UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

POR FESR
SARDEGNA 2014-2020

POR FESR 2014-2020

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Organismo Intermedio Sardegna Ricerche

Versione del 1 marzo 2017

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

POR FESR
SARDEGNA 2014-2020

INDICE

PREMESSA **5**

1 DATI GENERALI **7**

1.1. Informazioni generali 7

1.2. Data di riferimento del documento 7

1.3. Struttura del sistema 7

1.3.1. Designazione Organismo Intermedio 11

1.3.2. Rispetto del principio della separazione delle funzioni, ai sensi dell'articolo 72, del regolamento (UE) n. 1303/2013. 12

2. ORGANISMO INTERMEDIO **13**

2.1. Organismo intermedio e sue funzioni principali 13

2.1.1. Status dell'Organismo Intermedio 13

2.1.2. Funzioni e compiti delegati dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio 13

2.1.3. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata 14

2.2. Organizzazione e procedure dell'Organismo Intermedio 15

2.2.1. Descrizione delle unità e delle funzioni delegate 15

2.2.2. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità 21

2.2.3 Struttura organizzativa 22

2.2.4 Procedure per la gestione di avvicendamenti e assenze / coperture posti vacanti 27

2.2.5 Procedure per garantire che gli uffici e le attrezzature siano adeguati per lo svolgimento delle funzioni dell'OI e che le necessarie attrezzature tecniche siano disponibili 28

2.2.6 Procedure per la preparazione di relazioni periodiche di valutazione del personale 29

2.2.7. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi 30

2.2.8. Descrizione delle seguenti procedure 31

2.3. Pista di controllo 57

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati 57

2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione 59

2.4. Irregolarità e recuperi 61

2.4.1. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo 61

2.4.2. Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità 61

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 64

3.1. Autorità di certificazione e sue funzioni principali 64

3.1.1. Status dell'autorità di certificazione 64

3.1.2. Funzioni svolte dall'autorità di certificazione 64

3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega 64

3.2. Organizzazione dell'autorità di certificazione 64

3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità 64

3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto 64

3.3. Recuperi 67

3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione 67

3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili 68

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare 68

4. SISTEMA INFORMATICO 69

4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico 69

4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione 71

4.1.2. Garanzia che i dati siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso 72

4.1.3. Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione e supporto dei dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti 73

4.1.4. Contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari 73

4.1.5. Tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione 73

4.1.6. Mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo 74

4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra 74

4.2. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 74

PREMESSA

Il Sistema di Gestione e Controllo (di seguito SI.GE.CO.) di Sardegna Ricerche – Organismo Intermedio (OI) per l'attuazione delle azioni inerenti alla ricerca scientifica, allo sviluppo tecnologico e all'innovazione, del Programma Operativo della Regione Sardegna (POR) a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020, è formulato in coerenza con i principi e la disciplina del SI.GE.CO. del citato programma.

Il POR FESR Sardegna 2014-2020 (di seguito POR) è stato adottato dalla CE con decisione C (2015) 4926 final del 14 luglio 2015 ed il suo SI.GE.CO. è stato redatto nel rispetto dell'articolo 72 del Reg. UE 1303/2013 "Principi generali dei sistemi di Gestione e Controllo". La descrizione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo di cui all'art. 72 – lett. a) è stata formulata sulla base del modello contenuto nell'Allegato III del Reg. di esecuzione 1011/2014.

La formulazione del presente documento costituisce altresì un adempimento da svolgersi in ossequio al dettato regolamentare dell'articolo 124 (Reg. UE 1303/2013) che prevede una "valutazione di conformità" da parte dell'Organismo di Audit, Indipendente delle Autorità coinvolte nel Sistema di Gestione e Controllo, rispetto ai criteri di designazione di cui all'Allegato XIII del Reg. UE 1303/2013 relativamente a: (i) l'ambiente di controllo interno; (ii) la gestione del rischio; (iii) le attività di gestione e controllo; (iv) la sorveglianza.

L'Unione Europea, con il Reg. (UE) n. 1303/2013, nell'art. 123 paragrafo 6, dispone che "Lo Stato membro può designare uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'autorità di gestione o di certificazione sotto la responsabilità di detta autorità. Inoltre, al paragrafo 7 del citato articolo, afferma che "Lo Stato membro o l'Autorità di Gestione può affidare la gestione di parte di un programma operativo ad un organismo intermedio mediante un accordo scritto tra l'organismo intermedio e lo stato membro o l'autorità di gestione. L'organismo intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria".

A tal fine è necessario che:

- ✓ siano definiti obblighi reciproci tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo intermedio;
- ✓ sia assicurata l'uniformità dei sistemi di gestione e controllo tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo intermedio;
- ✓ l'Organismo intermedio preveda un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati;
- ✓ sia pianificato il circuito finanziario tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo intermedio al fine di assicurare efficienza ed evitare ritardi nell'erogazione dei finanziamenti ai beneficiari che realizzano le attività;
- ✓ sia assicurata la tracciabilità delle informazioni e dei dati (fisici, finanziari e procedurali) mediante l'utilizzo del sistema informativo condiviso SMEC.

In questo senso, per l'attuazione delle azioni inerenti alla ricerca scientifica, allo sviluppo tecnologico e all'innovazione, con deliberazione n. 57/11 del 25.11.2015, conformemente a quanto disposto all'art. 123, paragrafo 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013, la Giunta Regionale ha stabilito di avvalersi della propria Agenzia Sardegna Ricerche, in quanto dotata del necessario profilo istituzionale e di una competenza

consolidata nei campi d'azione indicati, designandola, appunto, quale Organismo Intermedio del POR FESR Sardegna 2014-2020.

Al riguardo si precisa che, con la L.R. 5 agosto 2015, n. 20, la Regione Sardegna ha disposto la trasformazione di Sardegna Ricerche in Agenzia regionale dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa, patrimoniale, contabile, organizzativa e di proprio personale, così da essere parte integrante delle politiche regionali di promozione della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica in Sardegna e per perseguire le seguenti finalità:

a) promozione della ricerca e dello sviluppo tecnologico;

b) assistenza alle piccole e medie imprese;

c) erogazione, a favore di imprese singole o associate, di servizi finalizzati all'introduzione di nuove tecnologie, alla modernizzazione della gestione e al sostegno delle attività aziendali.

A tale proposito, la strategia del POR recepisce e attua l'approccio europeo alle *Smart Specialisation Strategies*, che fa della ricerca e dell'innovazione il filo conduttore in grado di collegare in modo strutturale le imprese e il sistema produttivo regionale con il capitale umano e l'ampio sistema della conoscenza, in un processo di rafforzamento degli asset territoriali e di efficienza e sostenibilità nell'uso delle risorse. Sardegna Ricerche svolgerà le proprie attività nei campi suddetti e, perciò, si occuperà di selezionare, gestire e attuare le operazioni finanziate nell'ambito dell'Asse prioritario I del POR FESR Sardegna 2014–2020 "Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico e Innovazione (OT 1)".

In riferimento a quanto sopra, il SI.GE.CO del POR FESR contiene, tra l'altro, la descrizione puntuale delle funzioni attribuite alle Autorità Urbane, agli Organismi Intermedi e agli Uffici coinvolti nell'attuazione del Programma nonché delle relative procedure. A tale sistema si uniforma il SI.GE.CO. di Sardegna Ricerche che, in veste di Organismo Intermedio, è tenuto a definire un proprio sistema di gestione e controllo coerente con esso. La sua formulazione costituisce, altresì, un adempimento in ossequio al dettato dell'articolo 123 del Reg. UE 1303/2013 che, al paragrafo 6, reca disposizioni in materia di designazione degli Organismi Intermedi.

Il presente SI.GE.CO. potrà essere oggetto di revisioni e adeguamenti a seguito di mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero in funzione delle esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del POR FESR 2014-2020. In ogni caso, le eventuali revisioni saranno registrate come versioni successive alla presente, con evidenza delle principali modifiche apportate.

1 DATI GENERALI

1.1. Informazioni generali

NOME DELLO STATO MEMBRO:	**Italia**
TITOLO DEL PROGRAMMA:	Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" **POR FESR 2014 – 2020 –Regione Sardegna** *Decisione di esecuzione della Commissione C(2015) 4926 final del 14.072015*
N. CCI (CODICE COMUNE DI IDENTIFICAZIONE) DEL POR FESR:	2014IT16RFOP015
AUTORITÀ DI GESTIONE:	Graziella PISU
ORGANISMO INTERMEDIO	Agenzia Sardegna Ricerche
INDIRIZZO	Via Palabanda 9 Cagliari
PUNTO DI CONTATTO	Direttore Generale Dott. Giorgio Pisanu www.sardegnaricerche.it
POSTA ELETTRONICA	pisanu@sardegnaricerche.it; info@sardegnaricerche.it
TELEFONO	07092432204
PEC	protocollo@cert.sardegnaricerche.it

1.2. Data di riferimento del documento

VERSIONE	*DATA*	*PRINCIPALI MODIFICHE*
1	Marzo 2017	Redazione della seconda versione del documento

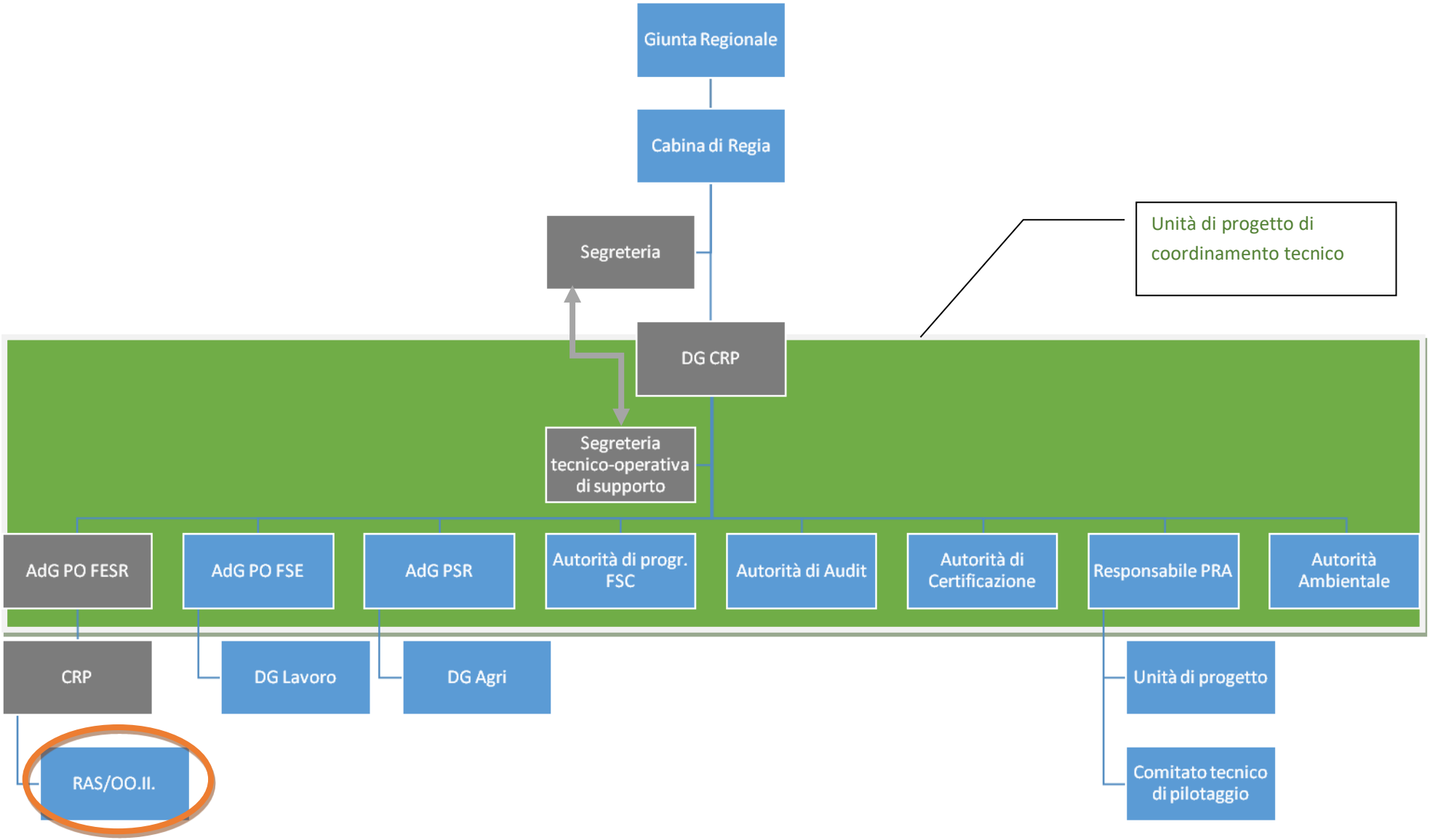
1.3. Struttura del sistema

IL POR FESR 2014–2020 della Regione Sardegna si incardina nella cornice della Programmazione Regionale Unitaria, che costituisce uno dei fondamenti della Programmazione dei fondi SIE per il periodo 2014–2020.

Per rispondere alle esigenze e alla logica di unitarietà nella programmazione delle risorse e darne concreta attuazione, è stata definita una struttura organizzativa dell'amministrazione regionale, rappresentata schematicamente nel seguito, in grado di legare la realizzazione del programma di governo con l'individuazione delle priorità strategiche e la programmazione unitaria delle risorse.

Sardegna Ricerche ha il compito di operare in questo quadro, nella veste di Organismo Intermedio del POR FESR 2014-2020, così come descritto nel presente documento.

Fig. 1 - Modello organizzativo della Programmazione unitaria 2014-2020, come da DGR n. 9/16 del 10.03.2015 e ss.mm.ii.



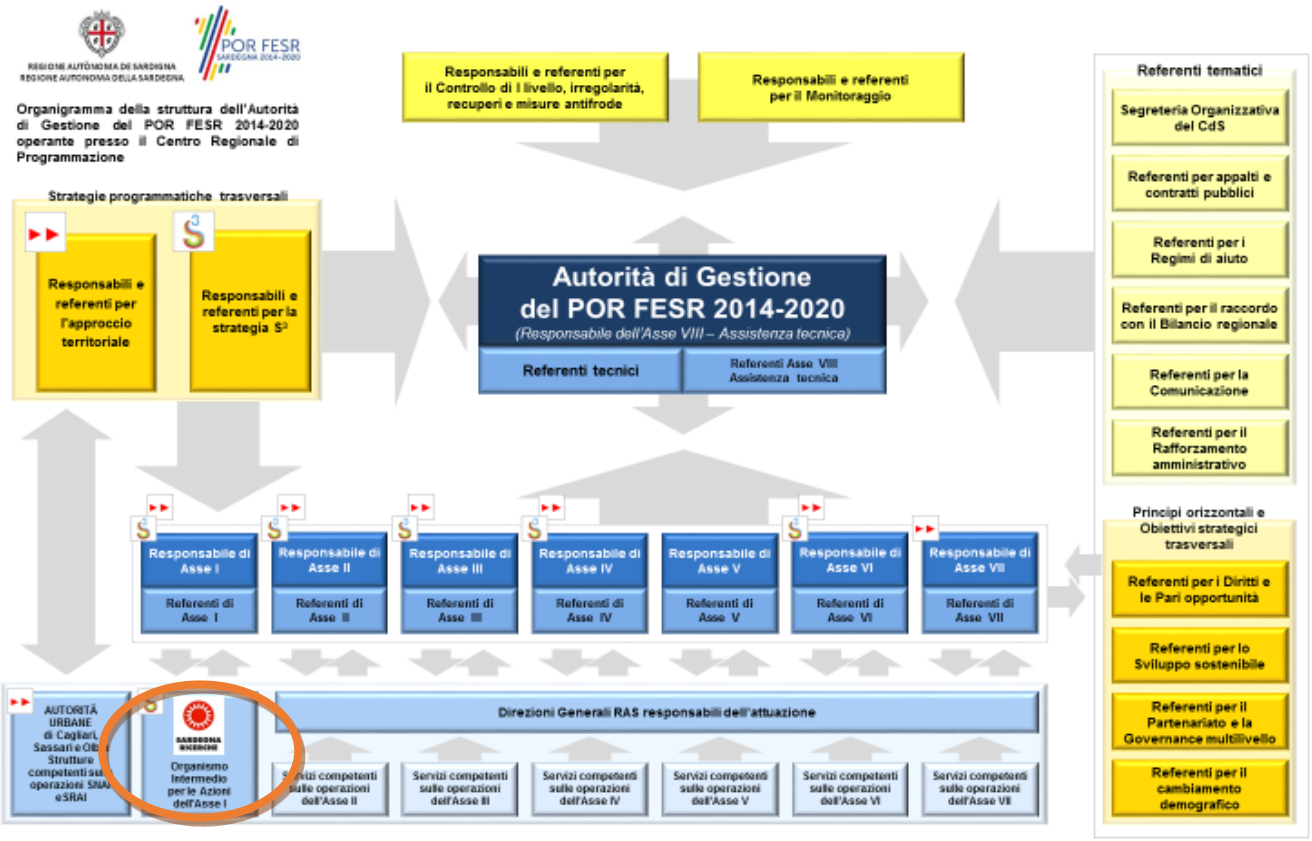
Nell'ambito del contesto di programmazione unitaria evidenziato nella figura n. 1, per la gestione del POR, la Regione Sardegna ha individuato una struttura organizzativa (D.G.R. n. 9/16 del 10.03.2015 e D.G.R. n. 23/10 del 12.05.2015) che, nel rispetto delle norme e dei principi dei Regolamenti comunitari, prevede le seguenti Autorità:

- Autorità di Gestione (di seguito anche AdG);
- Autorità di Certificazione (di seguito anche AdC);
- Autorità di Audit (di seguito anche AdA).

