli Interventi FSE (in seguito "Controlli FSE")
- Affari Generali, U.R.P., organizzazione e informatizzazione (in seguito "Affari Generali")

Il Settore Controlli FSE svolge le seguenti attività:

- coordinamento ed esecuzione dei controlli di primo livello, attraverso verifiche a tavolino e in loco;
- esecuzione delle verifiche amministrative sulle schede di certificazioni, di volta in volta comunicate come "certificabili" dagli altri Servizi dell'Assessorato e dagli Organismi Intermedi;
- 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 Regolamento (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.

In aggiunta agli ordinari controlli svolti dai vari Dirigenti dell'Amministrazione Regionale, responsabili della spesa¹, presso l'Assessorato del Lavoro – Servizio Affari Generali – Settore Controlli FSE, opera un apposito “*Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa*” che avrà il compito di completare il controllo di primo livello, con una verifica finalizzata all'invio delle schede di certificazione delle spese all'Autorità di Certificazione, propedeutica alla certificazione definitiva alla Commissione Europea.

Presso il Settore Controlli FSE - Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa, opera inoltre l'*Ufficio unico per la gestione delle irregolarità ex reg. CE 1681/94*, come modificato dal Reg. CE 2035/2005, che avrà 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).

Il Settore Affari Generali svolge, tra l'altro, le seguenti attività:

- coordina il 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, attraverso *L'ufficio di coordinamento del monitoraggio*;
- gestisce il sistema informativo dell'Assessorato.

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.

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 all'*ufficio di coordinamento del monitoraggio*.

L'ufficio di coordinamento del monitoraggio 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.

1

I dirigenti operano 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”.

Servizio Programmazione e gestione del sistema della formazione professionale

Il servizio è strutturato in tre settori (Programmazione e Accreditamento; Gestione Attività Formative; Amministrativo-Finanziario) 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	80%
Categoria D	25	5	100%
		2	95%
		3	90%
		2	85%
		2	80%
		3	60%
		1	50%
		1	10%
Categoria C	6	1	100%
		2	90%
Categoria B	7	1	50%
		1	10%
Collaboratori esterni	10	1	100%
		4	90%
		5	80%
TOTALE	49	35	

Le attività del servizio riguarderanno 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. In particolare:

- a) predisporre 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 dell'Ufficio 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 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;
- c) redige la graduatoria provvisoria dei progetti e la lista degli ammessi / non ammessi sulla base del verbale conclusivo di valutazione, inviandola all'Ufficio di Supporto per la verifica di conformità a quanto previsto dal PO, dal bando e dalle norme vigenti. L'Ufficio di Supporto inoltre verifica che l'operazione non sia soggetta ad un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari;
- d) acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti e le trasmette all'Ufficio di Supporto all'AdG per l'esame di conformità; 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 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 dai dati risultanti dal sistema informativo di cui all'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006;

k) fornisce all'Autorità di Gestione (tramite l'Ufficio 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, l'*Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa* 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 P.O. 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;
- le procedure per l'accertamento dell'idoneità dei locali e delle attrezzature (ove previsto), incluso l'inserimento dei dati nel sistema informativo del POR;
- la supervisione e il coordinamento degli esami al termine degli interventi formativi, ove previsto.

Servizio Politiche per il lavoro e le pari opportunità

Il servizio è strutturato in due settori (Politiche per il Lavoro e Politiche per l'Impiego) ed è diretto da n. 1 dirigente responsabile del servizio e n. 2 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	80%
Categoria D	13	3	100%
		6	40%
Categoria C	6	1	100%
		3	30%
Categoria B	6	3	60%
		2	30%
Collaboratori esterni	3	1	100%
		2	40%
TOTALE	29	22	

Le attività del servizio riguarderanno 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. In particolare le attività sono quelle elencate dal punto a) al punto p) già descritte in precedenza per il "Servizio Programmazione e gestione del sistema della formazione professionale".

Servizio Cooperazione, sicurezza sociale emigrazione e immigrazione

Il servizio è strutturato in due settori, ma solo quello relativo alla Emigrazione e Immigrazione sarà parzialmente interessato all'attuazione di alcune specifiche linee di attività del POR FSE 2007-2013. 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	15%
Categoria D	8	8	15%
Categoria C	8	8	15%
Categoria B	4	4	15%
TOTALE	21	21	

Le attività del servizio riguarderanno 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. In particolare le attività sono quelle elencate dal punto a) al punto p) già descritte in precedenza per il "Servizio Programmazione e gestione del sistema della formazione professionale".

Ufficio di supporto all'AdG

In data 27/02/2008 con determinazione n. 6233/230/DG è stata istituita, presso la Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, la struttura di supporto alle funzioni ed ai compiti di spettanza dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2007/2013, con compiti anche di segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza. 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	100%
Categoria D	2	2	100%
Categoria C	2	2	100%
TOTALE	5	5	

Le attività che dovranno essere svolte 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 della proposta del programma annuale delle attività;
- 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 p. 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 punto 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.

Come già evidenziato, a garanzia del principio di separatezza delle funzioni, l'Ufficio di supporto all'AdG non sarà responsabile dell'attuazione di alcuna linea di intervento del POR FSE 2007-2013.

Infine, presso l'Ufficio di supporto all'AdG sarà istituito un "*Ufficio controlli in itinere di conformità*" composto da n. 6 impiegati (qualifica D) fisicamente dislocati presso i servizi periferici (Sassari, Nuoro, Carbonia, Oristano ecc.), con compiti di verifica presso corsi di formazione, servizi per l'impiego, sportelli, ecc. Gli Uffici saranno incaricati, secondo quanto previsto dal piano annuale dei controlli redatto dall'Autorità di Gestione e dagli O.I., di supportare l'Ufficio per i controlli di 1° livello nella esecuzione delle verifiche in loco nelle otto province dell'isola, abbreviando i tempi di esecuzione e snellendo le procedure. I compiti assegnati, le competenze e la tempistica da rispettare saranno dettagliate in appositi accordi e circolari emanate dall'Assessore al Lavoro.

Inoltre, in considerazione dei delicati compiti affidati a tali strutture, sarà avviata una mirata azione di formazione professionale ed aggiornamento delle competenze tecniche necessarie al personale interessato a tale attività.

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 determina del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna n. 2406/130 del 29 gennaio 2009.

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. "Ufficio di Supporto all'AdG" per le verifiche di conformità sui bandi di gara, oppure l' "Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa" 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 determina del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna n. 2414/132 del 29 gennaio 2009.

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).

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 (Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna) e dagli altri Organismi Intermedi (Assessorato alla Pubblica Istruzione, Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale, Agenzia Regionale del Lavoro, Province).

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 determina del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna n. 2408/131 del 29 gennaio 2009.

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. Pertanto in questa fase si è concentrata l'attenzione soprattutto sulle linee di attività che saranno avviate nel breve periodo a valere sul POR FSE 2007-2013.

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”

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, work shop 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.

Ciascun aggiornamento/modifica della manualistica sarà formalmente approvata dall'AdG, evidenziando la versione e la data della revisione e comunicato formalmente ai soggetti coinvolti, che potranno acquisirlo tramite il sistema informatizzato.

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.

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.

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, con le modalità succitate:

- 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, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti e la giurisprudenza europea in materia.

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.

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.

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 marzo 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;
- 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.

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
- c) Incentivi alle persone per la formazione
- d) Incentivi alle imprese per l'occupazione
- e) Altre tipologie di incentivo
- f) 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) risorse, c) priorità e 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.

Accreditamento

La Regione Autonoma della Sardegna, in conformità alle linee di indirizzo di cui alla delibera della Giunta Regionale del 22 febbraio 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.

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, saranno previsti, oltre al sistema di valutazione, anche apposite procedure di monitoraggio e verifica degli esiti occupazionali.

c) 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.

d) 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) 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.

f) 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.

I finanziamenti previsti dagli avvisi di diritto pubblico di cui al p. 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.

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

L'articolo 60, lettera b) del Regolamento (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 del Reg. 1828 della Commissione.

Pertanto, l'attività di controllo di primo 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;
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 n. 1828/2006, i controlli dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi riguardanti 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 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'Articolo 13 Reg. (CE) 1828/2006 come 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) secondo i criteri della inerenza, effettività, realtà, veridicità e legittimità.

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

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,
- 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 dell'AdG) 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 primo livello, conformemente all'articolo 13 del Regolamento 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 da un unico Soggetto esterno, selezionato dall'AdG mediante una procedura ad evidenza pubblica.

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

Il soggetto esterno incaricato del controllo si occuperà 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 (Servizio Programmazione e Gestione del Sistema della Formazione Professionale, Servizio Politiche per il Lavoro e Pari Opportunità, Servizio Cooperazione, Sicurezza Sociale, Emigrazione e Immigrazione e l'OI) 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 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 dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.)
- verificare la corretta tenuta dei registri
- 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 l'Ufficio di supporto all'AdG. Tale ufficio si avvarrà, per le sezioni di propria competenza, del personale dislocato presso i servizi periferici Provinciali, del soggetto esterno incaricato dei controlli o dell'*Ufficio di controllo delle certificazioni della spesa* (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 l'Autorità di Gestione porrà in essere per l'estrazione dei progetti da sottoporre a controllo, avverrà nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

L'Autorità di Gestione effettuerà 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. La metodologia di campionamento è formalizzata nel "Manuale delle procedure dell'AdG" (Cfr. § 2.2.2).

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 da parte del soggetto esterno incaricato dei controlli oltre che dall'AdG per il completamento dei controlli di I livello, attraverso periodiche verifiche sui responsabili di linea di attività e sul 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 presentati da parte di un 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 Programmazione e Gestione del Sistema della Formazione Professionale, Servizio Politiche per il Lavoro e Pari Opportunità, Servizio Cooperazione, Sicurezza Sociale, Emigrazione e Immigrazione e l'OI) 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 Gestione di procedere all'erogazione al beneficiario della domanda di rimborso.

4) VERIFICA SOGGETTO ESTERNO

L'Ufficio di controllo delle certificazioni della spesa, 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 l'ufficio di controllo delle certificazioni della spesa o l'Ufficio di supporto all'AdG, 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 Regolamento 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 - Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa.

L'ufficio di controllo delle certificazioni di spesa, non essendo titolare di alcuna funzione gestionale, ed essendo funzionalmente indipendente da gli altri servizi con funzioni di gestione, possiede il requisito della separazione funzionale rispetto ai Servizi che svolgeranno funzioni gestionali, come richiesto dall'articolo 13.5 del Regolamento 1828/2006. L'Ufficio ha maturato la necessaria esperienza nella materia, in qualità di Autorità di Pagamento FSE nell'attuale 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 della 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.”

L'ufficio di controllo delle certificazioni di spesa svolgerà un controllo del 100% tramite controlli effettuati sulle schede di certificazione presentate dal Dirigente competente per la spesa.

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 “stati 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.

L' Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa, garantirà inoltre ove opportuno un controllo a campione in loco.

Modalità di esecuzione dei controlli

L' *Ufficio di Controllo sulla certificazione di spesa* 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 verbale, redatto in duplice copia, dovrà essere allegato, insieme ad una relazione sintetica del controllo contenente le risultanze dello stesso, sia agli atti del beneficiario che a quelli del Dipartimento, firmato dal funzionario, controfirmato dal responsabile del beneficiario ed 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

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 (Servizio Programmazione e Gestione del Sistema della Formazione Professionale, Servizio Politiche per il Lavoro e Pari Opportunità, Servizio Cooperazione, Sicurezza Sociale, Emigrazione e Immigrazione e l'OI), 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. 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;

- 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 dichiarati e degli allievi, 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.

I controlli saranno effettuati quando l'operazione ha raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste, dall'*ufficio controlli in itinere di conformità*, istituito presso l'Ufficio di supporto all'AdG e che potrà contare, per le sezioni di propria competenza, del personale dislocato presso i servizi periferici Provinciali, o avvalendosi del soggetto esterno incaricato dei controlli.

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 transazione 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 3.0;
- 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.

L'Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa provvederà inoltre a comunicare all'Ufficio controllo unificato per tutti i programmi regionali (presso il Centro Regionale di Programmazione – Autorità di Gestione FESR), le

problematiche di maggior rilievo emerse nel corso dei controlli, al fine di costruire presso tale ufficio un osservatorio aggiornato sui controlli.

Presso “*l’Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa*” (Servizio Affari Generali) saranno inoltre istituiti:

1. *L’ufficio unico per la gestione delle irregolarità* ex reg. CE 1681/94, come modificato dal Reg. CE 2035/2005, con il relativo referente unico, inquadrato nel settore “Bilancio e controlli;
2. *L’ufficio di coordinamento del monitoraggio*, con il relativo referente unico, inquadrato nel settore che si occupa di informatizzazione

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.

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 conto delle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione:

- **Acconto/anticipo** (nei casi rientranti nell'articolo 78 del regolamento CE 1083/2006 - aiuti di stato ai sensi dell'articolo 87 del trattato). L'anticipo nel caso degli aiuti sarà pari al massimo al 35% dell'importo totale dell'aiuto da concedere per il progetto;
- **in itinere** (a stato di avanzamento del progetto): i pagamenti in itinere potranno ammontare ad un massimo del 65% dell'importo del progetto in caso degli aiuti.
- a **saldo** finale.

L'ammontare massimo degli anticipi e dei pagamenti intermedi sarà stabilito per ciascun asse, tenendo conto di volta in volta delle tipologie di operazioni previste.

Secondo i tempi e le modalità previste nelle convenzioni, il Beneficiario predisporre e trasmettere all'ufficio competente dell'operazione 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 agli 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 regolamento 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 e/o ad ulteriori disposizioni (dell'AdG o dell'O.I.):

- 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 stati 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 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 (da presentare esclusivamente in formato digitale – Sistema Informativo /CD)
- quietanze di pagamento (da presentare esclusivamente in formato digitale – Sistema Informativo /CD).
- 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.

Le linee guida della spesa del FSE 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 su supporto cartaceo e in formato digitale al servizio competente (dell'AdG o dell'OI) sulla base della modulistica allegata al Bando di Gara 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 (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).
- il rendiconto complessivo delle spese sostenute;
- documentazione delle spesa (fatture, buste paga, note onorario, ecc.) (da presentare esclusivamente in formato digitale – Sistema Informativo /CD)
- quietanze di pagamento (da presentare esclusivamente in formato digitale – Sistema Informativo /CD);
- tutta la documentazione utile per documentare 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;
- 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 al Bando di Gara 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;
- 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.

Le linee guida della spesa del FSE predisposto dall'Autorità di gestione descrive in maniera analitica tutti gli elementi in merito all'ammissibilità della spesa e alle regole per la rendicontazione.

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 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 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.

Il DPR n. 196 del 3 Ottobre 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 luglio 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 maggio 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 Maggio 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 febbraio 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.

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 aprile 2006, n. 163, codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche
- Regolamento di attuazione del D.L.vo 163/06, in corso di approvazione;
- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 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 gennaio 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 marzo 2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto.
- 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 marzo 2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto (allegato 2.V).

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 800/2008.

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 regolamento CE 800/2008 assicurerà la tenuta dei dati dettagliati 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 1998/2006, 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 dell'Autorità di Gestione, 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 maggio 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 maggio 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 maggio 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 s.m.. 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 già predisposte dai Servizi dell'Autorità di Gestione e dagli Organismi intermedi (Cfr. § 2.2.2). sotto il coordinamento dell'Ufficio di controllo della certificazione di spesa, 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 (p.e., 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 dalla dell'Ufficio di controllo della certificazione di spesa dell'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 potrà 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.

1. 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 Regolamento CE 1828/2006, o all'invio degli aggiornamenti previsti dall'articolo 30, l'Autorità di gestione invia trimestralmente all'Autorità di Certificazione ed all'Autorità di Audit le schede relative ai casi segnalati e i relativi aggiornamenti. Appena il sistema informativo dell'autorità di gestione entrerà a regime, lo stesso riporterà in tempo reale 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 primo 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*, tenendo conto delle informazioni ricevute dal controllore (interno o esterno), provvede a valutare e confermare l'irregolarità², alla luce di quanto previsto dall'articolo 28 del Regolamento CE 1828/2006, di quanto specificato nella sezione IV del regolamento CE 2035/2005. Ove necessario l'Ufficio controllo delle certificazioni di spesa potrà effettuare propri controlli o chiedere ulteriore documentazione per poter essere in grado di valutare correttamente la natura dell'irregolarità segnalata.

2

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 FSE - Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa, sarà inoltre l'*Ufficio unico per la gestione delle irregolarità* ex reg. CE 1681/94, come modificato dal Reg. CE 2035/2005, avrà 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 sulla 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.

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).

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 3-12-2008, 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, che gestirà l'attuazione di alcune specifiche linee di attività nell'ambito del POR FSE 2007-2013.
- Agenzia Regionale per il Lavoro, che gestirà le linee di attività in materia di lavoro e servizi per il lavoro nell'ambito del POR FSE 2007-2013 (Programma Master and Back).
- Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport, che gestirà l'attuazione delle linee di attività prevalentemente nell'ambito dell'Asse IV "Capitale Umano" del POR FSE 2007-2013.

Per ciò che concerne i primi due Organismi Intermedi è stato stipulato un atto di delega delle funzioni, registrato per iscritto, conformemente all'articolo 12 del regolamento CE 1828/2006 (Assessorato dell'Igiene e Sanità in data 2 febbraio 2009 e Agenzia Regionale per il Lavoro in data 4 febbraio 2009).

Per ciò che concerne l'Assessorato della Pubblica Istruzione, invece, l'atto di delega delle funzioni è stato predisposto, ma è ancora in corso di sottoscrizione.

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

L'Assessorato dell'Igiene e Sanità, Direzione Generale delle Politiche Sociali, Servizio della Programmazione Sociale e Supporti alla Direzione Generale esercita tutte le attività necessarie per l'attuazione di alcune specifiche linee di attività nell'ambito dell'Asse III "Inclusione sociale" del POR FSE 2007-2013 ed in particolare l'attività di programmazione (di concerto con l'AdG), coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio e controllo (di concerto con l'AdG) delle operazioni.