In conseguenza dell'Accordo del 31.3.2016 (sottoscritto dall'Autorità di Gestione del POR FESR – Dott.ssa Graziella Pisu e dal Direttore dell'Agenzia Sardegna Ricerche Dott. Giorgio Pisanu), all'Agenzia Sardegna Ricerche sono stati delegati compiti e funzioni dell'Autorità di gestione del POR FESR, così da divenirne emanazione dotata di un significativo grado di autonomia, con una precisa collocazione nella complessiva struttura organizzativa del sistema individuata dalla Regione Sardegna, con le D.G.R. n. 9/16 del 10.03.2015 e D.G.R. n. 23/10 del 12.05.2015.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa dell'Autorità di Gestione con l'evidenza della collocazione funzionale dell'Agenzia Sardegna Ricerche.

Fig. 2 – Organigramma AdG e collocazione degli Organismi Intermedi



Coerentemente con i riferimenti normativi e gli indirizzi strategici comunitari e nazionali, l'Organismo Intermedio ha inteso mantenere alcuni elementi – utili e coerenti – del Sistema di gestione e controllo con cui ha operato nel periodo 2007-2013, che verranno meglio esplicitati nella sezione apposita del presente documento, la cui efficacia è comprovata dai bassi tassi di irregolarità riscontrati:

"In relazione ai programmi di aiuti alle imprese, a tre aziende su duecentotredici sono state richieste, e recuperate con gli interessi, le somme indebitamente erogate tramite anticipazioni, garantite da fidejussioni, per cui non hanno avuto riscontro i costi previsti.

Inoltre sette aziende su duecentotredici (3,3%) hanno richiesto un riesame dei controlli effettuati sulle richieste di saldo dei contributi e tali riesami si sono conclusi con alcune liquidazioni aggiuntive.

1.3.1. Designazione Organismo Intermedio

Come già accennato, ai sensi dei commi 6 e 7 dell'art. 123 del Reg. (UE) 1303/2013, l'Amministrazione regionale ha designato Sardegna Ricerche Organismo Intermedio del POR FESR Sardegna 2014-2020 con deliberazione della Giunta regionale n. 57/10 del 25.11.2015. Su questa base è fondata la delega di compiti, funzioni e responsabilità da parte dell'AdG o dell'AdC nell'attuazione di una parte del POR come pure sono disciplinati i suoi rapporti con le medesime AdG e AdC che mantengono la responsabilità ultima del POR nel suo insieme, per il campo di propria competenza.

La situazione descritta si pone in continuità con quanto realizzato nella programmazione 2007-2013, anche attraverso il rafforzamento del carattere istituzionale di Sardegna Ricerche derivante dalla sua

costituzione in Agenzia regionale (L.R. 5 agosto 2015, n. 20), nonché del ruolo di protagonista per la realizzazione di azioni inerenti alla ricerca scientifica, allo sviluppo tecnologico e all'innovazione, così come riconosciuto nella convenzione che ha autorizzato la delega.

Come espressamente previsto dal SI.GE.CO. del POR FESR, l'atto di delega è stato sottoscritto previa valutazione dell'AdG circa il possesso da parte del soggetto delegato di adeguate capacità e competenze nel settore interessato e, nel caso le funzioni delegate lo richiedano, in materia di gestione amministrativa e finanziaria nonché della capacità di assumere gli impegni derivanti dall'accordo. La procedura prevede:

- la presentazione all'AdG di un documento che dimostri la capacità dell'organismo intermedio di svolgere i compiti delegati in particolare attraverso un organigramma, un funzionigramma e una descrizione delle procedure di rendicontazione che l'O.I. intende adottare nell'esercizio delle funzioni delegate. L'AdG valuta la congruità delle informazioni fornite e, nel caso lo ritenga opportuno, richiedere modifiche o integrazioni.
- la sottoscrizione di un accordo scritto (atto di delega), che contenga la definizione dei compiti delegati, una descrizione delle responsabilità e degli obblighi rispettivi dell'O.I. e dell'AdG, una dichiarazione relativa alla verifica da parte dell'AdG della capacità dell'O.I. di svolgere i compiti delegati nonché una descrizione delle procedure di rendicontazione. L'atto di delega stabilisce la delega di funzioni dell'AdG all'O.I.

Successivamente alla firma dell'Atto di delega, l'Organismo intermedio – gli atti che lo riguardano e il suo SI.GE.CO. – sarà inoltre sottoposto alle valutazioni e al parere di conformità dell'AdA, in base a quanto indicato nell'All. 2 dell'Accordo di Partenariato.

1.3.2. Rispetto del principio della separazione delle funzioni, ai sensi dell'articolo 72, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il modello organizzativo assunto per l'attuazione dell'Asse I del POR FESR 2014 2020 è configurato nel rispetto del principio della separazione delle funzioni fra le Unità Organizzative incaricate della gestione delle Azioni e l'Unità Organizzativa investita del controllo di primo livello.

Come può evincersi dall'organigramma e funzionigramma dell'Organismo Intermedio, le Unità Organizzative incaricate della gestione e l'Unità Organizzativa investita della funzione di controllo operano in autonomia, in modo che sia garantita fra le stesse l'indipendenza gerarchica, organizzativa e funzionale. Fra i due uffici infatti non è configurabile alcuna reciproca dipendenza.

2. Organismo intermedio

2.1. Organismo intermedio e sue funzioni principali

2.1.1. Status dell'Organismo Intermedio

Lo Status dell'Organismo Intermedio è quello di organismo pubblico regionale. Esso è collocato presso la sede legale dell'Agenzia Sardegna Ricerche, in Via Palabanda n. 9 a Cagliari.

L'Amministrazione regionale ha designato Sardegna Ricerche quale Organismo Intermedio del POR FESR Sardegna 2014-2020 con deliberazione della Giunta regionale n. 57/10 del 25.11.2015

Il Direttore pro tempore dell'Agenzia Sardegna Ricerche ha una professionalità adeguata alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

L'Agenzia Sardegna Ricerche svolge le sue funzioni di Organismo Intermedio in continuità con la precedente Programmazione 2007-2013, nell'ambito della quale ha svolto lo stesso ruolo nel POR FESR SARDEGNA.

L'Agenzia ha maturato una pluriennale esperienza nella gestione di programmi Europei a partire dagli anni novanta:

- 1992 e seguenti: contributo del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) per una sovvenzione globale (decisione n. C (92) 1267)
- 1994/99: Programma di Iniziativa Comunitaria (PIC) PMI
- POR 2000-2006 (Misura 3.13)
- Programma Operativo Plurifondo Sardegna 1994-1999 (Misure 2231 e 4641)

2.1.2. Funzioni e compiti delegati dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio

In attuazione della deliberazione suindicata, l'Autorità di Gestione, conformemente all'art. 123, paragrafi 6 e 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ha formalmente delegato a Sardegna Ricerche l'attuazione delle azioni del POR di seguito elencate:

Azione 1.1.3:	Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative, nonché attraverso il finanziamento dell'industrializzazione dei risultati della ricerca
Azione 1.1.4:	Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi
Azione 1.2.2:	Supporto alla realizzazione di progetti complessi di attività di ricerca e sviluppo su poche aree tematiche di rilievo e all'applicazione di soluzioni tecnologiche funzionali alla realizzazione delle strategie S3
Azione 1.3.1:	Rafforzamento e qualificazione della domanda di innovazione della PA attraverso azioni di Precommercial Public Procurement e di Procurement dell'innovazione.

Azione 1.3.2: Sostegno alla generazione di soluzioni innovative a specifici problemi di rilevanza sociale, anche attraverso l'utilizzo di ambienti di innovazione aperta come i Living Labs

Le modalità per l'attuazione di tali azioni sono specificate nel Piano delle Attività e nelle apposite schede descrittive di progettazione che l'Organismo Intermedio presenta e condivide con l'Autorità di Gestione. Il Piano delle Attività e le schede descrittive, approvate con Determinazione prot. N. 8348 rep. 835 del 12 Ottobre 2016, **costituiscono integrazione** dell'atto "Accordo disciplinante la delega di funzioni dall'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 all'Agenzia Regionale Sardegna Ricerche per l'attuazione delle azioni inerenti la ricerca scientifica, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione" sottoscritto fra le parti in data 31.03.2016.

L'OI esercita tutte le attività necessarie per l'attuazione del Programma e, in particolare, l'attività delegata di programmazione di dettaglio, indirizzo, coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione, come specificato nel succitato atto di delega di funzioni.

In continuità con la programmazione 2007-2013, conformemente all'art. 123, paragrafi 6 e 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, con l'Accordo sottoscritto il 31.3.2016, l'OI è stato formalmente delegato a svolgere le attività e i compiti di seguito elencati: **la progettazione, la gestione, la rendicontazione, il monitoraggio ed il controllo delle operazioni di propria competenza**[1].

2.1.3. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata

L'OI, come tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del POR FESR, opera per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali. In linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'OI, sulla base delle direttive dell'Autorità di Gestione, effettua periodicamente autovalutazioni del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità delle azioni affidate. In particolare, tiene conto:

- dell'ammontare complessivo delle azioni;
- dell'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- della natura e della durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- della natura del Beneficiario;
- della frequenza e della portata delle verifiche in loco;

[1] Si specifica quanto riportato nell'Atto di Delega, all'art. 6: "Inoltre, con riferimento alle operazioni dell'Organismo Intermedio di "acquisizione di beni e servizi" in cui lo stesso si pone come beneficiario finale, i controlli di primo livello saranno in capo all'ufficio di controllo di I livello istituito presso il Centro Regionale di Programmazione. Nel caso di operazioni che comportino regime di aiuti, i controlli propedeutici alla pubblicazione dei relativi bandi, sono in capo al Centro Regionale di Programmazione, mentre i controlli per le fasi successive sono a carico dell'ufficio di controllo di primo livello interno all'Organismo Intermedio"

- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo delle operazioni, l'OI parteciperà al gruppo di autovalutazione costituito dall'AdG composto da personale dei RdA/O.I. e dell'AdC coinvolti nel processo di attuazione del PO, che prenderà a riferimento il format fornito dalla Commissione UE come strumento per l'autovalutazione con le modifiche e le specifiche concordate dal gruppo di lavoro interregionale ed eventuali ulteriori adattamenti definiti dal gruppo di autovalutazione. Gli esiti del gruppo di lavoro saranno sottoposti alla valutazione e approvazione dell'Autorità di Gestione del PO.

In esito alla valutazione del rischio di frode, l'OI mette in campo una serie di misure volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode: la prevenzione, l'individuazione, la correzione e il perseguimento.

La valutazione del rischio di frode può essere svolta annualmente o ogni due anni, durante l'intero periodo di programmazione.

La prima valutazione sarà effettuata entro quindici mesi successivi al conferimento della delega.

Gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione nella valutazione del rischio di frode sono:

- selezione dei candidati;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- certificazione e pagamenti.

Le misure intraprese terranno conto dei rischi individuati per condurre l'Autorità di Gestione ad identificare il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati dei controlli.

Le procedure antifrode si collocano nel quadro delle misure di prevenzione dei rischi, composto dall'insieme delle procedure dell'AdG sulla gestione del rischio, e dalle procedure per il trattamento delle irregolarità (comprese quindi le frodi).

Inoltre, l'OI in stretto raccordo e per il tramite dell'AdG, si avvarrà dello specifico strumento informatico "Arachne" attivato dalla Commissione europea, attraverso il quale è possibile rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità, mediante estrazioni dei dati e classificazione del rischio.

2.2. Organizzazione e procedure dell'Organismo Intermedio

2.2.1. Descrizione delle unità e delle funzioni delegate

In quanto Agenzia regionale, l'OI, è persona giuridica di diritto pubblico istituita allo scopo di perseguire funzioni di pubblico interesse di carattere operativo e tecnico-strumentale, dotata di autonomia finanziaria, organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile e gestionale, nei limiti di quanto stabilito dalla legge e dallo statuto e nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi assegnati dalla Regione. L'Assessorato di riferimento è l'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio. L'assetto organizzativo dell'Agenzia è stato definito con la legge Regionale 5 agosto 2015 n. 20 - Trasformazione in agenzia del Consorzio per l'assistenza alle piccole e medie imprese "Sardegna Ricerche", istituito con la legge regionale 23 agosto 1985, n. 21 (Istituzione di un fondo per l'assistenza

alle piccole e medie imprese, in attuazione dell'articolo 12 della legge 24 giugno 1974, n. 268) e con lo Statuto approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 45/9 del 15.9.2015.

Al suo vertice, si pone un organo, il Direttore Generale, che coordina le attività dei Responsabili di Unità Organizzativa cui sono affidate le Azioni del POR oggetto della delega.

I Responsabili di Unità Organizzativa, elencati nel funzionigramma allegato al presente documento, sono strutture dell'Agenzia, che attuano le azioni previste dal PO secondo le materie di propria competenza.

Ogni Responsabile di ciascuna Unità Organizzativa è il responsabile dei procedimenti afferenti alla propria unità organizzativa, che attua secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo e sulla base di quanto disposto dal Direttore Generale con propria determinazione.

Il responsabile di Unità Organizzativa ha il compito essenziale di dirigere e coordinare le attività assegnate alla propria unità rispondendo al direttore generale del raggiungimento degli obiettivi che tali attività sottendono.

Il Responsabile di Unità Organizzativa, secondo quanto stabilito dal regolamento dei procedimenti di Sardegna Ricerche, esercita le seguenti funzioni non delegabili:

- ✓ è responsabile dell'azione/procedimento, nei casi in cui il direttore generale espressamente preveda la non delegabilità di uno o più programmi/procedimenti;
- ✓ sottoscrive, in rappresentanza dell'ente, tutte le comunicazioni esterne relative a programmi/procedimenti della sua unità organizzativa ivi comprese, nei limiti previsti dal regolamento sulla gestione finanziaria e patrimoniale e dalla delega eventualmente ricevuta dal direttore generale, quelle che implicano per l'ente nuovi impegni di spesa;
- ✓ sottoscrive tutte le proposte di determinazione che l'unità organizzativa invia al direttore generale.

Si evidenzia che il richiamo al termine "programmi" effettuato dal regolamento interno dei procedimenti corrisponde, nel caso in esame al termine "Azione".

Il responsabile dell'unità organizzativa, fermo quanto descritto nei punti precedenti, può nominare responsabile di un programma/procedimento (sub-azione) un addetto alla stessa unità organizzativa, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario e fatta salva la propria responsabilità nei confronti del direttore generale per l'attività eseguita e per i risultati ottenuti.

Il Responsabile di ciascuna Unità Organizzativa coordina le attività dei responsabili dei programmi/procedimenti di competenza della propria unità organizzativa ed esercita il potere sostitutivo nel caso di loro inerzia. Egli conserva poteri di direttiva e di vigilanza sulla corretta evoluzione dell'attività procedimentale e, qualora riscontri incoerenze, errori o incompletezze nell'attività dell'addetto designato al procedimento, può richiedere interventi correttivi o integrativi.

Egli deve assicurare un indirizzo unitario in relazione ai fini comuni, consentendo all'unità organizzativa un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.

Il responsabile di unità organizzativa definisce gli obiettivi operativi anche in relazione agli istituti incentivanti la professionalità e la produttività.

Il direttore generale, in attuazione dell'art. 5 lettera e) dello statuto, entro i limiti previsti da quest'ultimo e dai Regolamenti comunitari, può conferire al personale di ruolo deleghe concernenti specifiche e definite funzioni proprie, mediante espressa attribuzione di competenza per materia e/o per processo.

Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse Unità Organizzative (UO) assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e di quelle di controllo e si inquadrano nel processo di rafforzamento amministrativo che la Regione ha avviato.

In particolare, relativamente alle azioni/attività affidate, l'Organismo Intermedio svolge le attività e i compiti sotto elencati, che vengono raggruppati per macroaree.

Il dettaglio delle funzioni attribuite alle risorse umane distribuite nelle richiamate macroaree organizzative è dettagliato, per ciascuna Unità, nel funzionigramma allegato al presente documento.

A) DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale, al vertice della struttura organizzativa, supportato dal suo Ufficio di Staff:

- ✓ approva gli avvisi pubblici concernenti il procedimento di selezione delle proposte progettuali e del procedimento di assegnazione dei finanziamenti;
- ✓ Adotta i provvedimenti finali;
- ✓ Presenta la "dichiarazione di spesa periodica" alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione;
- ✓ adotta i provvedimenti amministrativi di secondo grado (annullamento, revoca, decadenza, ritiro, ecc.) e formula la richiesta di restituzione dell'agevolazione indebitamente fruita;
- ✓ interviene in giudizio, sia come attore che convenuto (salva la facoltà della Regione di intervenire ad adiuvandum e di costituirsi parte civile nel giudizio penale);

DG	**DIR**ezione Generale	Giorgio Pisanu
DIR	Ufficio Staff **DIR**ezione Generale	Responsabile: Alessandra Atzeni

B) PROGRAMMAZIONE ATTUAZIONE e GESTIONE

Le Unità Organizzative cui sono affidati compiti di Gestione ed hanno la responsabilità delle azioni delegate svolgono compiti di:

- ✓ progettazione operativa;
- ✓ predisposizione degli Avvisi pubblici e gestione del procedimento di selezione delle proposte progettuali e del procedimento di assegnazione dei finanziamenti, articolati nelle attività di:
- ✓ ricezione delle domande e istruttoria di legittimità e di merito dei progetti pervenuti in esecuzione dei bandi approvati e nel rispetto dei criteri e dei tempi previsti dall'Autorità di Gestione;
- ✓ proposta di adozione dei provvedimenti finali;

- ✓ notificazione degli atti e dei provvedimenti sopraindicati ai beneficiari;
- ✓ collaborazione con i soggetti incaricati dalla Regione di svolgere le attività di informazione e pubblicità del POR FESR e di valutazione in itinere ed ex post degli interventi finanziati e realizzati, fornendo dati, informazioni, documenti e assicurando la disponibilità per colloqui e/o interviste, ecc.;
- ✓ applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e Regolamento (UE) n. 821/2014;
- ✓ emissione degli atti di impegno e di liquidazione nei confronti dei beneficiari delle operazioni finanziate;
- ✓ ogni altra attività connessa e funzionale a quelle sopra elencate.

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE:

NET	Settore **NET**working	Responsabile: Giorgio Pisanu (ad int.)
PST	Settore Promozione e Sviluppo **PST**	Responsabile: Giuseppe Serra
REA	Settore Servizi **REA**li	Responsabile: Cesare Mou
STT	**S**ettore **T**rasferimento **T**ecnologico	Responsabile: Sandra Ennas
RIC	Settore Valorizzazione della **RIC**erca	Responsabile: Luca Contini
AGI	Settore **A**ffari **GI**uridici	Responsabile: Susanna Maxia

C) STAFF

Le Unità Organizzative di Staff supportano le Unità Organizzative cui è affidata la gestione delle Azioni curando in particolare l'attività di:

- ✓ promozione, comunicazione e diffusione dei risultati dei programmi/progetti;
- ✓ convenzionamento o altra forma di contrattualizzazione con i beneficiari;
- ✓ gestione documentale;
- ✓ predisposizione e aggiornamento dei fascicoli di progetto;
- ✓ gestione degli acquisti;
- ✓ gestione dei servizi informatici e a servizio delle azioni del POR FESR.

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE:

SAG	**S**ettore **A**ffari **G**enerali	Responsabile: Alessandra Corda
AGI	Settore **A**ffari **GI**uridici	Responsabile: Susanna Maxia

DOC	Ufficio **DOC**umentazione	Responsabile: Elena Angioni
CDS	Settore **C**omunicazione e **D**ivulgazione **S**cientifica	Responsabile: Valter Songini

D) PAGAMENTO, MONITORAGGIO, CONTROLLO

Il Settore Programmazione e Finanza cura le seguenti attività:

- ✓ sorveglianza e monitoraggio dei flussi di spesa e degli indicatori finanziari, fisici e procedurali delle operazioni realizzate e finanziate e alimentazione del sistema di monitoraggio regionale;
- ✓ presentazione all'Autorità di Gestione di tutti i dati, le informazioni e i report necessari all'elaborazione delle Relazioni annuali di attuazione, nei termini previsti;
- ✓ erogazione dei finanziamenti concessi e relative attività di liquidazione e pagamento;
- ✓ cura le attività di rendicontazione e fornisce all'Ufficio competente per i controlli di I livello la documentazione amministrativa e finanziaria relativa alle spese sostenute per le operazioni
- ✓ procedimento di recupero del credito in caso di revoca dei finanziamenti precedentemente erogati.
- ✓ registrazione contabile di ogni singola operazione al fine di assicurarne il corretto monitoraggio e rendicontazione;
- ✓ utilizzazione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento qualora sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo;
- ✓ garanzia della correttezza, affidabilità e congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico inseriti sul sistema SMEC dai beneficiari;
- ✓ invio dei dati relativi al monitoraggio degli indicatori di risultato;
- ✓ tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendone informata l'AdG e l'Autorità di Audit, su eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate dal PO FESR, oggetto della presente Convenzione.

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE:

SPF	**S**ettore **P**rogrammazione e **F**inanza	Responsabile: Enrico Mulas
SIR	**S**ettore **I**nformatica **e R**eti	Responsabile: Lucia Sagheddu

E) CONTROLLO DI I° LIVELLO

L'Ufficio Controllo di Gestione e Performance svolge i seguenti compiti:

- ✓ realizzazione dei controlli di primo livello – documentali e in loco – amministrativi, fisico-tecnici e finanziari delle operazioni finanziate e realizzate, sulla base delle vigenti

disposizioni regionali inerenti al Sistema di gestione e controllo e nel rispetto del principio della separazione delle funzioni;

- ✓ segnalazione delle irregolarità riscontrate e delle misure adottate ai fini del recupero delle somme indebitamente erogate, nel rispetto delle disposizioni regolamentari di riferimento;

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE:

CGE	Ufficio **C**ontrollo di **GE**stione e Performance	Responsabile: Alessandra Gugliotta

L'attività di controllo di primo livello che l'Organismo Intermedio deve svolgere riguarda esclusivamente le operazioni in regime di aiuto. Infatti, poiché per le operazioni di "acquisizione di beni e servizi" Sardegna Ricerche è il beneficiario, i controlli di primo livello saranno in questo caso in capo all'ufficio di controllo di I livello istituito presso il Centro Regionale di Programmazione. Nel caso di aiuti, invece, le verifiche propedeutiche alla pubblicazione del bando sono in capo al Centro Regionale di Programmazione, mentre solo i controlli per le fasi successive sono a carico dell'ufficio controllo di primo livello interno all'Organismo Intermedio.

In relazione alla delega conferita, le macroaree dell'Organismo Intermedio, nel rispetto della ripartizione delle competenze sopra descritta, concorrono allo svolgimento dei seguenti adempimenti previsti dall'Accordo con l'Autorità di Gestione:

- ✓ disporre e verificare che i beneficiari e gli altri soggetti 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;
- ✓ garantire la corretta gestione finanziaria delle attività di propria competenza in coerenza con le disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali, rispettando le procedure, gli obblighi e gli impegni previsti dal sistema di gestione e controllo e dal Regolamento UE 1303/2013;
- ✓ utilizzare adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- ✓ accertare, secondo le procedure definite, attraverso le opportune verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco, l'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, l'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e la conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- ✓ implementare e aggiornare le piste di controllo per le attività di propria competenza;
- ✓ conservare i documenti comprovanti le verifiche amministrative e le verifiche in loco, comprese le attività svolte, i risultati ottenuti e il seguito dato alle risultanze delle verifiche;
- ✓ provvedere alla elaborazione delle dichiarazioni di spesa periodiche;
- ✓ predisporre misure preventive adeguate e proporzionate, mirate alle situazioni specifiche, al fine di ridurre il rischio di frode residuo ad un livello accettabile;
- ✓ applicare le procedure stabilite in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati;

- ✓ utilizzare procedure telematiche nei rapporti con i beneficiari, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo;
- ✓ provvedere affinché sia fornita adeguata comunicazione ai beneficiari dei loro diritti e obblighi, in particolare per quanto riguarda le norme di ammissibilità nazionali stabilite per il programma, le norme dell'Unione europea applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche per il sostegno di ciascuna operazione riguardanti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti riguardanti la contabilità separata o codici contabili adeguati, le informazioni da conservare e comunicare. Anche gli obblighi in materia di informazione e pubblicità dovranno essere esplicitati e comunicati con chiarezza;
- ✓ garantire standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario;
- ✓ garantire, anche attraverso la predisposizione di relazioni almeno annuali sullo stato di avanzamento delle azioni, che l'AdG riceva tutte le informazioni necessarie per elaborare la Relazione annuale di esecuzione del Programma, come previsto dall'art. 50 Reg. 1303/2013, le informazioni necessarie per le attività di chiusura del PO, nonché qualsiasi altra informazione eventualmente richiesta ai sensi della normativa nazionale e comunitaria.

L'Autorità di Gestione svolge l'attività di sorveglianza sull'attuazione dell'accordo e dei compiti sopra descritti e vigila sull'efficacia delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio, attiva procedure di *quality review* rispetto alle attività dallo stesso espletate.

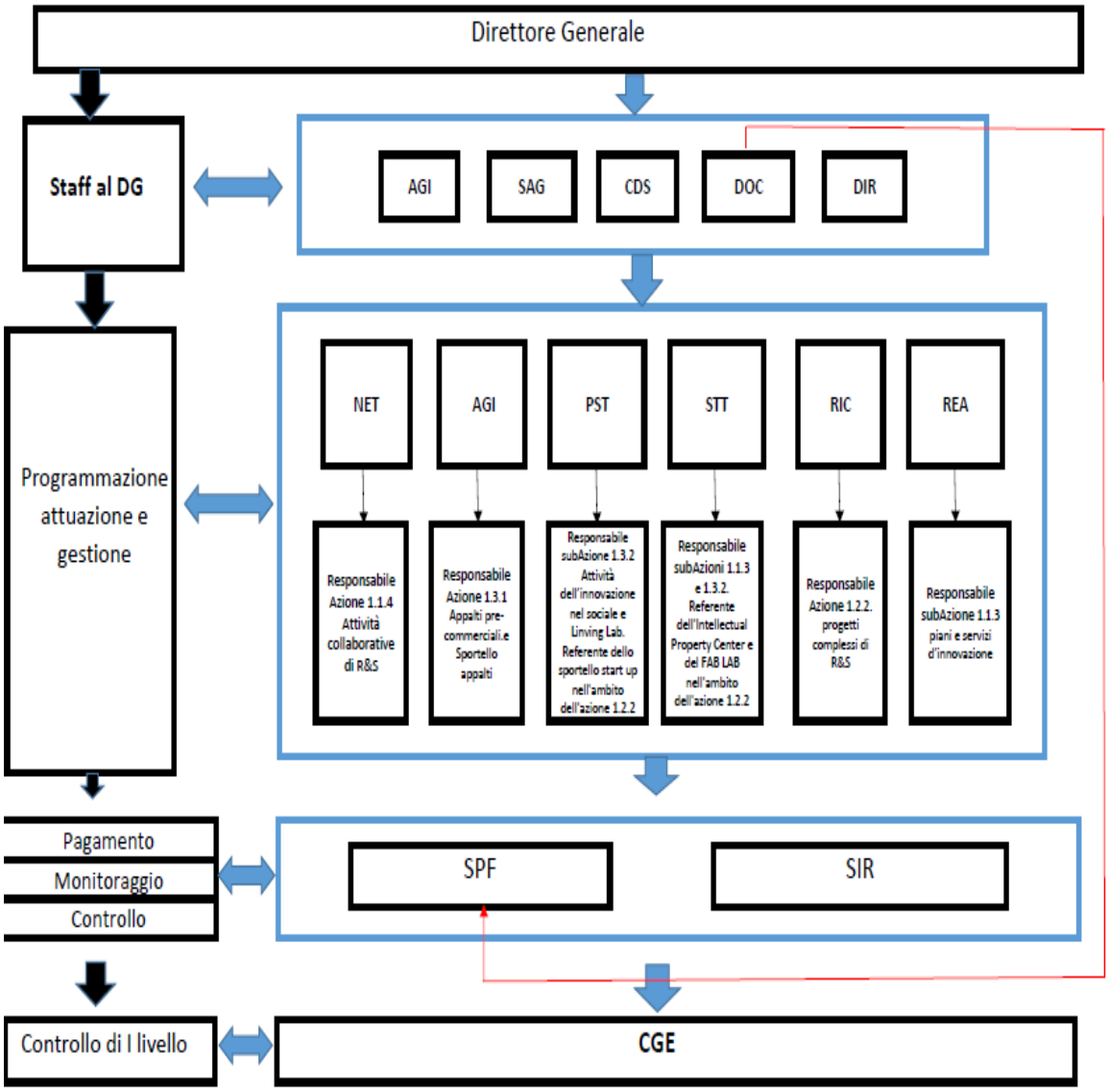
L'Organismo Intermedio deve assicurare, nel corso dell'intero periodo di attuazione delle attività oggetto della convenzione, i necessari raccordi con l'Autorità di Gestione, impegnandosi ad adeguare le attività al manuale dei controlli dell'Autorità di Gestione e ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulati dalla stessa.

L'Organismo Intermedio prevede procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate e rende disponibile, per l'attuazione degli interventi, il personale necessario e la dovuta competenza, tenuto conto del numero, delle dimensioni e della complessità dei programmi interessati, anche ricorrendo, ove strettamente necessario e comunque nel rigoroso rispetto della normativa vigente, a eventuali atti di esternalizzazione.

2.2.2. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Le competenze delle diverse Unità Organizzative per l'attuazione del POR FESR 2014-2020 sono state definite con Determinazione del Direttore Generale n. 1032 del 3 agosto 2016 che ha approvato l'Organigramma e il funzionigramma dell'Organismo Intermedio.

Fig. 3 – Organigramma dell'Organismo Intermedio



2.2.3 Struttura organizzativa

Di seguito si riporta l'organico della struttura organizzativa, che dà evidenza della consistenza numerica delle risorse umane che supporteranno l'attuazione degli interventi:

UO Responsabile	**Totale risorse assegnate**	**Personale dipendente a t.i.**	**Contratti di collaborazione attivati**
DG	**D**irezione **G**enerale Giorgio Pisanu	1	---
SAG	**S**ettore **A**ffari **G**enerali Responsabile: Alessandra Corda	6	---

AGI	Settore **A**ffari **GI**uridici Responsabile: Susanna Maxia	6	1
CDS	Settore **C**omunicazione e **D**ivulgazione **S**cientifica Responsabile: Valter Songini	2	4
SIR	**S**ettore **I**nfrastrutture e **R**eti Responsabile: Lucia Sagheddu	5	
NET	Settore **NET**working Responsabile: Giorgio Pisanu (ad int.)	1	2
SPF	**S**ettore **P**rogrammazione e **F**inanza Responsabile: Enrico Mulas (ad int.)	7	5
PST	Settore Promozione e Sviluppo **PST** Responsabile: Giuseppe Serra	2	3
REA	Settore Servizi **REA**li Responsabile: Cesare Mou	5	2
STT	**S**ettore **T**rasferimento **T**ecnologico Responsabile: Sandra Ennas	6	9
RIC	Settore Valorizzazione della **RIC**erca Responsabile: Luca Contini	3	11
CGE	Uffico **C**ontrollo di **GE**stione e Performance Responsabile: Alessandra Gugliotta	2	2
DOC	Ufficio **DOC**umentazione Responsabile: Elena Angioni	1	---
DIR	Ufficio Staff **DIR**ezione Generale Responsabile: Alessandra Atzeni	1	---

Nell'ambito della propria struttura organizzativa interna l'OI, individua, con riguardo alle attività delegate (e ferma restando l'articolazione dell'organizzazione interna dell'Autorità di Gestione della Regione Sardegna, con cui necessariamente l'OI si relaziona ed a cui risponde), i Responsabili di Azione/Sub-azione, cui sono attribuite le funzioni di seguito descritte.

Il Responsabile di Azione/Sub-azione:

- ✓ assicura la gestione dell'Azione/Sub-azione di propria competenza;
- ✓ assicura la regolarità amministrativa e tecnico-giuridica degli interventi da ammettere al finanziamento;
- ✓ assicura il rispetto della normativa comunitaria; in particolare, in materia di tutela ambientale, pari opportunità, appalti e regole della concorrenza;
- ✓ propone al Direttore Generale dell'OI l'adozione, ove previsto, dei bandi e di quanto necessario per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo,
- ✓ attiva la procedura per la selezione delle operazioni e l'istruttoria per la valutazione delle istanze da finanziare;
- ✓ propone al Direttore Generale dell'OI l'adozione della determinazione di approvazione della graduatoria ovvero l'elenco delle operazioni ammesse a finanziamento e di quelle escluse;
- ✓ provvede all'istruzione ed alla proposta di redazione degli atti dirigenziali di impegno della spesa;
- ✓ per il tramite dell'UO competente per il Monitoraggio, provvede all'imputazione nel sistema di monitoraggio del POR dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico delle operazioni di competenza;
- ✓ adotta gli atti d'impegno e le ulteriori determinazioni per i quali abbia ricevuto apposita delega dal Direttore Generale secondo quanto stabilito dall'art. 5 dello Statuto dell'Agenzia.
- ✓ trasmette all'AdG la scheda di comunicazione trimestrale delle irregolarità legate all'attuazione dell'operazione cofinanziata. Qualora non vi fossero irregolarità da segnalare, il RdA è ugualmente tenuto all'invio della dichiarazione come prescritto dall'art. 27 Reg. 1828/06.