L'Assessorato dell'Igiene e Sanità – Servizio della Programmazione Sociale e Supporti alla Direzione Generale è organizzato in più Settori, ma solo due (Settore 3 - Autorizzazioni e Accreditamenti Strutture Sociali e Settore 1 – Affari Generali) saranno direttamente coinvolti nell'attuazione del PO. Il primo sarà responsabile della gestione delle linee di attività, il secondo dell'esecuzione dei controlli di I livello. Si segnala che il Settore 2 - Programmazione sociale è oggi competente per la gestione delle attività del POR FESR affidate al Servizio.

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	33%
Categoria D	14	2	100%
		3	50%
		5	33%
Categoria B	4		
Collaboratori esterni	2		
TOTALE	21	11	

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 gestirà l'attuazione delle linee di attività prevalentemente nell'ambito dell'Asse IV "Capitale Umano" del POR FSE 2007-2013 ed in particolare l'attività di programmazione (di concerto con l'AdG), coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio e controllo (di concerto con l'AdG) delle operazioni.

La Direzione generale della Pubblica Istruzione è organizzata in 2 Servizi:

- Servizio Formazione Superiore e Permanente e dei Supporti direzionali
- Servizio istruzione

Servizio Formazione Superiore e Permanente e dei Supporti direzionali

Il servizio è diretto da n. 1 dirigente responsabile del servizio, suddiviso in due Settori (Formazione Superiore e Permanente e Supporti Direzionali) 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	60%
Categoria D	11	1	60%

		1	40%
		2	25%
Categoria C	1	1	60%
Categoria B	2		
TOTALE	15	6	

Le attività del servizio riguarderanno 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. In particolare le attività sono quelle elencate dal punto a) al punto p) già descritte in precedenza per il "Servizio Programmazione e gestione del sistema della formazione professionale" dell'Autorità di Gestione (Cfr. § 2.2.1).

Si precisa che i dipendenti coinvolti nell'attuazione degli interventi relativi al PO FSE 2007-2013 risultano gli stessi che svolgeranno le medesime attività anche per il PO FESR 2007-2013.

Il Settore Supporti direzionali svolge le seguenti attività:

- Controllo di legittimità e di merito degli atti degli ERSU
- Attività di supporto e monitoraggio nei procedimenti amministrativi relativi agli interventi degli APQ e dei POR 2000-2006 e 2007-2013
- Gestione dei capitoli di bilancio della Direzione Generale
- Attività connesse alla preparazione e predisposizione della Legge Finanziaria e del Bilancio della Direzione Generale
- Attività connesse alla gestione, verifica e monitoraggio delle UPB di Entrata e di Spesa e della Posizione Finanziaria della Direzione Generale
- Attività connesse alla Gestione del Personale, ivi comprese quelle riguardanti l'acquisizione di beni e servi, attività subconsegnatario, Protocollo e Caricamento Provvedimenti di impegno e Pagamento della Direzione Generale.

Il Settore Formazione Superiore e Permanente svolge le seguenti attività:

- Interventi per l'attuazione dell'APQ (Accordo di Programma Quadro) in materia di Istruzione e di Università e dell'APQ Politiche giovanili
- Interventi per l'assegnazione di assegni di merito a studenti
- Interventi per l'attuazione del POR 2007-2013 (Fondi FESR e FSE) e del POR 2000-2006
- Interventi per l'attuazione del programma di alfabetizzazione di lingua inglese "Sardegna speaks English"
- Contributi per fitto casa agli studenti universitari
- Borse di studio post-lauream
- Assegnazione fondi statali e regionali a favore degli ERSU di Cagliari e di Sassari (Enti regionali per il Diritto allo Studio Universitario) e attuazione relativi interventi
- Assegnazioni fondi per le Università di Cagliari e di Sassari e attuazione relativi interventi
- Borse di studio Associazione AEGEE e Intercultura
- Borse di studio SSIS (Scuole di specializzazione)
- Programma Europeo Gioventù
- Scambi giovanili (in collaborazione con Min. Affari Esteri)

- Assegnazione fondi all'Università diffusa
- Assegnazione fondi per "visiting professors"
- Assegnazione fondi per il rientro nell'Isola di docenti e ricercatori sardi
- Assegnazione fondi alla Facoltà teologica e seminario regionale

Servizio istruzione

Il servizio è diretto da n. 1 dirigente responsabile del servizio, suddiviso in due Settori (Programmazione scolastica e diritto allo studio e Permanente e Strutture e infrastrutture scolastiche) 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	50%
Categoria D	16	2	60%
		1	50%
		1	30%
Categoria C	2	1	65%
Categoria B	1	1	30%
TOTALE	20	7	

Le attività del servizio riguarderanno 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. In particolare le attività sono quelle elencate dal punto a) al punto p) già descritte in precedenza per il "Servizio Programmazione e gestione del sistema della formazione professionale" dell'Autorità di Gestione (Cfr. § 2.2.1).

I dipendenti coinvolti nell'attuazione degli interventi relativi al PO FSE 2007/2013 svolgono anche le mansioni relative alla chiusura del P.O.R. Sardegna 2000/2006, nonché curano l'attuazione degli interventi del bilancio ordinario. Inoltre, alcuni dipendenti risultano impegnati sia nell'attuazione delle linee di attività previste dal PO FSE 2007/2013, sia in quelle previste dal PO FESR 2007/2013.

In sintesi, le competenze del Settore "Programmazione scolastica e diritto allo studio" sono:

- Orientamento e formazione.
- Offerta formativa per il successo scolastico – Sardegna laboratorio scuola.
- Diritto allo studio.
- Rete scolastica.

Le competenze del Settore "Strutture e infrastrutture scolastiche" sono:

- Infrastrutture materiali: edilizia scolastica, laboratori, anagrafe.

- Infrastrutture immateriali: offerta formativa, anagrafe.

3.2.1. C) Agenzia Regionale per il Lavoro

L'Agenzia Regionale per il Lavoro gestirà l'attuazione del Programma Master and Back (Tirocini, Alta Formazione e Percorsi di rientro) del POR FSE 2007-2013 ed in particolare l'attività di programmazione (di concerto con l'AdG), coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio e controllo (di concerto con l'AdG) delle operazioni.

Di seguito si riporta l'organigramma dell'Agenzia Regionale del Lavoro

Organigramma dell'Agenzia Regionale del Lavoro

Responsabile di Linea

E' il Direttore dell'Agenzia regionale per il lavoro. Si avvale delle funzioni di staff dell'Ufficio di supporto al Responsabile di Linea" e dei quattro uffici da quest'ultimo coordinati:

- Ufficio programmazione linea di attività
- Ufficio implementazione sistema di gestione e controllo
- Ufficio controlli finanziari e rendicontazione
- Ufficio servizi legali

E' responsabile di:

- a) verificare periodicamente ed eventualmente riprogrammare la Linea di attività rispetto a quanto previsto nel POR, sottoponendola per la verifica all'AdG;
- b) implementare e mantenere aggiornato il sistema di gestione e controllo con riferimento a quanto contenuto nei seguenti documenti:
 - Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
 - Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
 - Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE
- c) In relazione all'attuazione delle attività pianificate, firmare le Determinazioni per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio e le Determinazioni di pagamento delle anticipazioni e del saldo relative alle azioni ed ai finanziamenti erogati;
- d) richiedere la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) al settore Bilancio e Programmazione dell'Agenzia regionale per il lavoro, per la verifica di "capienza" e "legittimità contabile";
- e) sovrintendere l'organizzazione per la corretta attuazione delle operazioni;
- f) svolgere i controlli di primo livello, operando secondo quanto previsto dalle normative vigenti;

- g) gestire gli aspetti concernenti il contenzioso tra l'amministrazione e i 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;
- h) elaborare ed aggiornare per gli interventi di propria di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (Autorità di Certificazione, Autorità di Audit) il relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento n. 1828/2006; e dai dati risultanti dal sistema informativo di cui all'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006;
- i) fornire all'Autorità di Gestione (tramite l'Ufficio 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;
- j) informare, per il tramite del Sistema Informativo, l'Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa delle spese effettuate nell'intervallo tra due certificazioni di spesa;
- k) inserire e aggiornare il Sistema Informativo per le Linee di attività di propria competenza, in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni;
- l) coordinare le attività di rendicontazione attraverso verifiche amministrative e finanziarie;
- m) coordinare la segreteria di progetto.

Risorse per le funzioni di Responsabile di Linea

n. 1 Responsabile di Linea (Direttore dell'Agenzia).

n. 5 risorse interne all'Agenzia.

n. 3 risorse esterne per Servizi legali, di implementazione sistema di gestione e controllo, controlli finanziari e rendicontazione.

Progettazione

E' l'area della gestione responsabile di progettare il dettaglio delle azioni previste in attuazione del piano annuale delle attività relative a Master and Back. In particolare:

- a) predisporre – anche attraverso richieste esterne di pareri legali e amministrativi - la bozza di avviso pubblico / linee guida per il finanziamento dei percorsi di *alta formazione, tirocini e percorsi di rientro* previsti dal programma Master and Back, da sottoporre (attraverso l'Ufficio di supporto al Responsabile di Linea) alla verifica di conformità dell'AdG;
- b) progetta nel dettaglio, avvalendosi del supporto delle aree deputate all'attuazione, le azioni di sistema complementari al finanziamento dei percorsi, definendo modalità e tempi di attuazione di ciascuna azione.

Risorse per le funzioni di Progettazione

n. 1 risorse interne all'Agenzia oltre ad apporti consulenziali.

Auditing, monitoraggio e miglioramento

E' l'area della gestione responsabile della pianificazione, dell'implementazione e del mantenimento in efficienza del "Sistema Gestione Progetto" volto ad assicurare una corretta gestione del programma e dei processi che ad esso fanno riferimento. In particolare deve:

- a) predisporre le procedure e le istruzioni operative in collaborazione con i responsabili delle aree individuate;
- b) sviluppare un sistema di monitoraggio e controllo volto a mantenere in efficienza il sistema, a rimuovere le eventuali non conformità e ad intraprendere le opportune azioni correttive e preventive al fine di innescare un processo di miglioramento continuo;
- c) effettuare con cadenze periodiche prestabilite Audit (verifiche) di processo e di sistema;

- d) raccogliere i dati elaborati dai diversi servizi al fine della loro analisi, della predisposizione di opportuna reportistica e della proposizione di azioni di miglioramento da sottoporre all'*Ufficio programmazione Linea di Attività* predisposto all'interno dell'*Ufficio di supporto al Responsabile di Linea*.

Risorse per le funzioni di Auditing, monitoraggio e miglioramento

n. 2 risorse interne all'Agenzia oltre ad apporti formativi e consulenziali.

n. 1 risorsa esterna.

Possibilità di esternalizzare parte dei servizi.

Rapporti con UE e networking

E' l'area della gestione responsabile dell'interfaccia e del dialogo con il sistema europeo dei Fondi Strutturali e dell'alta formazione internazionale. In particolare deve:

- a) attivarsi per la costituzione di un tavolo istituzionale di dialogo per la condivisione delle politiche e la messa a punto delle azioni sul programma Master and Back con esponenti rappresentativi della Commissione Europea;
- b) pianificare, in collaborazione con l'area *Progettazione*, ed attuare una strategia operativa per la definizione del programma Master and Back quale *best practice* europea ed individuare e coinvolgere gli interlocutori più idonei al raggiungimento dell'obiettivo;
- c) pianificare, in collaborazione con l'area *Progettazione*, ed attuare azioni di networking con il sistema dell'alta formazione internazionale e programmi di interscambio;
- d) pianificare, in collaborazione con l'area *Progettazione*, ed organizzare un programma di benchmarking con i soggetti gestori di altri programmi internazionali dedicati all'alta formazione e all'inserimento professionale.

Risorse per le funzioni di Rapporti con UE e networking

n. 2 risorse interne all'Agenzia oltre ad apporti formativi e consulenziali.

n. 1 risorsa esterna.

Possibilità di esternalizzare parte dei servizi.

Relazioni esterne

E' l'area della gestione responsabile delle funzioni di comunicazione (con l'esclusione di quella istituzionale, riservata al *Responsabile di Linea*, di quella verso l'utenza, riservata all'area *Orientamento e rapporti con l'utenza* e di quella verso la Commissione Europea, gestita dall'area *Rapporti con UE e networking*). Ad essa sono pertanto demandate le funzioni di:

- a) modifica e aggiornamento del sito internet del Programma, in raccordo con i soggetti delegati dalla Regione per le competenze di riferimento;
- b) nell'ambito delle azioni di sistema pianificate all'interno del programma, organizzazione di forum ed eventi (ivi compreso l'evento annuale di presentazione dei risultati e dell'andamento del programma); coordinamento per la produzione e diffusione di prodotti multimediali; in coordinamento e nel rispetto del piano di comunicazione generale, organizzazione di campagne informative.
- c) gestione dei rapporti con la stampa e con i media.

Risorse per le funzioni di Relazioni esterne

n. 2 risorse interne all'Agenzia.

n. 1 risorse esterne.

Possibilità di esternalizzare parte dei servizi.

Comunicazione e istruttorie

E' l'area della gestione responsabile di istruire e valutare le domande di finanziamento relative ai percorsi di *alta formazione, tirocini e percorsi di rientro* presentate in risposta ai bandi pubblicati a valere sul programma Master and Back e di comunicare gli esiti delle procedure attraverso la predisposizione degli elenchi dei risultati.

In particolare:

- a) gestisce, in accordo con le procedure specifiche previste dai Bandi e dalle norme, l'istruttoria relativa ai requisiti per la valutazione delle istanze e la selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento, da sottoporre alla valutazione;
- b) valuta, con l'assistenza di esperti, le istanze che non raggiungono le soglie di punteggio previste dalle linee guida per l'ammissione a finanziamento;
- c) aggiorna e alimenta il Sistema Informativo con tutti i dati e le risultanze relative ad ogni fase istruttoria per singola istanza;
- d) fornisce il risultato (output) delle fasi di propria competenza all'area Contabilità per le comunicazioni e gli adempimenti amministrativi di competenza;

- e) predisporre gli elenchi di ammissione a finanziamento da trasmettere alle *Relazioni esterne* per la pubblicazione sul sito internet;
- f) comunica a tutti i destinatari l'esito delle istruttorie.

Risorse per le funzioni di Comunicazione e Istruttorie

n. 4 risorse interne all'Agenzia.

Orientamento e rapporti con utenza

E' l'area della gestione responsabile delle funzioni di orientamento dei potenziali destinatari dei finanziamenti e della gestione di tutti i rapporti di comunicazione con l'utenza. Tutte le attività svolte dall'area saranno oggetto di costante rilevazione dati al fine di consentire al settore *Auditing, monitoraggio e miglioramento* un'analisi volta al suggerimento dell'introduzione di azioni di ottimizzazione e/o di miglioramento dei servizi e del programma stesso.

In particolare deve:

- a) predisporre e mantenere attivo un servizio di orientamento ed assistenza alla partecipazione al programma Master and Back, rivolto ai potenziali partecipanti.
- b) predisporre e mantenere attivo un servizio di risposta telefonica, via email, di ricevimento in presenza e di incontri rivolto ai partecipanti al programma Master and Back.

Risorse per le funzioni di Orientamento e rapporti con utenza

n. 8 risorse interne all'Agenzia.

Possibilità di esternalizzare parte dei servizi.

Placement

E' l'area della gestione responsabile di sovrintendere all'incontro domanda/offerta nell'ambito delle domande presentate in risposta ai bandi Master and Back.

In particolare è responsabile:

- a) della gestione della banca dati predisposta all'interno del Programma e del suo coordinamento con il SIL;
- b) della gestione operativa, del follow-up e dell'integrazione con il Sistema Informativo dei *Career day* organizzati dall'Agenzia nell'ambito delle azioni di sistema previste dal Programma;

- c) dell'assistenza al settore *Progettazione* nella definizione, introduzione, sviluppo ed attuazione di percorsi finalizzati alla creazione di impresa nell'ambito del programma;
- d) della gestione dei rapporti con i soggetti destinatari dei finanziamenti relativi ai percorsi.

Risorse per le funzioni di Placement

n. 2 risorse interne all'Agenzia.

Verifica coerenza istruttorie

E' l'area della gestione responsabile delle verifiche amministrative relative alle istanze di finanziamento presentate ed istruite positivamente. E' responsabile in particolare di richiedere e verificare la coerenza della documentazione a supporto delle istanze con le dichiarazioni effettuate dai candidati in fase di domanda.

Risorse per le funzioni di Verifica coerenza istruttorie

n. 2 risorse interne all'Agenzia.

Contabilità e rendicontazione

E' l'area della gestione responsabile delle funzioni amministrative e contabili relative alle istanze di finanziamento presentate in risposta ai bandi Master and Back. E' inoltre responsabile di tutta l'attività di predisposizione, gestione e conservazione delle registrazioni attestanti l'iter amministrativo e contabile relativo al 100% delle istanze presentate ai fini della rendicontazione.

In particolare deve provvedere a:

- a) la tenuta di una contabilità separata delle operazioni cofinanziate o, nel caso in cui la contabilità relativa a tali operazioni sia ricompresa nel sistema contabile in uso, la possibilità di distinguere tutti i dati e i documenti contabili delle operazioni cofinanziate in maniera chiara e in qualsiasi momento;
- b) la conservazione (sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati) di tutta la documentazione originaria giustificativa delle spese certificate (fatture quietanzate o mandati estinti, e ogni altro documento di valore probante equivalente) nel corso del periodo della programmazione e fino ai tre anni successivi alla chiusura del programma;
- c) l'invio all'*Ufficio controlli finanziari e rendicontazione*, predisposto all'interno dell'*Ufficio di supporto al Responsabile di Linea*, dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico con la periodicità stabilita;
- d) l'invio all'*Ufficio di supporto al Responsabile di Linea* delle informazioni e dei dati necessari alla predisposizione del Rapporto annuale e di quello finale;

- e) il rispetto del Reg. CE 1828/06 in merito alle azioni di pubblicità e informazione afferenti alle operazioni cofinanziate;
- f) l'obbligo di supportare e agevolare le attività di controllo di tutti gli organismi nazionali e comunitari a tali compiti preposti, ivi compreso l'organismo incaricato di effettuare i controlli ai sensi dei Regg. (CE) 1083/06 e 1828/06;
- g) l'obbligo di fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo;
- h) l'obbligo di fornire ai *Servizi legali*, predisposti all'interno dell'*Ufficio di supporto al Responsabile di Linea*, tempestiva informazione su ogni situazione che possa dar luogo ad eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate nell'ambito del programma.