In relazione all'organigramma riportato nelle pagine precedenti, il funzionigramma riporta il dettaglio della ripartizione dei compiti all'interno dell'OI relativamente alle attività di line e di staff e relativamente alle Azioni/Sub-azioni assegnate, insieme al numero delle risorse umane impegnate in ciascuna unità organizzativa coinvolta.

Con riferimento a tali risorse umane, nell'**allegato** – Funzionigramma al presente documento, si riportano il dettaglio dei seguenti elementi:

- ✓ *Ufficio di Riferimento*
- ✓ *Servizio/Settore*
- ✓ *Nome della risorsa*
- ✓ *Carica amministrativa*
- ✓ *Ruolo;*
- ✓ *Categoria/livello retributivo/qualifica*
- ✓ *Età*
- ✓ *Sesso*
- ✓ *Titolo di studio;*
- ✓ *Funzione svolta all'interno del PO*
- ✓ *Compiti svolti nel PO relativi a programmazione, gestione, controlli (I livello), pagamenti/rendicontazioni*
- ✓ *Incarichi formali*
- ✓ *Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili*
- ✓ *Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO attribuite per il periodo 2014/20*
- ✓ *Tempo dedicato al PO (%)*
- ✓ *Eventuali note*

Il citato allegato presenta due sezioni distinte, la prima relativa al personale interno all'OI, la seconda relativa ai contratti di collaborazione attivati per la programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio e controllo delle Azioni per le quali l'OI risulta essere beneficiario.

Tutte le risorse umane indicate presentano conoscenze, capacità e competenze professionali adeguate allo svolgimento delle funzioni assegnate per l'attuazione delle attività delegate all'OI nell'ambito del POR FESR Sardegna 2014-2020, come risulta dal verbale di verifica dell'ambiente interno del 4 agosto 2016.

Ufficio responsabile del controllo di I livello:

Tale attività è affidata all'ufficio "Controllo di gestione" in staff alla Direzione generale di Sardegna Ricerche. L'Ufficio è stato istituito con OdS. n. 12/2011 e ha operato con tale ruolo anche nel precedente periodo di programmazione 2007-2013.

Come nel POR FESR 2007-2013, l'art. 6 dell'Accordo sottoscritto il 31 marzo 2016 per la delega di funzioni nell'ambito del POR FESR 2014- 2020, stabilisce che l'attività di controllo di primo livello che l'organismo intermedio – Sardegna Ricerche – deve svolgere riguarda esclusivamente le operazioni in regime di aiuto.

In questo senso, per le operazioni di "acquisizione di beni e servizi" nelle quali Sardegna Ricerche è il beneficiario finale, i controlli di primo livello sono in capo all'ufficio di controllo di I livello istituito presso il Centro Regionale di Programmazione. Nel caso di aiuti, invece, le verifiche propedeutiche alla pubblicazione del bando sono in capo al Centro Regionale di Programmazione, mentre i controlli relativi alle fasi successive sono a carico dell'ufficio controllo di primo livello interno all'Organismo Intermedio.

Compiti specifici dell'ufficio controllo di Gestione

- ✓ Coordina le attività inerenti al controllo interno di gestione
- ✓ Effettua i controlli di I livello sulle operazioni concernenti aiuti (art. 125 paragrafo 7 – Reg. (UE) 1303/2013): verifiche amministrative e finanziarie
- ✓ Compila la check-list e redige il verbale sugli esiti delle verifiche
- ✓ Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle verifiche
- ✓ Trasmette gli esiti della verifica all'ADG, al DG dell'OI ai soggetti competenti
- ✓ Coordina le attività di rilevazione delle irregolarità e cura il raccordo con le Istituzioni competenti concernente i controlli ed il coordinamento per la comunicazione all'OLAF
- ✓ Cura la predisposizione della dichiarazione di affidabilità della gestione ed il riepilogo dei controlli ai sensi dell'art. articolo 125, paragrafo 4, lett. d- e), del Reg. (UE) n. 1303/2013
- ✓ Trasmette le informazioni necessarie all'AdC e all'AdA e funzionali alla preparazione dei conti annuali e documenti a corredo.

Prevenzione della corruzione

Per quanto attiene nello specifico alla **prevenzione della corruzione**, l'OI ha avviato numerose azioni necessarie ad ottemperare agli obblighi derivanti dalla L. n. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione" e assume l'impegno di adottare in maniera continuativa dei

comportamenti organizzativi idonei a garantire la riduzione delle opportunità che manifestino casi di corruzione, l'aumento della capacità di scoprire casi di corruzione e la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Al personale di Sardegna Ricerche e ai suoi consulenti e collaboratori si applica il codice di Comportamento per i dipendenti e i Dirigenti del comparto regionale che definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Regione Autonoma della Sardegna sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

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

L'OI, inoltre, beneficia delle azioni condotte dalla Regione Sardegna per prevenire i fenomeni di corruzione. In particolare si segnalano le misure di seguito indicate:

- ✓ Adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018 con determinazione 820 del 15 giugno 2016;
- ✓ La Giunta regionale, in ottemperanza alla legge 6 Novembre n. 190 del 2012, ha approvato come misura anticorruzione la deliberazione n. 30/15 del 16 Giugno 2015. Essa contiene linee guida che disciplinano la tutela dei dipendenti e dei collaboratori delle strutture che segnalano illeciti (c.d. whistleblower) e individuano le modalità attraverso cui gli stessi possono effettuare le segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Le linee guida tutelano, oltre che il personale della Regione Sardegna, quello degli organismi del sistema regione e delle Aziende del Servizio Sanitario regionale. Il procedimento di gestione della segnalazione è finalizzato a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. E' previsto, in ogni caso, che il Responsabile prenda in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni razionalizzandoli a contesti determinati. Le modalità di segnalazione prevedono, tra le altre modalità, anche l'utilizzo di una piattaforma informatica che gestisce la segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante attraverso un sistema di cifratura che non consente ad alcuno, neppure al destinatario della segnalazione, di conoscere l'identità del segnalante.
- ✓ In ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 39/2013, è stato previsto che i consulenti e collaboratori, all'atto del conferimento dell'incarico presentino una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui al medesimo decreto e, nel corso dell'incarico, l'interessato deve presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità individuate dal decreto citato. Tali dichiarazioni vengono pubblicate sul sito della Pubblica Amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

Rafforzamento delle capacità delle risorse umane

Per quanto riguarda le attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità, si evidenzia che l'OI, negli anni, ha implementato i seguenti sportelli che svolgono istituzionalmente attività di consulenza e rafforzamento delle competenze e potranno supportare efficacemente l'attuazione delle azioni oggetto

di delega, con benefiche ricadute sulle capacità e competenze della struttura organizzativa dell'OI, oltre che sul sistema regionale nel suo complesso:

- ✓ Sportello Brevettuale
- ✓ Sportello Start Up
- ✓ Sportello Appalti
- ✓ Sportello Energia
- ✓ Sportello Ricerca Europea

L'Organismo Intermedio inoltre:

- ✓ assicura una adeguata formazione sia al personale nuovo che a quello più esperto;
- ✓ gestisce adeguatamente i cambi di personale (es: preparazione di note informative per il passaggio di consegne);
- ✓ garantisce che gli uffici e le attrezzature siano adeguati a svolgere le funzioni delegate dall'Autorità di gestione e che sia disponibile la necessaria attrezzatura tecnica.

In occasione della redazione del funzionigramma, Sardegna Ricerche ha effettuato una rilevazione del fabbisogno formativo che assicurerà all'organizzazione dell'Organismo Intermedio conoscenze, competenze e capacità aggiornate e adeguate per tutta la durata del programma.

Con riferimento alle procedure per il conferimento di incarichi ad esperti esterni, la procedura è finalizzata alla individuazione delle migliori professionalità possibili ed è fondata su una comparazione pubblica e resa riconoscibile da parte dei soggetti interessati alla selezione.

2.2.4 Procedure per la gestione di avvicendamenti e assenze / coperture posti vacanti

L'Agenzia Sardegna Ricerche applica modalità di lavoro fondate sulla massima condivisione e scambio di esperienze sul lavoro in gruppo, supportate dal sistema informativo, che assicurano una costante circolazione del knowhow tecnico e delle informazioni circa lo stato di attuazione degli interventi, le criticità e gli indirizzi che sono alla base dell'azione amministrativa.

Sotto questo profilo le procedure di lavoro prevedono:

- ✓ riunioni periodiche di condivisione dello stato di avanzamento degli interventi a valere sul PO, cui partecipano il Direttore Generale dell'Organismo intermedio e Responsabili di U.O. cui sono affidate le Azioni e sotto-Azioni oggetto di delega;

- ✓ riunioni ed incontri ad hoc per la predisposizione e/o condivisione di documenti rilevanti e complessi (es. bandi, Verbali controlli, Rapporti di monitoraggio, …), che coinvolgono i responsabili delle Azioni affidate all'OI e gli uffici competenti per l'attuazione e/o i controlli;

- ✓ predisposizione e diffusione di comunicazioni e note sintetiche che riportano gli esiti di riunioni ed incontri, che consentono l'aggiornamento sullo stato dell'arte e sulle problematiche;

- ✓ la informatizzazione e messa in rete di procedure, strumenti di lavoro e base dati, che consentono di acquisire rapidamente e con facilità le informazioni chiave circa le attività, lo stato di avanzamento, etc. inerenti all'attuazione del Programma;

- ✓ attività formative ed informative (come da PRA) che consentono l'omogeneizzazione delle competenze professionali tra i soggetti coinvolti ed efficaci avvicendamenti/ sostituzioni;
- ✓ in caso di avvicendamenti e/o di assenza prolungate, l'organizzazione di *briefing* e riunioni di trasferimento del *knowhow* e/o del quadro di attuazione della funzione e/o dell'azione interessata;
- ✓ condivisione, attraverso il sistema documentale dell'Agenzia, di tutta la documentazione tecnica e normativa di riferimento per la programmazione comunitaria, e la tempestiva informazione dell'aggiornamento della base documentale a tutti i soggetti coinvolti.

2.2.5 Procedure per garantire che gli uffici e le attrezzature siano adeguati per lo svolgimento delle funzioni dell'OI e che le necessarie attrezzature tecniche siano disponibili

Tutte le risorse umane impegnate nella gestione ed attuazione del POR FESR dispongono delle adeguate attrezzature tecniche, fisiche ed informatiche, necessarie all'efficace svolgimento dei compiti previsti dal quadro normativo di riferimento.

In particolare, tutto il personale impegnato nella gestione del POR dispone di:

- ✓ una postazione lavorativa personale, dotata di scrivania, cassettiera personale ed armadio per la conservazione dei documenti in formato cartaceo;
- ✓ un telefono fisso;
- ✓ un personal computer con sistema operativo *windows* e dotato dei *software* di produttività più diffusi;
- ✓ una casella di posta elettronica personale con il dominio sardegnaricerche.it
- ✓ l'accesso ad una stampante di rete;
- ✓ accesso e connessione alla rete internet veloce in *wifi*;
- ✓ accesso al sistema documentale interno;
- ✓ accesso, con *username* e *password*, al sistema informativo regionale SMEC (riservato ai soggetti incaricati di alimentare il sistema);
- ✓ uno spazio sul *server* per la condivisione dei *file* con i colleghi
- ✓ un kit per la firma digitale (riservato al personale destinatario di deleghe da parte del Direttore Generale dell'Agenzia ai sensi dello Statuto di Sardegna Ricerche):
- ✓ accesso al portale SR GES COL, attraverso cui i collaboratori di Sardegna Ricerche presentano, su supporto informatico, i report mensili concernenti le attività eseguite, le metodologie individuate e i risultati raggiunti.

Con riferimento specifico alle **attrezzature fisiche**, tutti i dipendenti dell'Agenzia hanno inoltre a disposizione gli spazi interni comuni delle sedi di Sardegna Ricerche - sale riunioni e multimediali, servizi

comuni - per lo svolgimento di attività di gruppo, incontri e riunioni, dislocate a Cagliari, Pula e Macchiareddu.

La Gestione della Sicurezza è conforme agli *standard* normativi internazionali, e garantisce che le attività del personale si svolgano in un ambiente e secondo modalità tali da assicurare la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e di salubrità degli ambienti di lavoro.

2.2.6 Procedure per la preparazione di relazioni periodiche di valutazione del personale

Tutto il personale dipendente dell'OI è sottoposto ad una procedura di valutazione periodica. In particolare, i criteri e le modalità di valutazione del personale dipendente dell'OI, nonché il riparto delle risorse assegnate annualmente a titolo di premio incentivante, sono stabiliti, in armonia con i principi e le disposizioni della Legge Regionale n. 31 del 13.11.1998 e dalla Legge regionale 25 novembre 2014, n. 24, con il Sistema di programmazione e controllo – Sistema di valutazione", approvato dal CTG con delibera 5/36 del 31/05/2010. Il documento ha introdotto nuovi strumenti legati al ciclo di gestione della performance, idonei a misurare e valutare la performance, organizzativa e individuale, in linea con l'applicazione del D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", da utilizzare anche per il sistema di valutazione del personale. In particolare, tale documento introduce, a preventivo, il piano della performance per definire gli obiettivi operativi assegnati alle U.O. e, a consuntivo, l'attività di reporting e la relazione sulla performance.

Il ciclo di gestione della performance, in particolare, prevede che, a valle del Programma di attività dell'anno, le unità organizzative di Sardegna Ricerche predispongano i programmi operativi (piano della performance) in cui sono esplicitati obiettivi, con relative risorse finanziarie, umane e strumentali; indicatori da utilizzare come obiettivo e come strumento di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati; valori attesi di risultato.

Nel rispetto delle norme suindicate e del CCNL, annualmente, sulla base del documento "Proposta di premio incentivante", è prevista l'erogazione di un premio incentivante in funzione del raggiungimento di obiettivi specifici di carattere aggiuntivo o migliorativo rispetto a quelli previsti nel Piano di attività o nel Piano delle Performance, sia alle U.O. direttamente coinvolte nella gestione dei programmi/attività di cui sopra sia a quelle che svolgono attività di supporto.

Il sistema di valutazione, alla luce dei documenti sopra menzionati, prende in considerazione la posizione ricoperta da ogni valutato all'interno della struttura di Sardegna Ricerche, il peso (strategicità/complessità) degli obiettivi assegnati, e si basa su due fattori di valutazione: grado di raggiungimento degli obiettivi (performance organizzativa) e competenze organizzative (performance individuale)

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

Inoltre al fine di rinforzare il livello di responsabilità del personale e assicurare priorità agli interventi finanziati dal POR, saranno definite direttive per l'inserimento nei programmi delle singole Unità Organizzative degli obiettivi connessi alla gestione dei fondi strutturali per la valutazione del loro grado di raggiungimento in raccordo con il sistema di valutazione delle performance.

2.2.7. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi

L'OI assicura un'appropriata gestione dei rischi nel rispetto delle procedure definite dall'Autorità di Gestione che si basano su due elementi: un'analisi storica dei dati della programmazione in chiusura del POR 2007-2013 ed una valutazione delle nuove attività per le quali sono incorse modifiche sostanziali rispetto al precedente periodo di programmazione tenendo conto dell'innovatività e della complessità dei nuovi interventi. Sulla base delle risultanze delle predette attività di analisi, viene definita un'attività di gestione dei rischi connessi all'attuale Programma.

Ciò implica la redazione di un documento in cui vengono riportate le principali irregolarità / anomalie riscontrate nel corso del precedente periodo 2007-2013 dalle autorità di controllo ai diversi livelli (verifiche di gestione/ I livello desk e in loco/Audit dell'AdA/ verifiche della Commissione UE/Corte dei Conti UE/Corte dei Conti). La predetta attività richiede una ricognizione delle anomalie irregolarità rilevate nel periodo precedente, al fine di:

- individuare le precedenti irregolarità/anomalie riscontrate con maggiore frequenza/sistematicità:
- verificare le prescrizioni dagli organi di controllo tramite le azioni correttive finalizzate alla loro eliminazione / chiusura con conseguente riduzione dei rischi di ripetizione;
- prevedere l'aggiornamento delle procedure di attuazione e controllo delle operazioni in linea con le correzioni apportate.

L'obiettivo a cui tende predetta attività è di evitare la ripetizione degli errori più ricorrenti e/o con significativo impatto finanziario e soprattutto i c.d. errori sistematici propri della precedente programmazione, che su alcune categorie di operazioni potrebbero potenzialmente ripetersi nel ciclo 14-20 (irregolarità in materia di appalti, procedure di affidamento e rendicontazione attività delle SIH, pagamenti non sufficientemente documentati, attività/effort non adeguatamente documentate).