Risorse per le funzioni di Contabilità e rendicontazione

n. 7 risorse interne all'Agenzia.

Elaborazione dati e assistenza informatica

E' l'area della gestione responsabile del funzionamento e del mantenimento in efficienza delle infrastrutture hardware e dei software utilizzati nell'ambito del programma, nonché dell'elaborazione dei dati necessari ai diversi servizi coinvolti. Ad essa sono demandate in particolare le seguenti funzioni:

- a) sviluppo e manutenzione della rete e dei terminali e delle attrezzature informatiche del personale impiegato sul programma;
- b) coordinamento della parte informatica con gli altri sistemi con i quali interagisce l'Agenzia nell'ambito del programma (es. interfaccia con SIL);
- c) programmazione, aggiornamento e gestione dei software interni necessari per la registrazione di tutte le operazioni inerenti il programma;
- d) definizione ed attuazione delle procedure di back-up e di doppia archiviazione dei dati;
- e) elaborazione dei dati, su richiesta dei diversi servizi, volti all'esecuzione delle attività ed alla predisposizione di report informativi e statistici.

Risorse per le funzioni di Elaborazione dati e assistenza informatica

n. 2 risorse interne all'Agenzia oltre ad apporti formativi e consulenziali.

n. 1 risorse esterne.

Infine, per l'attuazione dei compiti dell'Organismo Intermedio e la gestione del Programma Master and Back, oltre alle funzioni specificate di cui ai precedenti paragrafi, si avvale di altri settore a carattere trasversale quali Protocollo e Archivio, Bilancio e Programmazione, Affari Generali e Personale e Manutenzione e acquisti.

Di seguito si riporta il dettaglio dell'organico complessivo dell'Agenzia ed il relativo impegno nella gestione del programma.

Qualifica	Risorse In sede	Risorse fuori sede	Risorse coinvolte nell'attuazione del PO FSE	% utilizzo su PO
			N.	
Dirigente	1	0	1	50%
Categoria D	42	6	10	100%
			5	50%
			7	15%
Categoria C	9	2	4	100%
			2	50%
			2	15%
Categoria B	21	16	5	100%
			4	50%
			6	15%
Categoria A	1	0	1	15%
Collaboratori esterni	7	0	7	100%
TOTALE	81	24	54	

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) i seguenti manuali che dovranno essere 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 Deliberazioni della Giunta Regionale della Regione Autonoma della Sardegna n. 22/22 del 7 giugno 2007 e n.1/18 del 9 gennaio 2009 sono state attribuite le funzioni di Autorità di certificazione per il POR – FESR, per il POR – FSE e per i fondi FAS al Servizio Autorità di Certificazione dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito, Entrate 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 Regolamento (CE) n. 1083/2006, all'Autorità di certificazione dei Programmi Operativi Regionali FESR e FSE della Regione Autonoma della Sardegna sono attribuite le seguenti funzioni:

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

4.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione

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

4.2. L'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

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

Relativamente agli aspetti legati alle funzioni di Autorità di certificazione, il Servizio predispone la certificazione della spesa ed elabora le domande di pagamento intermedie e finali sui programmi comunitari di competenza del servizio. Svolge attività di Audit presso l'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 tre settori, come rappresentato nella figura sotto riportata:

1) Settore certificazione della spesa PO FESR e Programma FAS.

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

- a) Predisposizione della certificazione della spesa e delle domande di pagamento intermedie e finali sui programmi comunitari di competenza del servizio;
 - b) Verifica delle certificazioni di spesa effettuate dai Responsabili di Linea di attività ai fini della predisposizione delle domande di pagamento;
 - c) Collaborazione all'attività di Audit da svolgersi presso l'Autorità di Gestione, i responsabili di Linea di attività a supporto delle attività di certificazione delle dichiarazioni di spesa e di verifica degli importi da recuperare;
 - d) Adempimenti amministrativi finalizzati all'inserimento nell'allegato tecnico al bilancio regionale di una codificazione contabile appropriata relativamente agli atti oggetto di cofinanziamento statale e comunitario;
 - e) Adempimenti connessi all'accertamento delle entrate relative alle quote di cofinanziamento statale e comunitario e tenuta della relativa contabilità;
 - f) Adempimenti propedeutici ai provvedimenti di trasferimento ai beneficiari finali delle quote di cofinanziamento regionale, statale e comunitario e ai provvedimenti di rimborso, totale o parziale, degli acconti ricevuti nei casi in cui nessuna domanda di pagamento sia stata trasmessa nei termini previsti dalla Commissione europea;
 - g) Predisposizione dei provvedimenti di rimborso all'Unione europea e allo stato delle somme recuperate e dei relativi interessi;
 - h) Predisposizione delle comunicazioni alla Commissione europea delle previsioni annuali di spesa;
 - i) Partecipazione ai lavori del comitato di sorveglianza;
 - j) Predisposizione degli atti finali per la chiusura della programmazione comunitaria;
- Il Settore inoltre collabora con l'attività degli altri 2 settori.

2) Settore controllo e supporto alla certificazione di spesa

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

- a) Funzionamento del Sistema di gestione e controllo;
 - b) Attività di Audit da svolgersi presso l'Autorità di Gestione, i Responsabili di Linea di attività e gli organismi intermedi a supporto delle attività di certificazione delle dichiarazioni di spesa e di verifica degli importi da recuperare;
 - c) Controlli e verifiche mirate presso i beneficiari finali, gli organismi intermedi ed i soggetti attuatori finali;
 - d) Verifica delle certificazioni di spesa effettuate dai responsabili di misura ai fini della verifica delle irregolarità;
 - e) Esame e verifica dei risultati relativi al Controllo di II livello;
 - f) Predisposizione della relazione dell'Autorità di Certificazione per le riunioni semestrali del Comitato di sorveglianza;
 - g) Verifica dello svolgimento delle operazioni di rettifica e di recupero degli importi indebitamente pagati e tenuta della contabilità degli importi da recuperare;
 - h) Predisposizione della Dichiarazione annuale alla Commissione europea degli importi in attesa di recupero, ripartiti per anno di avvio delle procedure di recupero, in allegato alla quarta relazione trimestrale sui recuperi effettuati a norma del Regolamento (CE) n.1083/2006;
 - i) Predisposizione dell'allegato al rapporto annuale di esecuzione sull'attuazione finanziaria del programma con riferimento ai pagamenti effettuati e ai trasferimenti comunitari e statali ricevuti;
 - j) Collaborazione con l'Autorità di gestione alla predisposizione del rapporto annuale di esecuzione e degli atti intermedi della programmazione comunitaria;
 - k) Collaborazione alla predisposizione degli atti finali per la chiusura della programmazione comunitaria;
 - l) Partecipazione ai lavori del Comitato di sorveglianza;
 - m) Attività di referente nell'ambito del piano di comunicazione per i programmi comunitari;
- Il Settore inoltre collabora con l'attività degli altri 2 settori.

3) Settore certificazione della spesa PO FSE

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

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

acconti ricevuti nei casi in cui nessuna domanda di pagamento sia stata trasmessa nei termini previsti dalla Commissione europea;

- g) Predisposizione dei provvedimenti di rimborso all'Unione europea e allo Stato delle somme recuperate e dei relativi interessi;
 - h) Predisposizione delle comunicazioni alla Commissione europea delle previsioni annuali di spesa;
 - i) Partecipazione ai lavori del comitato di sorveglianza;
- Il Settore inoltre collabora con l'attività degli altri 2 settori.

4.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di certificazione

Le competenze del personale dell'Autorità di certificazione sono state definite con l'Ordine di servizio n. 3700 del 23.05.2008 (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. La versione più recente del Manuale è allegata in copia (allegato 4.III).

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 verificata dall'Autorità di gestione e trasmessa successivamente, attraverso posta elettronica certificata con allegati i *files* firmati con firma digitale, all'Autorità di certificazione, unitamente a una dichiarazione aggregata per asse. L'attestazione di spesa rappresenta il documento base per l'attività di verifica e controllo effettuata dall'Autorità di certificazione finalizzata alla elaborazione e successiva trasmissione delle certificazioni di spesa aggregata e delle domande di pagamento intermedie e di saldo finale.

Per la nuova programmazione, è stata predisposta una nuova scheda di attestazione delle spese che è stata allegata nella bozza del nuovo 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 alla bozza del nuovo 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 verifichi la violazione di un requisito "essenziale" per procedere alla certificazione delle spese, l'Autorità di certificazione comunica tempestivamente all'Autorità di gestione i motivi che hanno portato alla sospensione della certificazione delle spese e le azioni da intraprendere. 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 accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dall'Autorità di audit attraverso un sistema informativo, realizzato per ogni programma operativo, in grado di gestire:

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

Per quanto riguarda la Regione Sardegna, questo sistema informativo è in fase di predisposizione. Sarà integrato con il sistema contabile e con il monitoraggio dell'intera programmazione regionale, realizzata con fondi comunitari, nazionali e propri. Tuttavia, nelle more dell'entrata a regime del sistema informativo, l'Autorità di certificazione acquisirà in forma elettronica tramite documenti firmati digitalmente e PEC (posta elettronica certificata) e solo eccezionalmente in forma cartacea, tutte le informazioni necessarie alla certificazione delle spese. Dovrà inoltre essere presentato un prospetto riepilogativo dal quale siano desumibili gli esiti dell'attività di controllo di primo livello e gli estremi dei Verbali e delle check-list.