La valutazione delle nuove attività, a completamento di quanto sopra descritto, consente di individuare preventivamente la potenziale presenza di elementi di rischio connessi alle nuove tipologie di operazioni inserite nel POR FESR 14-20; l'OI conduce un'analisi preventiva sulle tipologie di operazioni nuove rispetto al passato ciclo, tenendo conto dei rischi connessi alla loro innovatività e complessità, contenendo la probabilità che essi si verifichino, attraverso la predisposizione e "messa a punto" di strumenti di lavoro ad hoc idonei a contenere i rischi per singole fasi:

- selezione delle candidature: bandi e linee guida per la presentazione delle domande (fruibilità della piattaforma *web* approvata con DGR 52/19 del 28/10/15 finalizzata alla corretta e completa predisposizione dei contenuti dei bandi in linea con il dettato normativo UE e nazionale) nonché adeguate *check list* per la conduzione delle istruttorie con la verifica dei requisiti minimi richiesti e/o proposti dai candidati (l'OI utilizzerà le check list per la conduzione delle istruttorie che verranno predisposte dall'AdG);
- realizzazione attuazione dei progetti: l'OI utilizzerà le linee guida dettagliate per l'attuazione e la rendicontazione (manuali dei Responsabili di Sub azione) che verranno predisposti dall'AdG;
- verifica e controllo: mediante predisposizione e/o aggiornamento di appositi strumenti - *check list* e *report* - per le verifiche di gestione - amministrative ed in loco - adeguatamente tarati per tipologia di operazioni (l'OI utilizzerà le check list e format dei report che verranno predisposte dall'AdG).

Inoltre è prevista un'attività di analisi continua sulla predetta documentazione, ovvero saranno effettuate revisioni e/o implementazioni nel corso dell'intera programmazione in caso di emissione di nuovi documenti, guide orientative comunitarie, eventuali modifiche o integrazioni dei regolamenti attualmente in vigore, se non anche in base alle indicazioni provenienti delle autorità di controllo a diverso livello.

Relativamente alla frequenza della valutazione del rischio, in linea con quanto appena esposto, l'OI provvede ad una sistematica valutazione del SI.GE.CO. con l'obiettivo di considerare tutte le modifiche significative ad esso applicabili nel corso della programmazione, in accordo con quanto l'AdG riterrà necessario modificare anche per il proprio SI.GE.CO.

L'OI monitorerà le risultanze delle verifiche di gestione/ I livello (desk ed in loco) nonché di II livello, in conseguenza delle quali potrebbero adottarsi azioni correttive anche a livello di sistema finalizzate ad evitare di incorrere in errori sistematici.

Relativamente alle misure preventive contro la corruzione: un elemento di rischio è rappresentato dalla presenza di comportamenti corruttivi nelle procedure di pubblici appalti la cui complessità ed articolazione interessano la Stazione appaltante a diversi livelli; poiché le procedure pubbliche presentano ancora elementi di rischio significativo nel POR 14-20, l'OI garantisce l'apporto della propria struttura al fine di supportare le misure in materia di vigilanza ed accertamenti ispettivi, strumenti di prevenzione ed a contrasto della corruzione amministrativa e di altre forme di illegalità all'interno della Regione disposte dalla RAS con Deliberazione n. 30/16 del 16.6.2015. E precisamente:

- Vigilanza ed accertamenti ispettivi: In coerenza con l'art. 4 del nuovo regolamenti dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione, la RAS ha attivato con la predetta autorità in data 9/12/14 una vigilanza collaborativa a supporto dell'intero sistema regionale e degli organismi controllati, finalizzata a controllare la conformità degli atti di gara alla normativa di settore.

- Patti di Integrità: Nell'esecuzione degli interventi cofinanziati dal POR 2014-2020, riguardanti procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi, l'OI, coerentemente a quanto stabilito dall'AdG, prevede l'adozione dei Patti di integrità (PI) approvati con Deliberazione della Giunta regionale n. 30/16 del 16.6.2015 a seguito dalla sottoscrizione del Protocollo d'intesa per l'Adozione e l'Utilizzo dei Patti di Integrità sottoscritto con ANCI Sardegna e Trasprency International Italia in data 15.06.2015. Attraverso la sottoscrizione dei Patti di integrità tutte le parti si impegnano tutte le parti in maniera esplicita al rispetto delle regole e comportamenti nelle fasi della procedura ed in esecuzione del contratto. A tal fine l'OI, nella veste di Stazione appaltante, in applicazione del principio della legge n. 190/2012 art. 1 co 17, prevede nei bandi, avvisi, lettere invito la sottoscrizione di tali patti da parte dei contraenti.

Inoltre l'OI, si uniforma alle direttive dell'AdG in merito all'adozione del sistema di comunicazione irregolarità/frodi – IMS5 Irregularity Management System 5.

2.2.8. Descrizione delle seguenti procedure

2.2.8.1. Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

L'OI uniforma le proprie procedure agli indirizzi dell'AdG al fine di consentire, per le azioni di propria competenza, che il Comitato di Sorveglianza disponga di un adeguato quadro informativo in relazione all'attuazione del Programma e al progressivo soddisfacimento degli obiettivi prefissati. A tal fine l'OI provvede alla trasmissione tempestiva delle relazioni e della documentazione concernente:

- lo stato di attuazione delle attività di competenza, con evidenza delle eventuali criticità riscontrate e delle azioni previste per garantire il raggiungimento dei risultati attesi;
- lo stato di avanzamento finanziario e degli indicatori comuni e specifici del Programma, ai fini di giustificare e motivare le proposte di modifica alle azioni POR di propria competenza;
- lo stato di avanzamento delle azioni correttive implementate per superare criticità e problematiche segnalate dal CdS in precedenti atti/ decisioni:
  - dell'Autorità di Gestione che formalizza, a beneficio dei soggetti che operano nell'AdG, norme, pratiche e procedure per la sana gestione del Programma, a partire dalla fase di selezione delle operazioni, fino al controllo delle stesse e alla certificazione di spesa all'AdC;
  - dell'Autorità di Certificazione che formalizza, a beneficio dei soggetti che operano nell'AdC, norme, pratiche e procedure per la certificazione delle spese;
  - dell'Autorità di Audit.

2.2.8.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.

In relazione al sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, previsto al fine di garantirne la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit. L'OI collabora con l'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-20 della Regione Sardegna, che ha previsto di utilizzare il sistema informatico regionale SMEC, adottato nel corso della precedente programmazione e implementato per quella in corso. Il sistema contribuisce al funzionamento del più ampio e generale sistema nazionale di monitoraggio unitario, gestito dal MEF – RGS – IGRUE, assicurandone - sulla base di specifici protocolli di colloquio - la relativa alimentazione.

L'OI si uniforma **alle procedure per la raccolta dei dati e** svolge all'interno del sistema il compito di raccogliere e registrare i dati per le operazioni di propria competenza.

In tal modo, i dati registrati e convalidati sono disponibili per l'ufficio di controllo di I livello che al termine delle verifiche sull'ammissibilità della spesa, convalida gli esiti del controllo, che sono archiviati nell'applicativo, e rende i dati disponibili per la creazione della domanda di pagamento.

2.2.8.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

Al fine di consentire all'Autorità di Gestione di verificare che le funzioni delegate siano svolte correttamente e monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo adottato dall'O.I., nonché la sua capacità di gestione amministrativa e finanziaria, oltre al rispetto delle disposizioni convenute nell'atto sottoscritto, l'OI rende disponibili:

- relazioni periodiche, manuali, piste di controllo e documenti prodotti dall'Organismo Intermedio per l'attuazione delle azioni delegate;
- revisioni ed eventuali adeguamenti dell'organizzazione e delle procedure utilizzate dall'Organismo Intermedio.
- documentazione informativa in merito al recepimento delle misure correttive e/o raccomandazioni previste nei rapporti di audit.

Inoltre, fornisce la documentazione necessaria ad illustrare i risultati della gestione della parte del PO delegata, per consentire l'esame puntuale in occasione dei CdS oppure nell'ambito di appositi incontri preparatori alla redazione della Relazione annuale di attuazione.

L'OI collabora con l'AdG, che effettuerà degli audit di sistema, di norma annuali, finalizzati a verificare il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, anche attraverso la ri-esecuzione del lavoro svolto dall'O.I. sulla base di un campione di operazioni e garantirà un affiancamento nell'esecuzione della parte del PO delegata, qualora emergano particolari raccomandazioni a seguito di un audit di sistema da parte dell'AdA.

2.2.8.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

Le operazioni sono selezionate sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

L'OI, secondo quanto previsto dall'Allegato XII al Reg UE 1303/2013, garantisce che i potenziali beneficiari possano accedere alle informazioni riguardanti i criteri di selezione delle operazioni e, qualora dovessero sopraggiungere delle integrazioni e/o modifiche agli stessi, derivanti da osservazioni del Comitato di Sorveglianza o per esigenze normative, ne assicura la diffusione.

In armonia con quanto previsto dall'AdG con apposita circolare, al fine di garantire la coerenza programmatica delle Azioni/operazioni da avviare, l'OI verifica che siano rintracciabili nella documentazione elementi di coerenza con i vincoli derivanti dal POR FESR e dalla S3 come enunciati dettagliatamente nel piano di attività approvato con determinazione dell'Autorità di Gestione n. 8348 del 12 ottobre 2016.Sulla base di quanto previsto dal dettato regolamentare sui fondi comunitari, l'OI assicura che le procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni siano idonee a garantire che:

- l'operazione selezionata rientri nell'ambito di realizzazione del Fondo interessato e possa essere assegnata ad una categoria di intervento;
- il beneficiario sia provvisto di un documento in cui vengano descritte le condizioni per il sostegno relative ad ogni operazione, inclusi i requisiti specifici dei prodotti o dei servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, ed il termine per l'esecuzione;
- il beneficiario sia in possesso, prima dell'approvazione dell'operazione, delle adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative necessarie a soddisfare le condizioni di cui al punto precedente;
- ove le operazioni abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'OI, sia stato osservato il diritto applicabile relativo all'operazione;
- le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal PO;
- siano tenuti in considerazione gli obiettivi trasversali in materia di parità di genere, non discriminazione e accessibilità;
- sia assicurato il rispetto degli adempimenti in materia di sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e la corretta applicazione della VAS.

Le operazioni, laddove non vengano individuate attraverso una scelta programmatica della Giunta, sono selezionate, come previsto nel Programma Operativo e nei criteri di selezione approvati, tramite procedure di evidenza pubblica di tipo "valutativo a graduatoria" o "valutativo a sportello", oppure

ricorrendo a procedure "concertativo-negoziali", da attuare attraverso strumenti di programmazione negoziata, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e/o regionale, sempre nel rispetto dei principi di imparzialità.

Con Determinazione n. 8348 del 12 ottobre 2016 l'Autorità di Gestione ha approvato il piano di attività e le schede di attuazione degli interventi che sono parte integrante della delega di funzioni all'OI. Le schede rappresentano, secondo quanto chiarito nel piano di attività sopra richiamato, *"il principale strumento di condivisione/concertazione tra l'OI e l'AdG delle linee strategiche ed operative da seguire per l'attuazione di ciascuna azione del POR FESR 2014-2020. Rappresentano, altresì, il principale strumento di vigilanza e controllo da parte dell'ADG nella fase di pianificazione operativa delle attività. Per lo svolgimento del mandato attribuito, l'Agenzia Sardegna Ricerche dovrà provvedere alla tempestiva trasmissione di ciascuna scheda all'AdG e/o alle strutture da cui è coadiuvata (art. 4 dell'Accordo) avendo cura di garantirne la chiarezza e completezza dei contenuti; l'AdG dovrà altresì prontamente provvedere all'espressione di un parere di conformità e/o di eventuali osservazioni/revisioni al fine di garantire la corretta attuazione delle Azioni del POR FESR 2014 -2020 ed il rispetto dei tempi previsti".*

Sulla base di quanto su esposto l'AdG, con l'approvazione della scheda di attuazione degli interventi, rilascia un parere di coerenza programmatica in merito alla pianificazione operativa nella stessa contenuta. L'OI, a sua volta, in sede di specificazione operativa degli interventi, assicura, preliminarmente all'emanazione degli atti di propria competenza, la coerenza degli interventi stessi, e la documenta ricorrendo alla modulistica (check list) adottata dall'AdG con propria Circolare n.1 del 21.12.2015.

Al fine di garantire il rispetto dei principi orizzontali di cui all'art. 125 c.3, lettera a), punto iii) del RRDC, l'OI invia le schede di attuazione degli interventi e i relativi bandi all'Autorità Ambientale regionale, al fine di poter considerare eventuali specifiche prescrizioni e/o osservazioni con riferimento agli obiettivi di sviluppo sostenibile nonché al monitoraggio ai fini della VAS.

Per quanto riguarda invece il rispetto degli obiettivi della parità di genere, non discriminazione ed accessibilità, l'OI invia una richiesta di parere ai Referenti dell'AdG per i Diritti e le Pari Opportunità, che cureranno i rapporti con l'Autorità per i Diritti e le Pari Opportunità. Attraverso tale modalità non si rende necessario il rilascio di alcun parere formale da parte di dette Autorità. Eventuali prescrizioni o suggerimenti da esse formulati con riferimento ai suddetti principi generali, sono infatti tenuti in considerazione dall'OI .

Sulla base di quanto sopra descritto, sono identificati quattro macroprocessi per la selezione ed attuazione delle Azioni/Sub-azioni del POR FESR:

a) Procedura valutativa a graduatoria;

b) Procedura a sportello;

c) Procedura di tipo concertativo-negoziale;

d) Procedura per strumenti finanziari.

La fase di valutazione delle operazioni avviene sempre nel rispetto del "Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate" e della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

Una volta conclusa la fase di valutazione delle operazioni, nel rispetto del principio di trasparenza, ai potenziali beneficiari sono comunicati gli esiti delle valutazioni con indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per la ricusazione delle domande.

In particolare, per quanto attiene agli strumenti di agevolazione a favore del sistema delle imprese, dà attuazione alle direttive di attuazione definite e approvate dalla Giunta regionale, su proposta dell'Assessore competente per materia e sentito il partenariato istituzionale, economico e sociale, per ciascun nuovo strumento di incentivazione sulla base dei limiti previsti dalla Carta degli aiuti a finalità regionale vigente per il periodo di programmazione 2014-20, dei regolamenti e della normativa comunitaria di settore, delle leggi di settore vigenti.

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta regionale, le direttive sono trasmesse alla Commissione competente per materia del Consiglio regionale che esprime il proprio parere entro trenta giorni, decorsi i quali si prescinde dal parere.

Esse definiscono per ciascuno strumento di incentivazione: l'oggetto e le finalità degli aiuti; i soggetti beneficiari, le condizioni, le tipologie di aiuti, i settori di attività e le spese ammissibili; la forma e intensità di aiuto; i criteri di valutazione; le procedure per la presentazione, valutazione e selezione delle domande e le procedure per l'erogazione, il monitoraggio e il controllo delle agevolazioni.

Ai fini di una razionalizzazione degli interventi, gli strumenti di incentivazione devono essere ricompresi in una delle seguenti fasce definite sulla base della dimensione finanziaria dell'intervento e che possono prevedere l'attivazione anche di una singola macrocategoria:

Tipologia intervento	Dimensione finanziaria (euro)	Macrotipologia spese ammissibili	Esempio di tipologia di strumento
Tipo 0	fino a 15.000	aiuti a catalogo o in forma automatica	Bonus assunzionali, voucher per servizi, interventi micro imprese, specie artigiane, per l'introduzione di macchinari innovativi
Tipo 1	15.000 - 150.000	Investimenti produttivi, servizi reali, formazione, aiuti specifici	Costituzione nuove imprese (autoimprenditorialità, piani internazionalizzazione, ecc.)
Tipo 2	200.000 - 800.000	Investimenti produttivi, servizi reali, formazione, aiuti specifici	Progetti di sviluppo locale integrati

Tipo 3	1.500.000 - 5.000.000	Investimenti produttivi, servizi reali, formazione, aiuti specifici	Progetti integrati
Tipo 4	5.000.000 - 20.000.000	Investimenti produttivi, servizi reali, formazione, aiuti specifici, innovazione anche con il coinvolgimento di Organismi di ricerca.	Approccio negoziale integrato
Innovazione	0 - 5.000.000	Studi di fattibilità, Ricerca industriale e sviluppo sperimentale, collaborazione con organismi di ricerca	Giovani ricercatori, cluster, distretti, grandi imprese, ecc.

La selezione delle operazioni è effettuata con procedure trasparenti e non discriminatorie e, laddove si tratti di operazioni a valere su Fondi SIE, conformemente ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza dei relativi Programmi Operativi, privilegiando le "procedure a sportello", con l'utilizzo di una delle modalità previste dal D.Lgs. n. 123/1998, fissando un termine tra la pubblicazione dell'Avviso/Bando e la presentazione delle domande non inferiore a 15 giorni.

Il bando può prevedere le seguenti modalità operative:

- "automatica": applicabile qualora non sia necessaria un'attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del programma di spesa (come nei bonus assunzionali, i servizi attivati nella forma di voucher o gli interventi in favore delle micro imprese, specie artigiane, finalizzati all'introduzione macchinari innovativi);

- "valutativa": applicabile a progetti o programmi organici e complessi da realizzare successivamente alla presentazione della domanda (come nei progetti di investimento anche nella forma del pacchetto integrato di agevolazione);

- "negoziale": applicabile, in base alla dimensione dell'investimento, per interventi di sviluppo locale o settoriale o nei settori strategici del programma di governo individuati dalla Giunta regionale con la sottoscrizione di specifici protocolli di intesa, anche se realizzati da una sola impresa o da un gruppo di imprese nell'ambito di forme della programmazione concertata che prevedano o meno il coinvolgimento di enti locali anche in ordine alle infrastrutture di supporto e alle eventuali semplificazioni procedurali, volti a favorire la localizzazione degli interventi (come nel contratto di investimento o di insediamento o di filiera o nei progetti di innovazione e ricerca).

Le procedure di gestione dei bandi relativi ai regimi d'aiuto si avvalgono di una piattaforma informatica unica per la selezione dei beneficiari/destinatari (utilizzabile indistintamente per selezionare cittadini/enti/imprese nell'ambito di procedure diverse) che consenta la condivisione delle informazioni

relative ai beneficiari/destinatari, strettamente collegata al sistema di monitoraggio regionale (ad es. SMEC) e nazionale per l'applicazione dei regimi di aiuto (BDA).

Ciascun bando deve contenere i seguenti elementi necessari ad individuare chiaramente: Finalità e oggetto, Riferimenti normativi, Definizioni, Modalità di attuazione degli interventi e risorse finanziarie, Interventi ammissibili, Soggetti proponenti e condizioni di ammissibilità, Settori ammessi, Massimali e intensità dell'aiuto, Spese ammissibili, Presentazione delle domande di accesso alle agevolazioni, Cause di esclusione, Criteri di valutazione, Concessione degli aiuti, Attuazione dell'iniziativa, Modifiche e variazioni, Rendicontazione e modalità di erogazione degli aiuti, Controlli e monitoraggio, Obblighi del beneficiario, Revoche e rinunce, Cumulo degli aiuti, Informazioni sul procedimento amministrativo, Informativa trattamento dati personali, Disposizioni finali.

Le procedure dirette a favorire la competitività delle imprese sono implementate avendo come riferimento la dimensione di impresa e il mercato di riferimento delle stesse. Il settore di attività economica è preso in considerazione per la definizione dei criteri di valutazione e per la ponderazione dei criteri premiali, nel rispetto dei criteri di selezione dei programmi comunitari qualora la procedura sia oggetto di cofinanziamento comunitario.

Per quanto attiene la concessione di aiuti a carattere rimborsabile nell'ambito degli Strumenti Finanziari (SF), l'OI si uniforma alle procedure definite dall'AdG in merito alle modalità di gestione dello SF ed in merito all' individuazione del Soggetto deputato alla sua gestione, secondo procedure coerenti con quanto stabilito all'art. 38 paragrafo 4 del Regolamento 1303/2013 e in osservanza della normativa nazionale di riferimento.

La fase di valutazione delle operazioni avviene sempre nel rispetto del "Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate" e della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

Una volta conclusa la fase di valutazione delle operazioni, nel rispetto del principio di trasparenza, ai potenziali beneficiari sono comunicati gli esiti delle valutazioni con indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per la ricusazione delle domande.

Infine, le principali modalità operative di attuazione delle operazioni vengono formalizzate nelle piste di controllo di cui all'Allegato III del Reg. 1011/2041, par. 2.3 nonché alle disposizioni di cui all'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) 480/2014 della Commissione.

Le piste di controllo che illustrano l'intero sistema descritto nei punti precedenti con le specificità dell'Organismo Intermedio sono adottate dall'OI conformemente alle indicazioni fornite dall'AdG. Si specifica che l'OI adotta le piste di controllo predisposte ed adottate dall'AdG, con la sola integrazione relativa ai diagrammi di flusso.

L'AdG e l' OI provvedono a trasmettere le proprie piste di controllo e gli eventuali aggiornamenti a tutti gli attori interessati, tra i quali l'AdC e l'AdA.

Le piste di controllo rappresentano lo strumento per l'ottimizzazione delle attività di gestione e controllo degli interventi, volte a garantire, nel passaggio delle informazioni e della documentazione fra i diversi livelli coinvolti, la trasparenza, la formalizzazione e la razionalizzazione dei flussi nel quadro di un sistema codificato di responsabilità e competenze. Per tale motivo, le piste di controllo non possono che essere formalizzate all'avvio di un'operazione. Le piste di controllo sono predisposte sulla base di quelle già utilizzate e/o in uso nella precedente programmazione comunitaria 2007-2013 già sottoposte al vaglio dell'AdG e adeguate sulla base delle prescrizioni delle vigenti normative comunitarie e nazionali. L'OI

potrà predisporre e far approvare piste di controllo ad hoc per singoli interventi particolarmente innovativi, realizzati nell'ambito delle proprie competenze.

Come nella passata programmazione 2007-13, le piste di controllo saranno opportunamente diffuse a tutto il personale e dell'Organismo Intermedio. Le piste di controllo saranno aggiornate 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.

Le principali tipologie di attività previste per le Azioni delegate sono le seguenti:

- Aiuti alle imprese;
- Azioni cluster, ovvero attività di animazione economica rivolte alle imprese di un determinato settore con l'obiettivo di sviluppare attività di RSI (Ricerca, Sviluppo, Innovazione) su problematiche comuni;
- Attività connesse ai bandi di aiuto, quali ad esempio attività istruttorie, valutazione tecnica, monitoraggio, gestione dell'attività di valutazione scientifica fatta da referee esterni ecc.;
- Selezioni di collaborazioni coordinate e continuative;
- Acquisizioni di beni e servizi.

La realizzazione degli interventi avviene nel pieno rispetto del PO , in particolare del Manuale delle procedure per i controlli di I livello del PO FESR 2014 2020, documento adottato dall'OI per lo svolgimento delle attività.

Al momento, le procedure formalizzate attraverso piste di controllo riguardano le seguenti classi di operazioni:

ALLEGATO 1: processo interno per erogazione di aiuti a singoli destinatari;

ALLEGATO 2a: processo interno per acquisizione di beni e servizi con procedura di cottimo fiduciario;

ALLEGATO 2b: processo interno per acquisizione di beni e servizi con procedura aperta.

Per tutte le restanti attività non espressamente descritte nel presente documento si fa rinvio ai manuali e agli allegati disponibili on line sul sito RAS – Sardegna Programmazione concernenti il POR FESR 2014-2020.

2.2.8.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione

L'O.I., conformemente all'articolo 125 del Regolamento (CE) 1303/2013, garantisce che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, conformemente a quanto disposto dall'articolo 125 comma 3 lettera c) del Reg. 1303/2013, contenente indicazioni di carattere generale relative a:

- ✓ il quadro normativo di riferimento;

- ✓ le condizioni di ammissibilità della spesa, a livello comunitario, nazionale e regionale;
- ✓ le modalità attuative degli interventi finanziati;
- ✓ le disposizioni relative agli obblighi di informazione e pubblicità;
- ✓ i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- ✓ gli obblighi relativi alla tenuta della documentazione con specifica indicazione alle informazioni da conservare e comunicare e il periodo di conservazione secondo la tipologia di operazione finanziata e l'importo della spesa ammissibile;
- ✓ informazioni relative all'aggiornamento degli indicatori;
- ✓ le modalità e tempistiche di rendicontazione;
- ✓ gli oneri relativi al monitoraggio ed ai controlli;
- ✓ gli adempimenti connessi alla chiusura del procedimento.

I contenuti del disciplinare sono definiti in coerenza con quanto previsto dal Manuale dei controlli di primo livello e dal Manuale per la certificazione della spesa.

L'OI fa proprio il disciplinare approvato dall'AdG, al fine di divulgare presso i potenziali Beneficiari i principali adempimenti connessi all'attuazione delle opere finanziate nell'ambito della Programmazione FESR 2014-20.

In fase di attuazione, per ciascuna operazione finanziata, l'OI provvede ad adeguare il disciplinare del Beneficiario alle condizioni dell'operazione finanziata, con particolare riferimento a:

- ✓ i riferimenti normativi di settore e alle specifiche condizioni previste dall'atto di programmazione nell'ambito del quale è stato programmato l'intervento ovvero dall'avviso pubblico con il quale è stato selezionato;
- ✓ i richiami ai principi orizzontali di cui agi articoli 7 e 8 del RRDC;
- ✓ i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
- ✓ il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- ✓ la data di inizio del periodo a partire dal quale decorrono i termini previsti dall'articolo 140 comma 1 del Reg. (UE) 1303/2013;
- ✓ il formato di conservazione di tutti i documenti giustificativi relativi all'operazione finanziata che garantiscano quanto disposto dall'articolo 140 commi 5 e 6 del Reg. (UE) 1303/2013;
- ✓ le modalità di accesso agli organi competenti per il controllo di tutti documenti giustificativi relativi all'operazione finanziata.

Il disciplinare così adeguato o i suoi contenuti sono parte integrante e sostanziale della convenzione stipulata con il Beneficiario o con il soggetto attuatore dell'intervento finanziato e vengono pertanto sottoscritti per accettazione da quest'ultimo.

2.2.8.6. Procedure per le verifiche delle operazioni

Ai sensi dell'art. 125 numeri da 4 a 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 la Regione Sardegna ha impostato un sistema integrato dei controlli e intende articolare tali verifiche come di seguito indicato. Le procedure riguardanti le verifiche di gestione o di I livello (sia amministrative sulle domande di rimborso sia in loco), di seguito descritte, sono applicate dall' OI per le operazioni di competenza.

L'AdG ha la responsabilità generale delle verifiche di gestione, ma in relazione ai compiti delegati all'OI e connessi alla corretta attuazione delle operazioni, ivi comprese le verifiche di gestione, l'OI stesso garantisce che tali compiti siano eseguiti correttamente e che il sistema di controllo interno includa le verifiche da parte dell'OI sulle dichiarazioni di spesa presentate dal beneficiario. In occasione della realizzazione dei controlli di sistema, l'OI dà evidenza delle procedure necessarie a garantire il corretto funzionamento del sistema dei controlli di primo livello ai diversi livelli di responsabilità e delega. La verifica in questione prevede anche la ripetizione del controllo su singole operazioni, selezionate tra quelle gestite dall'OI in base alla dimensione finanziaria e alla complessità gestionale.

Le verifiche di cui all'art. 125, par. 5 del Reg (UE) 1303/2013, comprendono due elementi chiave: le verifiche amministrative-contabili (desk) rispetto a ciascuna domanda di rimborso del Beneficiario (dichiarazione di spesa); le verifiche in loco da effettuarsi su base campionaria. Tutte le verifiche di gestione devono essere concluse in tempo utile al fine di permettere alle varie autorità la trasmissione dei documenti elencati all'art. 138 del Reg (UE) 1303/2013.

Inoltre, nella pianificazione delle verifiche e nella predisposizione degli strumenti di lavoro, l'OI considera i rischi di frode e mette in atto procedure chiare per garantire che eventuali casi di frode o sospetta frode siano prontamente affrontati.

I controlli amministrativo- contabili (desk) sono propedeutici alla certificazione della spesa, vengono effettuati sulla fase della selezione/individuazione dell'operazione, del finanziamento, dell'attuazione degli interventi, della rendicontazione della spesa, e sono differenziati per tipologia di macroprocesso (opere pubbliche, acquisizioni di beni e servizi, aiuti alle imprese, SF). Tali controlli riguardano il 100% dei progetti finanziati.

La deroga prevista dal documento Egesif_14-0012_02 finale, che introduce la possibilità di derogare alla regola secondo la quale, all'interno della singola operazione, tutti i giustificativi di spesa e di pagamento debbano essere verificati, potrà essere autorizzata dall'AdG che individua i parametri e la metodologia di campionamento nel Manuale delle procedure per le verifiche di gestione.

I controlli in loco vengono effettuati in un momento successivo rispetto alle verifiche amministrative, e successivamente alla certificazione delle spese. Sono finalizzati a verificare gli elementi relativi alla legalità e alla regolarità delle spese che non possono essere accertati attraverso le verifiche amministrative. La verifica in loco verte quindi sull'effettività dell'operazione, la fornitura del bene o del servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo (contratto/convenzione), i progressi fisici e il rispetto delle norme dell'Unione sulla pubblicità.

I controlli in loco vengono effettati su base campionaria, data la numerosità dei progetti e l'eccessiva onerosità di svolgere verifiche in loco sul 100% delle operazioni finanziate. L'AdG, per il tramite dell'Ufficio di Controllo di I livello del CRP, in raccordo con l'Ufficio di Controllo di I livello dell'OI, elabora un Piano dei controlli in loco annuale redatto sulla base di uno specifico metodo di campionamento basato sull'analisi dei rischi (descritto in modo puntuale nel Manuale per le procedure di controllo di I

livello), prendendo in considerazione la spesa sostenuta nel periodo contabile (1 luglio-30 giugno) e certificata entro il 31 luglio di ogni anno.

La dimensione del campione terrà in considerazione il livello di rischio, identificato in base alla tipologia di Beneficiari e di operazioni e riguarderà almeno il 10% della spesa (in presenza di analisi dei rischi con bassa rischiosità). La verifica in loco dei progetti si articola in verifiche differenziate per ogni tipologia di macroprocesso (opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, aiuti alle imprese, SIF).

L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipende:

- dalla complessità dell'operazione,
- dall'ammontare del sostegno pubblico ad una operazione,
- dal livello di rischio identificato attraverso le verifiche di gestione,
- dall'estensione dei controlli dettagliati durante le verifiche amministrative
- dal fatto che i progetti siano ben avviati, sia in termini di progresso fisico che finanziario.

L'elaborazione del campione e i relativi controlli in loco dovranno essere svolti entro il 30 novembre, per permettere che le risultanze di tali controlli (comprese eventuali rettifiche), possano essere inserite nella dichiarazione sulla affidabilità della gestione.

La modalità secondo la quale sono effettuate le verifiche di gestione (desk e in loco) sono descritte nel dettaglio nel "Manuale per le procedure di controllo di I livello".

Le operazioni di controllo di I livello si svolgono attraverso il sistema informativo SMEC, che registra e archivia i dati per ciascuna operazione, comprese le verifiche effettuate. Il sistema informativo supporta il processo dei controlli nelle attività di verifica, consentendo di fornire le necessarie informazioni agli altri organismi deputati alle verifiche (AdG, AdC, AdA). Il sistema consente l'estrazione di un report per operazione riguardante gli esiti delle verifiche gestionali, contenente le seguenti informazioni: il valore dell'errore rilevato, l'importo interessato, il tipo di errore e/o l'individuazione della misura intrapresa. Tale report viene utilizzato ai fini della predisposizione della dichiarazione di gestione e le relative statistiche vengono regolarmente comunicate agli altri organismi (AdC, AdA).

Per le operazioni a regia l'attività di verifica ha inizio nel momento in cui la dichiarazione di spesa inviata dal beneficiario, viene validata dall'OI attraverso il sistema informativo. Per le operazioni a titolarità l'attività di verifica ha inizio nel momento in cui il Beneficiario stesso procede alla validazione sul sistema informativo. La validazione della dichiarazione di spesa determina l'automatica assegnazione del controllo all'Unità di Controllo competente. I controlli di I livello dovranno concludersi entro un periodo massimo di 60 giorni. Il controllore di I livello, selezionata nel sistema l'operazione da verificare, avrà a disposizione tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto, caricata sul sistema informativo dal beneficiario e validata dal Responsabile di Azione/Sub-azione che ne verifica la completezza e la pertinenza. È infatti competenza del Responsabile di Sub - Azione trasmettere all'Unità Organizzativa competente per la Documentazione (DOC) tutta la documentazione amministrativa e contabile che sarà da questa inserita ed organizzata nel fascicolo in modo che tutte le attività di controllo vengano consentite.

Qualora il fascicolo non sia completo e/o il controllore abbia bisogno di ulteriore documentazione, questo ha la possibilità di "interrompere il controllo" e i termini di cui sopra. Il controllo riprende quando saranno disponibili sul sistema le integrazioni documentali richieste.

Una volta effettuato e convalidato il controllo di I livello, la relativa reportistica (check list e report), compilata sul sistema informativo e firmata digitalmente, diventa visibile ed acquisibile da parte del Responsabile di Sub- Azione, che può procedere alla generazione dell'attestazione di spesa che sarà controfirmata dal Direttore generale, prima dell'invio all'AdG.

Le risultanze delle verifiche di gestione (desk e in loco) sono registrate nel sistema informatico SMEC, visibili anche agli altri organismi che effettuano i controlli (AdC e AdA).

Come nel POR FESR 2007 2013, l'attività di controllo di primo livello che l'Organismo Intermedio – Sardegna Ricerche – deve svolgere in attuazione della delega dell'AdG riguarda esclusivamente le operazioni in regime di aiuto.

Con riferimento alle operazioni dell'Organismo Intermedio di "acquisizione di beni e servizi" in cui lo stesso risulta beneficiario finale, i controlli di primo livello saranno in capo all'ufficio di controllo di I livello istituito presso il Centro Regionale di Programmazione. Nel caso di operazioni che comportino regime di aiuti, i controlli propedeutici alla pubblicazione dei relativi bandi, sono in capo al Centro Regionale di Programmazione, mentre i controlli per le fasi successive sono a carico dell'ufficio di controllo di primo livello interno all'Organismo Intermedio.

2.2.8.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

Le procedure relative a ricevimento, verifica e convalida delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari si sostanziano nelle azioni e negli adempimenti dei diversi soggetti che concorrono all'attuazione del Programma dai beneficiari fino all'Autorità di Certificazione.

Tutti i flussi documentali e procedurali descritti nel seguito avvengono, attraverso step di validazioni (convalide) degli stessi, riconducibili alle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti, sul sistema informativo SMEC così come descritti nel dettaglio nel paragrafo "Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso".