Qualora l'Autorità di certificazione, in seguito all'effettuazione di controlli da parte di altri soggetti (Autorità di audit, Commissione Europea, IGRUE ecc...), venga a conoscenza di irregolarità su una linea di attività, può procedere alla sospensione della certificazione di ulteriori avanzamenti di spesa sulle operazioni viziate da presunte irregolarità. In tal caso, l'Autorità di Certificazione provvede a inserire l'operazione nel report "monitoraggio progetti sospesi" (allegato 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 addotte dal Responsabile di linea di attività non sono condivisibili o se lo stesso non provvede a inviare le proprie controdeduzioni entro il termine di 30 giorni, l'Autorità di certificazione procede cautelativamente a dedurre l'intera operazione dalla prima certificazione di spesa utile, dandone comunicazione al Responsabile di Linea di attività e all'Autorità di gestione. Di conseguenza, l'Autorità di certificazione provvede ad aggiornare il report "Monitoraggio progetti sospesi", valorizzando i campi relativi alle spese dedotte dalla certificazione.

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

Nel caso sia necessario rettificare (per difetto) una somma già certificata, l'Autorità di certificazione provvede, alla prima domanda di pagamento utile, a compensare detta somma con gli avanzamenti di spesa. La contabilità delle spese oggetto di compensazione è mantenuta nell'apposito report "delta negativi", allegato 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 da 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 – Ufficio ispettivo – Ufficio di controllo di II livello della spesa comunitaria – Ufficio dell'Autorità di audit
Indirizzo:	Via Mameli, 96 – 09123 Cagliari
Referente:	Dr. Ignazio Carta
Tel.:	+39 070 6064600 – Fax: +39 070 6064755
Posta elettronica:	pres.autoritadiaudit@regione.sardegna.it
Sito web:	www.regione.sardegna.it

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

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

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

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

- d) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
- i) presentare alla Commissione un Rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del Programma;
 - ii) formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle Dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni sottiacenti;
 - iii) presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, una Dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;
- e) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una Dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti coperte dalla Dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un Rapporto di controllo finale.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. ORGANIGRAMMI

L'organigramma dell'Autorità di Audit (v. tabella1) tiene conto di quanto indicato dalla Deliberazione della Giunta Regionale n.22/22 del 7 giugno 2007.

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

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

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

Sezione 1 Tabella 1 **Organico ufficio dell'AdA**

qualifica	Risorse in	Risorse P.O.	Risorse P.O.		
		N.	% utilizzo	N.	% utilizzo su
Dirigente	1	1	30%	1	40%
Categoria D	8	4	70%	4	80%
Categoria C	2	2	30%	2	30%
Categoria B	0				
Categoria A	1	1	30%	1	30%
Collaboratori esterni	0	0	Previsti 3	0	Previsti 3
Totale	11	8		8	

E' in corso di definizione, al momento della redazione della presente strategia di audit (febbraio 2009), la procedura di gara per la scelta dell'organismo esterno incaricato di svolgere l'attività di audit e di assistenza tecnica.

Tale Organismo condividerà gli obiettivi da perseguire e apporterà le proprie professionalità e competenze, in linea con le norme standard internazionali, garantendo la loro corretta applicazione, nelle diverse fasi delle singole attività.

La società incaricata sarà individuata tramite una procedura di evidenza pubblica ai sensi del D. Lgs. 163/2006, a livello europeo.

La società aggiudicataria inizierà ad operare prevedibilmente a partire dal mese di giugno del 2009. Oltre alle attività di audit svolgerà anche funzioni di supporto, formazione e assistenza tecnica all'AdA.

Si prevede uno staff dell'Organismo esterno composto da almeno 8 figure professionali (esprese in equivalente di impiego a tempo pieno FTE: 4 senior – 4 junior). All'interno dello staff dovranno essere comunque garantite tutte le professionalità necessarie all'espletamento ottimale delle funzioni da svolgere, dunque nominalmente in numero superiore alle 8 figure FTE.

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

Si prevede di dedicare al P.O. FSE almeno 3 funzionari della struttura interna e 3 unità FTE dell'organismo di revisione esterno.

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

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

Unità Organizzative (UO) dell'ufficio dell'Autorità di Audit:

- 1. UO AUDIT P.O. FESR 2007-2013**
- 2. UO AUDIT P.O. FSE 2007-2013**
- 3. UO AUDIT P.O. FAS 2007-2013 (ancora in fase di definizione)**

In attesa di completare – mediante la convenzione con l'organismo esterno di audit - l'organico previsto da dedicare alle prime due unità organizzative (e successivamente costituire l'U.O. dedicata al P.O. FAS), saranno inizialmente assegnati all'U.O FSE quattro degli otto funzionari attualmente assegnati alla struttura.

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

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

5.2.2. DISPOSIZIONI VOLTE A GARANTIRE L'INDIPENDENZA

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

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

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. Tale personale dovrà essere ulteriormente formato sulle tecniche di revisione contabile, a cura, in particolare, dell'Organismo di supporto esterno.

Si cercherà, inoltre, di potenziare l'Ufficio con l'acquisizione di professionalità di tipo tecnico-scientifico, con l'obiettivo di migliorare il controllo sulle opere finanziate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il manuale delle procedure è trasmesso preventivamente e formalmente su supporto cartaceo (solo la prima edizione) ed informatico a tutti i soggetti coinvolti (AdG e AdC) per una consultazione preventiva, e successivamente adottato con determinazione dell'AdA.

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

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

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

La revisione dei documenti prodotti dagli auditor senior dell'organismo esterno sarà svolta dal dirigente del gruppo di lavoro, da un altro auditor di pari livello o dal dirigente AdA, che 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. 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; esame 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 sottiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese).

5.4. DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE

La Direzione dell'Ufficio sarà svolta dall'Autorità d'Audit, designata formalmente con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 22/22 del 07.06.2007, rappresentata dallo stesso Dirigente ispettore che dal settembre 2005 dirige l'Ufficio di controllo di II livello e svolge le funzioni di certificatore indipendente ai sensi degli art. 10 e 15 del Reg. 438/2001. 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 agosto 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 febbraio 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 Regolamento (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.

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 Regolamento 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 18 mesi a partire dal quale il campione sarà selezionato su base casuale (1 gennaio 2007 – 30 giugno 2008).
- programma o i programmi operativi coperti dal rapporto e le rispettive autorità di gestione e di certificazione. Se il rapporto riguarda più di un programma o di un Fondo le informazioni sono ripartite per programma e per Fondo.
- disposizioni prese per la preparazione della relazione.

2. MODIFICHE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO

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

3. MODIFICHE RELATIVE ALLA STRATEGIA DI AUDIT

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

4. AUDIT DEI SISTEMI

- organismi che hanno effettuato gli audit dei sistemi, compresa la stessa autorità di audit.
- elenco riepilogativo degli audit effettuati (organismi sottoposti ad audit).
- descrizione su quale base sono stati selezionati gli audit nel contesto della relativa strategia.
- principali constatazioni e conclusioni tratte dall'attività di audit riguardo ai sistemi di gestione e di controllo e al loro funzionamento, compresa l'adeguatezza dei controlli relativi alla gestione, delle procedure di certificazione e della pista di controllo, la necessaria separazione delle funzioni e la conformità alle prescrizioni e alle pratiche comunitarie.
- indicazione degli eventuali problemi riscontrati che siano stati considerati di carattere sistematico, nonché i provvedimenti presi, compresa la quantificazione delle spese irregolari e delle relative rettifiche finanziarie eventualmente apportate.

5. AUDIT DEI CAMPIONI DI OPERAZIONI

- organismi che hanno effettuato gli audit dei campioni, compresa la stessa autorità di audit.
- descrizione della base per la selezione del campione (o dei campioni).

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

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

- soglia di rilevanza e, in caso di campionamento statistico, il livello di certezza applicato e il rispettivo intervallo, se del caso.
- tabella riepilogativa (cfr. oltre) per programma e per Fondo, indicante le spese rimborsabili dichiarate alla Commissione durante l'anno civile (di riferimento) che termina nel periodo dell'audit, l'importo delle spese sottoposte ad audit e la percentuale di tali spese in rapporto al totale delle spese rimborsabili dichiarate alla Commissione (sia per l'ultimo anno civile che cumulativamente). Le informazioni sul campionamento casuale vanno distinte da quelle relative ad altri campioni.
- principali risultati degli audit, indicando in particolare l'importo delle spese irregolari e il tasso di errore risultante dal campione su base casuale sottoposto ad audit.
- conclusioni tratte in base ai risultati degli audit per quanto riguarda l'efficacia del sistema di gestione e di controllo.

– informazioni sul seguito dato alle irregolarità, nonché sulla revisione dei tassi di errore precedentemente notificati.

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

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

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

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.

A tal fine, l'Autorità di Gestione sta procedendo a realizzare, con il supporto della società in house Sardegna IT, un **Sistema Informatico (SI) per la gestione ed il monitoraggio del PO Sardegna FSE 2007-2013** che consenta una visione puntuale dell'andamento del Programma Operativo; il sistema interagirà con le altre procedure informatizzate (Procedure ordinarie, Bilancio e Controlli) consentendo un più agevole monitoraggio e la gestione informatizzata delle procedure.

In particolare la gestione e il monitoraggio del Programma sarà assicurata attraverso la puntuale e corretta alimentazione del **sistema informatico per gestione ed il monitoraggio PO Sardegna FSE 2007-2013**, ai diversi livelli di utenza:

- Autorità di Gestione;
- Organismi Intermedi;
- Soggetti attuatori e/o beneficiari.
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione, in particolare, renderà disponibili al valutatore indipendente tutte le risultanze del monitoraggio e della sorveglianza e organizzerà sotto la propria responsabilità le valutazioni sulla base degli orientamenti indicativi (di organizzazione e di metodo) suggeriti dalla Commissione e dal Sistema nazionale di valutazione.

Il Sistema Informatico per la gestione ed il monitoraggio del PO Sardegna FSE 2007-2013 sarà pertanto realizzato e tecnologicamente integrato nella piattaforma applicativa, già in esercizio, del Sistema Informatico del Lavoro (SIL Sardegna), con l'obiettivo di ottimizzare l'investimento già effettuato dall'Amministrazione Regionale e assicurare una gestione dei flussi informativi attraverso una soluzione tecnologica certificata sia in termini di sicurezza telematica che fisica. In particolare la piattaforma tecnologica del SIL Sardegna è costituita da più sottosistemi specializzati, che attraverso tecnologie "web" supporta la Pubblica Amministrazione sarda (Assessorato Regionale del Lavoro, Agenzia Regionale per il Lavoro Province e Centri Servizi per il Lavoro), nello svolgimento di attività di competenza istituzionale in materia di Lavoro e Formazione Professionale, e gli utenti privati (Cittadini, Imprese ed Enti) nell'accesso ai numerosi Servizi per l'Impiego che vengono dunque forniti sia presso le strutture presenti sul territorio regionale sia tramite il Portale internet www.sardegналavoro.it, il quale costituisce inoltre il nodo regionale della Borsa Continua Nazionale del Lavoro (BCNL) e della Rete Nazionale del Lavoro in merito al Sistema Informatico Comunicazioni Obbligatorie. Il modello di funzionamento del Sistema Informatico CO e della BCNL si basa sulla Rete dei Servizi per il Lavoro rappresentata dall'infrastruttura tecnologica, informativa, e organizzativa necessaria per lo sviluppo, il governo, la gestione, e l'analisi del mercato del lavoro in Italia. Si tratta di un sistema distribuito, non gerarchico, integrato, e unitario, in cui i sistemi informativi dei differenti attori coinvolti cooperano. Obiettivo principale della Rete dei servizi per il Lavoro è quello di ottimizzare il flusso delle informazioni attraverso l'integrazione tra servizi di diverse Amministrazioni (Ministero del Lavoro, INPS, INAIL, Regioni e Province Autonome) garantendo sicurezza, aggiornamento e unicità dei dati, consentendo l'accesso telematico alle informazioni a tutti gli operatori e utilizzatori, ciascuno secondo il proprio ruolo e necessità.

L'intera piattaforma applicativa del SIL Sardegna è sotto la responsabilità della Direzione Generale dell'Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale. Tale condizione ha pertanto favorito la scelta di integrare il sistema informatico per la gestione ed il monitoraggio PO Sardegna FSE 2007-2013 nell'architettura applicativa e tecnica del Sistema Informativo del Lavoro SIL Sardegna.

Il Sistema Informatico per la gestione ed il monitoraggio PO Sardegna FSE 2007-2013 sarà realizzato nel pieno rispetto delle nuove esigenze imposte dai regolamenti, e riceverà, inoltre, le regole comuni stabilite a livello nazionale per il monitoraggio, relative al grado di raggiungimento degli obiettivi del Quadro Strategico Nazionale, e sarà costituito dalle seguenti componenti principali:

- Sito web esposto sulla rete Internet accessibile su canale sicuro SSL (Sicure Socket Layer);
- Gestione delle utenze e relativa profilazione (AdG, AdC, OI, Beneficiari, AdA, etc.)
- Data entry e controlli di qualità dei dati secondo quanto previsto dal tracciato unico;
- Gestione dei diversi stati di controllo e validazione dei dati (workflow);
- Gestione dati di rendicontazione attraverso una sezione dedicata agli aspetti contabili (rendiconti, fatture, mandati di pagamento, etc.);
- Gestione di office automation relativi alla messaggistica e allo scadenziario (notifica via mail eventi, modifiche stato, messaggi di errore, etc.);
- Generazione e visualizzazione reportistica e stampe;
- Database relazionale;
- Sistema di Business Intelligence per il monitoraggio degli indicatori locali (KPIs, Key Performance Indicators) e la gestione delle serie storiche;
- Data Warehouse dei dati di monitoraggio;
- Gestione dati di programmazione attraverso l'interazione di funzionalità di import ed export di dati con gli altri sistemi regionali;
- Cooperazione applicativa tramite Porta di dominio con il sistema CUP (CIPE), con la BDU (Banca Dati Unica dell'IGRUE) e con il sistema di contabilità regionale SIBAR che consentirà di assicurare la corrispondenza dei dati regionali di impegno e spesa, migliorandone così la qualità e attendibilità.

Nello schema seguente vengono descritte le caratteristiche del **Sistema Informatico per la gestione ed il monitoraggio del PO Sardegna FSE 2007-2013**, con particolare riferimento alle modalità di accesso da parte degli utenti e ai processi di colloquio con il sistema centrale di monitoraggio del Ministero dell'Economia e delle Finanze – RGS – IGRUE.

La realizzazione del sistema informatico è prevista per lotti funzionali, in modo da assicurare nel più breve tempo possibile l'operatività dello stesso. In particolare il cronogramma dei lavori prevede, con riferimento alla raccolta dei dati e documenti contabili e all'espletamento del ciclo dei controlli, le seguenti fasi:

- Fase 1: realizzazione del sistema informativo per la gestione ed archiviazione dei rendiconti di spesa e dei documenti pervenuti dai beneficiari finali, in modo da garantire il caricamento delle informazioni di base nel più breve tempo possibile;
- Fase 2: evoluzione del sistema informativo per il ciclo di controllo dei documenti da parte di AdG, AdA, AdC, soggetto esterno incaricato dei controlli, ecc.
- Fase 3: integrazione col sistema informativo regionale SMEC e gli altri sistemi informativi inerenti a vario titolo le politiche sulle risorse umane;

La Fase 1, che sarà realizzata entro aprile 2009, è mirata alla creazione di un sistema di raccolta e gestione dati da parte dei beneficiari finali. Essi si dovranno connettere via web, attraverso una apposita VPN, al sistema e inserire i dati che prima venivano inviati in modalità cartacea.

Inoltre sarà predisposto un *repository* per l'apposizione dei documenti prodotti che dovranno essere inviati all'amministrazione. I moduli che saranno sviluppati sono:

- Gestione del conto economico preventivo e consuntivo
- Prospetto di calcolo del costo orario ex ante
- Time-sheet mensile del personale
- Rendiconto di spesa periodico
- Gestione anagrafe beneficiari e personale interno

Nel corso di esecuzione della Fase 1 saranno avviate le attività per la Fase 2 e della Fase 3;

La Fase 2 prevederà l'evoluzione della Fase 1, in modo da permettere il controllo del flusso informativo da parte dell'AdG e da tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del programma.

Verranno pertanto identificati i soggetti interessati per la validazione e la verifica dei dati inseriti dai beneficiari e saranno predisposte le opportune checklist automatizzate per le seguenti voci:

- Validazione/verifica delle singole voci del rendiconto dei beneficiari finali
- Validazione/verifica del rendiconto trimestrale
- Validazione/verifica dei timesheet degli addetti delle Agenzie
- Validazione/verifica del conto economico
- Validazione/verifica delle attività di controllo sui rendiconti/domande di rimborso da parte dei Responsabili di linea e degli Organismi di controllo interni ed esterni.

Nella Fase 2 si permetterà l'accesso ai dati ed al ciclo di controllo secondo le proprie competenze all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione e ai soggetti esterni.

Successivamente al collaudo della Fase 2 saranno avviate le attività per l'integrazione del sistema verso il Sistema Monitoraggio e Controllo (SMEC).

In questo modo il modulo specifico per i soggetti attuatori sarà collegato con il sistema unico dei fondi europei / nazionali.

Nelle more del completamento del proprio sistema informatico per la gestione ed il monitoraggio dei progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo 2007-2013, l'Autorità di Gestione intende avvalersi del sistema SRTP dell'IGRUE (Sistema Raccoglitore e Trasmettitore Progetti) per la registrazione e la trasmissione, al sistema centrale di monitoraggio del QSN, dei dati dei progetti finanziati con il Fondo Strutturale FSE 2007-2013.