I flussi documentali e procedurali si differenziano in relazione alle seguenti tipologie di operazione:

- operazioni a titolarità
- operazioni a regia
- operazioni di erogazione di finanziamenti/aiuti

Operazioni a titolarità

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche previste dall'art. 125, paragrafo 4, lettera a) e paragrafo 5, lettera a) del Regolamento UE 1303/2013, per questa tipologia di operazioni il Responsabile di Azione/sub – azione nell'OI rende disponibile la documentazione relativa all'operazione alla competente Unità controlli di I livello, attraverso la convalida su SMEC, raccolta nel fascicolo digitale: la procedura di attivazione dell'operazione; la procedura di aggiudicazione o altra procedura ad evidenza pubblica; la documentazione amministrativa e contabile inerente alla spesa.

Per le verifiche amministrative di cui sopra, l'Unità controlli di I livello, effettuato l'esame della documentazione amministrativa e contabile ed individuati gli importi dei pagamenti certificabili,

comunica gli esiti, documentati in specifico report e *check list*, entro 60 giorni dalla data di convalida del flusso documentale da parte del Responsabile di Azione/sub-azione, salvo le eventuali interruzioni per carenze documentali riscontrate.

Per le modalità specifiche di effettuazione della verifica e la reportistica del controllo si rimanda al Manuale delle procedure per i controlli di I livello dell'AdG che verrà utilizzato anche dall'OI.

A seguito della verifica da parte dell'Ufficio controlli di I livello, gli esiti e la reportistica delle verifiche amministrative, elaborati all'interno del sistema informativo e firmati digitalmente, diventano visibili e acquisibili dal Responsabile di Azione/sub azione dell'OI, il quale, sulla base di tali esiti, propone al Direttore Generale dell'OI la creazione e convalida dell'attestazione di spesa con l'importo certificabile dei pagamenti.

A seguito della suddetta convalida, il Responsabile di Asse, a sua volta, in conformità alle cadenze temporali stabilite dall'Autorità di Certificazione, crea e convalida l'attestazione di spesa per Asse.

Successivamente, l'Autorità di Gestione crea e convalida la dichiarazione di spesa del Programma, che conseguentemente diventa visibile e acquisibile dall'Autorità di Certificazione.

Per quanto concerne l'articolo 132 del Reg. UE 1303/2013, il quale stabilisce che "[…] *l'Autorità di gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario…",* nelle operazioni a titolarità, essendo l'OI il Beneficiario, dispone già delle assegnazioni finanziarie e il rimborso avviene a livello di Procedura sui corrispondenti capitoli di entrate e non a livello di singola operazione. Pertanto, nelle operazioni a titolarità, il citato articolo 132 non è direttamente applicabile.

Operazione a regia

Per questa tipologia di operazioni il Responsabile di Azione/Sub - Azione trasmette, attraverso la convalida, all'Ufficio di controlli di I livello dell'OI la documentazione inerente alla procedura di attivazione delle operazioni (individuazione e/o selezione delle operazioni).

La cadenza temporale di caricamento e convalida del flusso documentale sopra descritto da parte del Responsabile di Azione/Sub - Azione avviene in conformità al cronoprogramma dell'Intervento approvato dall'Autorità di Gestione nelle schede allegate al Piano delle Attività e contenuto nel fascicolo digitale.

L'ufficio di controllo di I livello competente, effettuata la verifica della procedura di individuazione e/o selezione delle operazioni/beneficiari - Procedura di attivazione – e redatta la relativa reportistica di controllo, comunica gli esiti mediante specifico verbale e check list entro 30 giorni dalla data di convalida da parte del Responsabile di Azione/Sub - Azione del flusso documentale sopra descritto.

Gli esiti di tale verifica e la relativa reportistica, una volta convalidati, diventano visibili e acquisibili dal Responsabile di Azione/sub-azione dell'OI.

Relativamente alla singola operazione l'OI trasferisce i finanziamenti concessi ai Beneficiari, per tranche "in anticipazione" e un saldo finale, che non può essere inferiore al 10% del contributo totale concesso.

Fermi restando i limiti sopra descritti per l'anticipazione e il saldo, i singoli atti di programmazione o avvisi pubblici per l'individuazione/selezione delle operazioni fissano le modalità e le percentuali di trasferimento al beneficiario dell'anticipazione, degli acconti intermedi e del saldo finale.

In ogni caso, l'erogazione del saldo al beneficiario è subordinata agli esiti del controllo di I livello.

Nello specifico, successivamente al trasferimento di una prima anticipazione erogata dall'OI, il Beneficiario carica e convalida sul sistema informativo la dichiarazione di spesa corredata di tutta la documentazione amministrativa e contabile a supporto.

Per quanto concerne gli stati di avanzamento dell'operazione il Responsabile di Azione/sub-azione, sulla base della dichiarazione di spesa e dei pagamenti convalidati dal Beneficiario e previa verifica degli stessi e della completezza della documentazione amministrativa e contabile, propone al Direttore dell'OI il trasferimento al Beneficiario del finanziamento dovuto, secondo le disposizioni contenute nell'Avviso pubblico, Atto di delega/Disciplinare/o Convenzione.

Ai fini della certificazione nel corso dell'attuazione dell'operazione, il Responsabile di Azione/sub-azione, previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile la documentazione all'Unità di controllo di I livello competente, ai fini delle verifiche amministrative di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento UE 1303/2013.

Effettuate le verifiche amministrative di cui sopra ed individuati gli importi dei pagamenti certificabili gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo e firmati, sono convalidati entro 60 giorni dalla data di convalida del flusso documentale da parte del Responsabile di Azione/sub-azione, salvo le eventuali interruzioni per carenze documentali riscontrate in fase di controllo.

Nel caso di documentazione incompleta, infatti, l'Unità di controllo di I livello interrompe la verifica informandone il Responsabile di Azione/sub–azione dell'OI che dovrà provvedere a richiedere ed integrare la documentazione mancante; il controllo di I livello sarà quindi interrotto sino all'acquisizione delle integrazioni documentali richieste.

In base agli esiti delle verifiche di gestione previste dall'art. 125, paragrafo 4, lettera a) e paragrafo 5, lettera a) del Regolamento UE 1303/2013, il Responsabile di Azione/Sub-azione propone al Direttore Generale dell'OI di autorizzare il trasferimento delle risorse dovute a saldo.

Tale procedura consente di rispettare quanto previsto dall'articolo 132 del Reg. 1303/2013 in merito all'erogazione del finanziamento al beneficiario entro 90 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione di spesa/domanda di pagamento da parte del beneficiario.

Per le modalità specifiche di effettuazione della verifica e la reportistica del controllo l'OI si uniforma alla disciplina contenuta nel Manuale delle procedure per i controlli di I livello dell'AdG.

A seguito della convalida, gli esiti e la reportistica del controllo elaborati all'interno del sistema informativo e firmati, diventano visibili e acquisibili dal Responsabile Azione/sub-azione dell'OI. Quest'ultimo, sulla base degli esiti delle verifiche amministrative, propone al Direttore Generale dell'OI di creare e convalidare l'attestazione di spesa con l'importo certificabile dei pagamenti.

A seguito della suddetta convalida, il Responsabile di Asse, a sua volta, acquisite dal sistema di monitoraggio e controlli le informazioni necessarie, in conformità alle cadenze temporali stabilite dall'Autorità di Certificazione, crea e convalida l'attestazione di spesa per Asse.

Successivamente, l'Autorità di Gestione crea e convalida la dichiarazione di spesa del Programma, che diventa visibile e acquisibile dall'Autorità di Certificazione.

Erogazione di finanziamenti/ regime di aiuti

Per questa tipologia di operazioni il Responsabile di Azione/sub – azione dell'OI trasmette, attraverso la convalida, all'Unità dei controlli di I livello dell'OI la documentazione inerente la procedura di selezione delle imprese beneficiarie dell'aiuto.
La cadenza temporale di caricamento e convalida del flusso documentale sopra descritto da parte del Responsabile di Azione/sub-azione avviene in conformità al cronoprogramma dell'Intervento.

L'Unità di controllo di I livello, effettuata la verifica della procedura di selezione delle imprese beneficiarie dell'aiuto - Procedura di attivazione – e redatta la relativa reportistica di controllo, convalida gli esiti documentati in specifico verbale e check list entro 30 giorni dalla data di convalida da parte del responsabile di azione/sub – azione dell'OI del flusso documentale sopra descritto. Tale termine viene interrotto nel caso di carenze documentali o problematiche complesse che non consentano di pervenire all'esito del controllo.

Nel caso, infatti, di documentazione incompleta o di problematiche complesse l'Ufficio di controllo di I livello interrompe la richiesta di verifica informandone il Responsabile di Azione/sub-azione che dovrà provvedere a recuperare la documentazione mancante richiesta o i chiarimenti richiesti; il controllo di I livello sarà quindi interrotto sino all'acquisizione delle integrazioni richieste.

Gli esiti di tale verifica e la relativa reportistica, elaborata all'interno del sistema informativo e firmata, una volta convalidati, diventano visibili e acquisibili dal Responsabile di Azione/sub-azione.

Per le modalità specifiche di effettuazione della verifica e la reportistica del controllo si rimanda al Manuale delle procedure per i controlli di I livello dell'AdG

Per quanto concerne il trattamento delle singole dichiarazioni di spesa presentate dalle imprese beneficiarie dell'aiuto i soggetti coinvolti nei flussi documentali e procedurali saranno i seguenti:

Responsabile di Azione/sub-azione

Ufficio competente per la Documentazione

Ufficio competente per la Rendicontazione

Ufficio Controlli di I livello

Direttore Generale dell'OI

All' OI sono delegate le funzioni di controllo di I livello sulle singole operazioni/imprese beneficiarie dell'aiuto.

Qualora le Direttive di attuazione/bando prevedano l'erogazione di un anticipazione il Responsabile Azione/sub-azione dell'OI, previa acquisizione e verifica di idonea polizza fideiussoria, propone il relativo pagamento all'impresa beneficiaria, e carica sul sistema informativo il pagamento erogato a titolo di anticipo.

Relativamente agli stati di avanzamento dell'operazione, l'impresa beneficiaria dell'aiuto o il Responsabile di sub-azione carica sul sistema informativo (Piattaforma Bandi e/o SMEC) la dichiarazione di spesa (domanda di rimborso) corredata di tutta la documentazione amministrativa e contabile di

supporto, nel rispetto delle cadenze temporali previste dal bando e dalla convenzione (decreto/determina di concessione, disciplinare, atto di adesione e d'obbligo, ecc…).

Successivamente il Responsabile di sub-azione provvede ad effettuare l'istruttoria sullo stato di avanzamento e/o saldo presentato dall'impresa beneficiaria e a definire ed erogare, sulla base delle specifiche modalità previste dal bando (decreto di concessione, disciplinare, ecc..), l'importo del contributo pubblico dovuto entro i 90 gg previsti dall'articolo 132 del Regolamento 1303/2013 dalla data di presentazione della domanda di pagamento.

Tutti i trasferimenti sono registrati sul sistema informativo.

Il suddetto termine di 90 gg può essere interrotto qualora ricorrano le condizioni previste dall'articolo 132, paragrafo 2 del Regolamento UE 1303/2013.

In ottemperanza alle disposizioni del Reg. n. 1303/2013 e nello specifico all'articolo 131, comma 3, che prevede "Nel caso di regimi d'aiuto a norma dell'articolo 107 del TFUE, si considera che il contributo pubblico corrispondente alle spese contenute in una domanda di pagamento alla Commissione sia stato versato ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto", il controllo di I livello interviene successivamente all'erogazione del contributo all'impresa e prima della certificazione della spesa alla Commissione Europea.

Pertanto, ai fini delle verifiche di cui all'articolo 125, paragrafo 5, del Regolamento 1303/2013 il trattamento della dichiarazione di spesa (domanda di rimborso), inerente all'anticipazione erogata all'impresa, ovvero inerente ai SAL o al saldo finale, avverrà con le modalità sotto descritte.

Successivamente all'erogazione del contributo all'impresa beneficiaria, il Responsabile di Azione/Sub-Azione convalida la dichiarazione di spesa e i pagamenti effettuati dall'impresa beneficiaria, corredati di tutta la documentazione amministrativa e contabile. Il Responsabile di Azione/Sub-Azione effettua l'istruttoria sulla dichiarazione di spesa dell'impresa beneficiaria e convalida gli esiti, rendendo disponibile all'Unità competente per la rendicontazione i pagamenti ritenuti ammissibili e tutta la documentazione amministrativa e contabile presentata dall'impresa, nonché gli atti che documentano la sua istruttoria.

L'unità competente per la rendicontazione, verificata la completezza della documentazione sopra descritta, autorizza la richiesta all'Ufficio controlli di I livello dell'OI di effettuazione delle verifiche amministrative di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013 e nello specifico delle domande di rimborso di cui al paragrafo 5 lettera a) del medesimo Regolamento.

L'Ufficio citato, effettuate le verifiche amministrative e contabili di cui sopra ed individuati gli importi dei pagamenti certificabili, convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo e firmati, entro il termine massimo di 60 giorni decorrenti dalla data di convalida del flusso documentale e autorizzativo dell'Unità competente per la rendicontazione, salvo eventuali interruzioni per carenze documentali e problematiche complesse riscontrate in fase di controllo.

Nel caso di documentazione incompleta o di problematiche complesse, l'Ufficio di controllo di I livello interrompe l'attività di verifica informandone competente per la rendicontazione e il Responsabile di Azione/Sub-Azione che dovranno provvedere, ciascuno per la sua competenza, ad integrare la documentazione mancante richiesta e/o fornire i chiarimenti richiesti; il controllo di I livello sarà quindi interrotto sino all'acquisizione delle integrazioni richieste.

Per le modalità specifiche di effettuazione della verifica e la reportistica del controllo si rimanda al Manuale delle procedure per le verifiche di gestione dell'AdG.

A seguito della convalida, gli esiti e la reportistica del controllo, elaborati all'interno del sistema informativo e firmati, diventano visibili e acquisibili e dal Responsabile Azione/sub-azione. Quest'ultimo, sulla base degli esiti delle verifiche di gestione, propone al Direttore Generale di creare e convalidare l'attestazione di spesa con l'importo certificabile dei pagamenti.

Il Responsabile di Asse, a sua volta, sulla base delle cadenze temporali stabilite dall'Autorità di Certificazione, crea e convalida la dichiarazione di spesa per Asse.

Successivamente, l'Autorità di Gestione crea e convalida la dichiarazione di spesa del Programma, che diventa visibile e acquisibile dall'Autorità di Certificazione.

Rispetto alle attività svolte dall'OI, l'Autorità di Gestione, al fine di verificare il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'OI, effettua, di norma una volta ogni due anni, attraverso l'ufficio di coordinamento dei controlli di I livello del CRP, un audit di sistema presso l'OI e test di conformità sulle singole operazioni, ripetendo a campione i controlli di I livello al fine di accertarsi della qualità delle verifiche effettuate dall'OI sulle imprese beneficiarie dell'aiuto.

2.2.8.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso

In base alla procedura di trattamento delle domande di rimborso, l'O.I. che riceve la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso o saldo finale, dà il via alle verifiche precedentemente descritte, a seguito delle quali procede all'accettazione della domanda di rimborso ed all'erogazione del finanziamento entro i 90 giorni fissati.

Beneficiario carica documentazione amministrativo contabile giustificativi di spesa e pagamento

Responsabile di Azione/Sub - Azione

Effettua l'istruttoria sulla domanda di rimborso e convalida i documenti inerenti la procedura di attivazione

Unità competente per la rendicontazione e Unità competente per la Documentazione

Verificano la completezza della documentazione, caricano i documenti e autorizzano la richiesta di controllo di I livello

Ufficio Controlli di I livello Effettua le verifiche sui documenti inerenti la procedura di attivazione, redige verbale e check list e convalida gli esiti

Direttore Generale dell'OI Crea e convalida *l'attestazione di spesa con l'importo certificabile dei pagamenti*

2.2.8.9. Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione

L'OI trasmette in tempo utile all'AdG, attraverso il sistema informativo SMEC, tutte le informazioni necessarie a garantire i flussi informativi tra questa e l'AdC, affinché essa possa adempiere:

1. alla trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento, ai sensi dell'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013;

2. alla preparazione ed alla presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi del art 131 del Reg. (UE) 1303/2013;

alla predisposizione dei conti annuali, comprese le informazioni sui recuperi in corso, effettuati o impossibili, gli importi ritirati, le somme erogate a titolo di aiuti di stato (anticipi e spese dei Beneficiari) e relative agli strumenti finanziari, come previsto dall'art. 59 del Regolamento (UE) 966/2012.

I flussi informativi e documentali tra l'OI e l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione sono realizzati mediante il Sistema Informativo SMEC in cui è disponibile in formato digitale la documentazione relativa alle verifiche effettuate sulle operazioni le cui spese sono oggetto di certificazione, comprese le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.

L'accesso al Sistema Informativo SMEC consente all'AdC di avere le informazioni relative alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125, comma 4 lett.a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, le informazioni e la documentazione utile per la presentazione delle domande di pagamento in conformità all'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/13, delle previsioni delle domande di pagamento, nonché dei conti annuali e della documentazione prevista dall'art. 59 del Regolamento (UE) 966/2012.