In particolare, nella fase transitoria precedente alla completa operatività del nuovo sistema, sarà assicurato il pieno utilizzo del framework informatico definito dall'IGRUE, anche attraverso il caricamento manuale dei dati a cura dei Responsabili di Linea di attività, coordinati dall'Ufficio di coordinamento del monitoraggio.

6.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO COMPRESO IL DIAGRAMMA (SISTEMA CENTRALE O COMUNE DI RETI O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)

Sulla base di quanto disposto dalla normativa comunitaria (punto 6 dell'Allegato XII del Reg. 1828/06) il Sistema Informatico (in seguito SI) costituirà 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.

Il SI sarà condiviso tra tutti gli attori della gestione del Programma Operativo. Particolare attenzione sarà riservata alle modalità di gestione, controllo e rendicontazione dei progetti, al fine di rendere il SI uno strumento di produzione, registrazione e conservazione dei dati contabili a livello di ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo e di raccolta dati relativi all'attuazione e necessari alla gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit, il monitoraggio e la valutazione, secondo le previsioni della disciplina comunitaria, in particolare degli artt. 37.1.c, art. 58.d, 60.c e 67.2.a del reg. (CE) 1083/2006 e l'allegato III del reg. (CE) 1828/2006. Il sistema garantirà inoltre l'interfaccia con tutte le informazioni richieste dal sistema di monitoraggio unitario progetti 2007/2013 indicate nel protocollo di colloquio descrizione dei dati da trasmettere al sistema nazionale di monitoraggio del QSN versione 3.0.

Il SI conterrà pertanto:

- Le informazioni relative alle operazioni (codice unico progetto, asse, azione, obiettivo specifico, dati soggetto attuatore, data ed estremi approvazione, tipo di aiuto, data inizio progetto, data conclusione progetto, eventuali proroghe, preventivo approvato ed eventuali richieste di modifiche suddivise per fonte di finanziamento, comunicazione avvio attività, sospensioni, revoche, etc.)
- le informazioni relative agli assi prioritari e ai loro obiettivi specifici, quantificati tramite gli indicatori di realizzazione e di risultato;
- le spese dichiarate dai beneficiari per ciascuna domanda di rimborso, al livello di singolo documento contabile;
- la registrazione degli esiti dei controlli dell'AdG/OI;
- la validazione delle spese da parte dell'AdG;
- l'erogazione degli anticipi e degli acconti (estremi quietanze di pagamento);
- l'erogazione dei pagamenti intermedi e finale (estremi quietanze di pagamento);
- la trasmissione della proposta di certificazione attraverso il Sistema Informatico all'AdC;
- la registrazione dell'irregolarità accertata a qualsiasi livello;
- l'accesso dell'AdC in lettura al sistema per tutte le informazioni necessarie per la certificazione;
- la possibilità di predisporre automaticamente la certificazione delle spese e la domanda di pagamento;
- la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione;
- l'aggiornamento automatico del registro dei debitori e la predisposizione automatica del rapporto previsto dall'art. 20 2) Reg. 1828/06.

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.

Si riportano di seguito nel dettaglio le principali e più importanti funzioni svolte dal SI PO FSE 2007-2013.

Monitoraggio e rendicontazione

Il sistema informatico sarà organizzato sulla base di un database relazionale, la cui consultazione avverrà tramite web.

Dal punto di vista strettamente funzionale esso si configura come un sistema automatizzato per la gestione integrata del dossier relativo a ciascun progetto finanziato, attraverso il quale vengono raccolte le informazioni relative ad ogni documento e attività di pertinenza.

In particolare, esso consentirà:

- la gestione economico/finanziaria dei progetti finanziati attraverso specifiche funzioni di accompagnamento, che consentono una procedura istruttoria controllata del progetto finanziato, calibrata sulle relative piste di controllo.
- il rilevamento della tracciabilità delle attività amministrative attuate con l'identificazione del corrispondente responsabile;
- il monitoraggio dei dati fisici del progetto;
- il monitoraggio dei dati finanziari del progetto;
- la produzione di reports statistici;
- la gestione di priorità e scadenze connesse al progetto.

Lo strumento fornirà anche una costante analisi degli scostamenti tra dati pianificati, impegnati e consuntivati nel corso delle varie fasi progettuali, permettendone il controllo dell'eventuale superamento delle soglie di tolleranza ammesse.

Il sistema sarà articolato in sei fasi, secondo l'evoluzione attuativa dei progetti.

Fase iniziale

A seguito del processo di selezione degli interventi, i responsabili di linea implementeranno la prima parte del sistema, inserendo nel database le informazioni di base sui progetti approvati (beneficiario, codice unico di progetto, importo impegnato, data di convenzione, estremi e importo determina di impegno, estremi e importo determine di pagamento acconti/saldo, principali dati fisici a preventivo, ecc.).

Fase di monitoraggio

I soggetti attuatori forniranno, attraverso le interfacce web del SI, i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale ai responsabili di Linea. L'ufficio provvederà a validare i dati, alimentando il SI con le informazioni rilevanti per la batteria di indicatori previsti nel PO. Tali informazioni saranno a disposizione esclusiva dell'AdG e dei responsabili di linea, per la visualizzazione dello stato di attuazione del Programma. I dati aggregati saranno scaricabili per le elaborazioni, finalizzate alla redazione del Rapporto Annuale di Esecuzione, alla Valutazione Indipendente ed a generali necessità informative.

Fase rendicontativa

I beneficiari, sempre via web, presenteranno la rendicontazione intermedia o finale del progetto, trasmettendo, quindi, l'elenco dei documenti di spesa rendicontati (*numero e data convenzione, codice corso, annualita', partner a.t.s., intestatario documento, tipo documento, fornitore, n. documento, data documento, importo complessivo documento, importo imputato, data pagamento, mezzo di pagamento, istituto bancario, macrovoce di spesa, voce di spesa, denominazione corsale, ecc.*). A ciascuna registrazione il SI associerà un codice univoco che ne consentirà l'immediata identificazione. Al momento dell'invio, l'interfaccia web obbligherà il beneficiario a scaricare il file definitivo della rendicontazione unitamente ad uno schema di riepilogo degli importi imputati. L'invio definitivo della rendicontazione via web sarà concessa solo dopo che il beneficiario avrà validato i dati inviati, assumendo una dichiarazione di responsabilità. Tale dichiarazione, unitamente al dettaglio dei documenti di spesa ed allo schema di riepilogo per macrovoce di spesa scaricato dal web, sarà allegata alla domanda di rimborso su supporto cartaceo.

Fase di controllo rendicontale

L'elenco dei documenti di spesa sarà scaricato dal soggetto esterno incaricato delle verifiche, dopo aver ricevuto l'incarico dal Responsabile del Servizio incaricato, il quale su tale base informativa (in aggiunta agli ulteriori eventuali documenti cartacei) effettuerà i controlli secondo quanto indicato al precedente § 2.2.4. Al termine della verifica il data-base della singola operazione sarà restituito al SI con l'indicazione della eventuale sospensione/non ammissibilità relativa ad ogni singolo documento imputato dal beneficiario. Il soggetto incaricato dei controlli fornirà su supporto informatico e su supporto cartaceo anche un verbale di controllo e relative check-list utilizzate, contenente le adeguate motivazioni relative alle sospensioni/non ammissibilità di importi. In caso di contraddittorio, sempre a cura del soggetto esterno, la non ammissibilità/sospensione dei documenti di spesa potranno essere rivalutate e riclassificate all'interno del SI, solo dopo opportuna autorizzazione da parte del responsabile della linea di attività.

Fase dei controlli di I livello

L'*Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa*, che avrà il compito di completare il controllo di primo livello, potrà accedere a tutte le informazioni in qualsiasi momento, verificando lo stato d'attuazione di ciascuna operazione. Effettuerà pertanto i controlli previsti al precedente § 2.2.4 prima dell'invio delle schede di certificazione delle spese all'Autorità di Certificazione, propedeutica alla certificazione definitiva alla Commissione Europea. Gli esiti di dette verifiche saranno caricati sul SI.

Fase dei controlli dell'AdC e dell'AdA

Il SI garantirà la fruibilità di tutte le informazioni previste dai regolamenti comunitari all'AdC, eventualmente con differenti livelli di accesso in relazione alla fase di attuazione di ciascuna operazione e consentirà di registrare gli esiti delle verifiche eseguite.

Sarà inoltre possibile predisporre automaticamente la certificazione delle spese e la relativa domanda di pagamento. La domanda viene immessa nel sistema dall'Autorità di Certificazione, ottiene per via informativa la validazione dall'Autorità nazionale Capofila dell'FSE e avvia la procedura per il pagamento della quota nazionale da parte dell'IGRUE.

In tale ambito un'apposita sezione del SI conterrà: (a) la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione; (b) l'aggiornamento automatico del registro dei debitori e la predisposizione automatica del rapporto previsto ex art. 20 2) Reg. 1828/06.

Il SI garantirà la fruibilità di tutte le informazioni previste dai regolamenti comunitari all'AdA, eventualmente con differenti livelli di accesso in relazione alla fase di attuazione di ciascuna operazione e consentirà di registrare gli esiti delle verifiche eseguite.