Al fine di predisporre la documentazione necessaria alla presentazione delle domande di pagamento ai sensi degli artt. 131 e 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le procedure prevedono che, periodicamente, Il direttore Generale dell'OI presenta le dichiarazioni di spesa mediante l'applicativo SMEC, con specifico riferimento alle operazioni la cui spesa è oggetto di certificazione, l'elenco dei verbali e delle check list

dei controlli effettuati e disponibili in formato digitale su SMEC, nonché l'elenco delle operazioni per le quali i controlli hanno registrato irregolarità.

Nelle procedure di trasmissione dei dati all'AdG e all'AdC, l'OI si uniforma agli standard delle Piste di controllo elaborate dall'AdG per ciascuna tipologia di operazione (aiuti e opere pubbliche consistenti in lavori, forniture e servizi) e, al fine di garantire il rispetto dei termini previsti dall'art. 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013, alimenta il Sistema informativo in tempo utile per consentire all'AdG la trasmissione delle domande di pagamento e delle ulteriori comunicazioni previste dal Reg. (UE) 1303/2013.

2.2.8.10. Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit

L'AdG trasmette tutte le informazioni di propria competenza all'AdA secondo le modalità stabilite nel proprio SI.GE.CO.

2.2.8.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo

Nelle more dell'aggiornamento, in corso, del DPR n. 196 del 2008 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione", ancora utilizzabile in senso indicativo, e delle "Linee guida per l'ammissibilità della spesa", adottate per il POR FESR 2007-2013, si applica direttamente la normativa comunitaria, ove possibile, con particolare riferimento al Reg. (UE) 1303/2013 e al Reg. (UE) 1301/2013 e, per quanto non utilmente disciplinato a livello comunitario, si farà riferimento al DPR citato.

Ai fini della semplificazione e della riduzione degli oneri amministrativi e tenendo conto di quanto disposto dal Reg. (UE)1303/2013 artt. 66 e 67 in tema di ammissibilità della spesa, si potrà fare ricorso alle tabelle standard di costi unitari e agli importi forfettari per i costi indiretti.

In particolare la guida EGESIF_14-0017 preparata dai competenti servizi della Commissione Europea2 definisce i campi di applicazione degli OSC e, sulla base delle indicazioni in essa contenute, l'OI potrà eventualmente rendicontare anche i costi inerenti il personale a contratto.

2.2.8.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, par. 2, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, per consentire all'AdG l'elaborazione e presentazione alla Commissione, previa approvazione del CdS, delle relazioni annuali e finali di attuazione, l'OI trasmette in tempo utile i dati/informazioni/rapporti sull'attuazione delle azioni di propria competenza o in risposta ad esigenze specifiche manifestate dall'AdG medesima.

---

[2] La guida è stata preparata dai servizi della Commissione responsabili dei Fondi SIE in consultazione con i membri del gruppo di lavoro tecnico del FSE e del gruppo di esperti per i Fondi strutturali e di investimento europei (EGESIF) e si basa, sostituendola, sulla nota COCOF 09/0025/04-EN applicabile al periodo 2007-2013.

L'OI, per quanto di sua competenza, partecipa al processo di elaborazione e presentazione alla CE delle Relazioni, condotto utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014) e in particolare alle fasi di seguito indicate:

- acquisizione delle informazioni chiave sull'attuazione dell'asse prioritario con riferimento a sviluppi chiave, a problemi significativi e alle azioni adottate per affrontarli;
- inserimento nella relazione annuale dei dati finanziari (art. 50, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013) previo confronto tra le informazioni contenute nel Sistema Informativo (SMEC) e le spese certificate dall'AdC nelle domande di pagamento e nei conti annuali di cui alle tabelle 1 e 2 dell'allegato II del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- acquisizione delle ulteriori informazioni di dettaglio sugli indicatori del Programma e sulle relative variazioni, nonché sulle azioni adottate per ottemperare agli obblighi della condizionalità.

2.2.8.13. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per consentire all'AdG la redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale dei controlli, in conformità con quanto previsto all'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento Finanziario (UE EURATOM) n. 966/2012, l'OI redige, per le azioni di propria competenza su richiesta dell'AdG, una dichiarazione redatta sulla base dell'attuazione del programma durante il periodo contabile di riferimento. Il periodo contabile di riferimento della Dichiarazione e del Riepilogo presentati nell'anno n+1 inizia il 1°Luglio dell'anno n-1 e termina il 30 Giugno dell'anno n.

La Dichiarazione conferma che:

i. le informazioni sono **presentate correttamente, complete ed esatte**;

ii. le spese sono state effettuate **per le finalità previste**, quali definite nella normativa settoriale, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;

iii. i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla **legittimità e regolarità** delle operazioni sottostanti.

Di seguito vengono illustrate le procedure del sistema di gestione e controllo che garantiscono l'OI in relazione alle affermazioni contenute nella dichiarazione.

i. <u>Le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte</u>

La correttezza, completezza ed esattezza dei conti predisposti dall'AdC è garantita dall'utilizzo di SMEC. Le spese vengono considerate ammissibili su SMEC se hanno subito un controllo di I livello con esito positivo. Le attestazioni di spesa e le Domande di Pagamento vengono predisposte su SMEC sulla base delle spese ammissibili. I dati caricati nel sistema costituiscono la base per la preparazione dei conti annuali da parte dell'AdC. In particolare, su SMEC vengono caricati i seguenti dati:

1. l'importo di spesa ammissibile inserito in ciascuna domanda di pagamento;
2. l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni;
3. l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
4. gli importi ritirati e recuperati;

5. gli importi da recuperare;
6. i recuperi effettuati;
7. gli importi non recuperabili;
8. gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari;
9. gli anticipi relativi ad Aiuti di Stato.

Nell'elaborazione dei conti il sistema esclude tutte le spese relative a irregolarità rilevate a seguito di controlli svolti successivamente alla chiusura del periodo contabile, nonché quelle per le quali sono in corso approfondimenti.

ii. Le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria

Le spese sono coerenti con le finalità previste, in conformità con il principio di sana gestione finanziaria, se corrispondono alla logica di intervento del PO e consentono di conseguire gli obiettivi fissati a livello degli assi prioritari nell'ambito dei quali vengono selezionate le relative operazioni.

La coerenza delle spese con le finalità previste è garantita dalle procedure messe in atto dall'OI.

L'OI esprime su ogni procedura di individuazione di operazioni la propria valutazione – Parere di coerenza – con i criteri di selezione e con gli obiettivi del POR.

Successivamente, in sede di controllo di I livello desk documentale, vengono verificati per ogni operazione i seguenti aspetti, con la compilazione di specifici punti di controllo nella check list:

- che siano rispettati i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, così da contribuire al raggiungimento di output e risultati in linea con gli obiettivi e il quadro di performance;
- l'esistenza del parere di coerenza;

iii. I sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti

L'OI ha predisposto un sistema di controllo tale da fornire le necessarie garanzie sulla **legittimità e regolarità** delle operazioni sottostanti le spese presentate nei conti e, ai fini della redazione della Dichiarazione di gestione, si accerta del suo funzionamento.

Innanzitutto, tiene conto della valutazione dell'AdA sui requisiti chiave del SI.GE.CO. e sul funzionamento del sistema SMEC nel periodo contabile di riferimento e adotta tempestivamente le eventuali misure correttive necessarie.

Nel parere di coerenza, rilasciato dall'OI su ogni procedura di individuazione di operazioni, vengono verificati, tra gli altri, i seguenti punti:

- la coerenza dell'operazione con le categorie di intervento di cui alla tabella 7 del PO, conformi all'allegato I del Reg. 215/14;
- la coerenza della selezione dell'operazione con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, che comprende anche la verifica dei requisiti di ammissibilità formale tra cui i requisiti del soggetto proponente, la localizzazione dell'operazione all'interno delle aree ammissibili per il PO Sardegna, e il rispetto dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013

relativo al mantenimento degli investimenti per un periodo minimo dopo la conclusione dell'operazione.

Inoltre, in sede di richiesta del parere di coerenza, l'OI si assicura che gli uffici coinvolti nell'attuazione e controllo dispongano di una dotazione di personale adeguata a garantire l'efficace funzionamento del sistema, con l'acquisizione di:

- una dichiarazione del Responsabile di azione attestante "l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione" individuata come responsabile dell'Operazione;
- l'Ordine di Servizio per l'organizzazione del personale interno individualmente assegnato all'attuazione, al monitoraggio e al controllo dell'Azioni/Operazioni per cui si richiede il parere.

Gli uffici di controllo di I livello dell'AdG e dell' OI effettuano il controllo desk documentale su tutte le spese, prima della certificazione dell'AdC, e controlli in loco a campione. Le spese vengono considerate ammissibili su SMEC se hanno subito un controllo desk documentale con esito positivo. In assenza del controllo, o in presenza di un controllo con esito negativo, le spese non vengono riconosciute ammissibili su SMEC e non sono certificate dall'AdC. Il sistema informativo garantisce, quindi, che le spese che vengono certificate siano state preventivamente sottoposte a un controllo di I livello.

Ai fini della dichiarazione sulla legittimità e regolarità, l'OI tiene conto, inoltre, delle informazioni derivanti dalle misure antifrode adottate, e verifica che per le spese inserite nei conti non siano presenti problematiche di tale tipo.

Le ulteriori misure messe in atto dall'OI per garantire che i sistemi di controllo offrano le necessarie garanzie di legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, sono relative a:

- l'accertamento che la gestione dei rischi sia in linea con le indicazioni previste dalle disposizioni interne;
- la disponibilità del sistema informativo SMEC, che assicura il monitoraggio dell'attuazione del PO tramite l'estrazione di specifici report sulle procedure di selezione, sulle procedure di gara e di appalti aggiudicati, nonché sull'attuazione delle operazioni.

L'OI dispone, inoltre, di procedure per dare seguito alle raccomandazioni rilasciate dagli organismi di controllo competenti a livello nazionale e comunitario e alle azioni correttive individuate nel corso dei controlli. L'AdG individua nell'Ufficio di controllo di I livello il soggetto deputato alla gestione del follow up dei controlli esterni e all'accertamento dell'attuazione delle misure correttive indicate nelle raccomandazioni. L'appropriatezza delle azioni intraprese nei confronti di constatazioni e raccomandazioni viene valutata con l'ausilio di SMEC, in cui sono archiviati tutti gli audit effettuati, gli esiti trasmessi, le misure correttive intraprese e il relativo follow-up.

Ulteriori dichiarazioni

Nella Dichiarazione sono previste, in conformità al modello di cui al Reg. (UE) 207/2015, le ulteriori dichiarazioni:

- Le **irregolarità** identificate nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel Riepilogo annuale allegato alla Dichiarazione di gestione sono state **opportunamente trattate** nei conti.

Ciascuna irregolarità, rilevata in sede di verifica di gestione in loco o emersa a seguito dei controlli dell'AdA e degli altri organismi di audit dell'UE, viene registrata nel sistema SMEC e detratta dalle spese ammissibili per non essere inclusa nella successiva domanda di pagamento intermedio nell'anno contabile o al più tardi nei conti. L'OI indica le irregolarità il cui follow-up è ancora in corso al momento della firma della dichiarazione.

- La **spesa** oggetto di una **valutazione in corso** della sua legittimità e regolarità è stata **esclusa dai conti**, in attesa della conclusione della valutazione.

Le spese per le quali dai controlli *desk* documentali sono emersi dubbi circa la regolarità e la legittimità, non vengono attestati dall'OI. In sede di controlli *in loco*, *ex post* o effettuati da altri Organismi, può manifestarsi la necessità di procedere all'effettuazione di approfondimenti ai fini di valutare la legittimità e regolarità di una spesa già certificata in una domanda di pagamento del periodo contabile. Se la valutazione è in corso al momento della presentazione dei conti, tale spesa non viene computata nel calcolo dei conti. Il sistema SMEC consente l'esclusione di tali spese dalla elaborazione dei conti.

- I dati relativi agli **indicatori**, ai **target intermedi** e allo **stato di avanzamento del programma** operativo di cui all'articolo 125 (2) (a) del RDC sono **affidabili**.

L'OI utilizza il sistema informatizzato SMEC per la registrazione dei dati su ciascuna operazione; tramite tale sistema è in grado di fornire la conferma dell'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo.

Inoltre l'OI in sede di controllo *desk* documentale, accerta l'esistenza di registrazioni contabili dettagliate e che i documenti giustificativi siano mantenuti ad un livello di gestione adeguato per ciascuna operazione, garantendo così un'adeguata pista di controllo. Infine, tiene conto anche dei risultati dei controlli effettuati dall'AdA o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi previsti ai sensi dell'Articolo 125 (2) (a) del RRDC.

- Sono in atto **efficaci e proporzionate misure antifrode** che tengono conto dei rischi individuati.

L'OI mette in atto risposte antifrode proporzionate ai rischi eventualmente individuati e su misura per le specifiche situazioni legate al trasferimento dei Fondi nel PO. In tal caso, l'OI fornisce la dichiarazione sulla base delle misure adottate. Inoltre, fornisce informazioni aggiornate sul numero di casi di frode accertati trattati analizzando il modus operandi di tali casi e dei controlli mancanti che hanno reso possibili tali casi accertati.

- Non vi è alcuna **informazione** riservata che potrebbe essere **dannosa** per la reputazione della politica di coesione.

L'OI si accerta di aver divulgato e condiviso tutte le informazioni a sua disposizione con le Autorità del PO, rendendo disponibili su SMEC gli esiti dei controlli di I livello, dell'AdA e di altri organismi di controllo nazionali e comunitari

La dichiarazione viene redatta secondo il modello di cui all'allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) 207/2015 e si basa sul Riepilogo annuale dei controlli.

Gli accertamenti svolti dall'OI ai fini della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità vengono documentati attraverso la compilazione di apposita *check list*, che comprende i seguenti punti:

- ✓ Acquisizione dei conti da AdC, estratti da SMEC

- ✓ Acquisizione delle Domande di Pagamento nel periodo contabile di riferimento
- ✓ Esistenza di un controllo di I livello *desk* documentale su tutte le spese riportate nei conti
- ✓ Esistenza del parere di coerenza su tutte le procedure di selezione delle operazioni le cui spese sono comprese nei conti
- ✓ Acquisizione della valutazione dell'AdA sui requisiti chiave del SI.GE.CO. e di SMEC, e verifica dell'adozione delle eventuali misure correttive
- ✓ Verifica dell'acquisizione della dichiarazione di ogni Responsabile di azione relativa all'adeguatezza dell'organizzazione
- ✓ Verifica che nelle spese inserite nei conti non siano presenti problematiche inerenti a frodi
- ✓ Accertamento che la gestione dei rischi sia in linea con le indicazioni previste dalle disposizioni interne
- ✓ Verifica dell'attuazione del Programma in termini di procedure di selezione, grandi progetti preparati e presentati, procedure di gara e di appalti aggiudicati, nonché dell'attuazione delle operazioni
- ✓ Acquisizione degli esiti dei controlli da tutti gli organi preposti al controllo, analisi delle irregolarità segnalate dagli organi di controllo e valutazione dell'adeguatezza delle azioni intraprese nei confronti delle conseguenti constatazioni e raccomandazioni (informazioni riportate nel Riepilogo annuale dei controlli)
- ✓ Verifica dell'adeguato trattamento nei conti di ogni irregolarità riportata nel Riepilogo annuale
- ✓ Verifica dell'esclusione dai conti di ogni spesa la cui legittimità e regolarità è in corso di valutazione
- ✓ Verifica della disponibilità su SMEC dei relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma
- ✓ Verifica della sicurezza del sistema SMEC
- ✓ Acquisizione dei risultati dei controlli effettuati dall'AdA o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi
- ✓ Verifica dell'adozione di efficaci e proporzionate misure antifrode
- ✓ Verifica della divulgazione delle informazioni presso tutte le Autorità
- ✓ Verifica dell'invio delle schede OLAF

La Dichiarazione predisposta dall'OI viene trasmessa all'AdG.

2.8.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per consentire all'Autorità di Gestione la redazione del riepilogo annuale delle relazioni di audit finali e dei controlli effettuati in conformità all'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento Finanziario (UE EURATOM) n. 966/2012, l'OI trasmette i dati di propria competenza concernenti le verifiche di gestione, gli audit e i controlli effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile di riferimento e inserita nei conti annuali.

I dati contengono:

- ✓ la sintesi delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;

- ✓ l'analisi della natura e della portata degli errori;
- ✓ la sintesi delle carenze individuate nei sistemi;
- ✓ le azioni correttive avviate o programmate.

Nel Riepilogo annuale sono inclusi tutti i dati relativi alle verifiche effettuate dall'AdG, dall'O.I. stesso, dall'AdA, dalla Commissione Europea e da altri organi di controllo nazionali e comunitari.

Il resoconto annuale e la dichiarazione di gestione, nonché le informazioni di supporto e i documenti giustificativi, sono messi a disposizione dell'AdA da parte dell'AdG. L'OI si uniforma alla tempistica definita dall'AdG all'interno del SI.GE.CO. del POR FERS 2014-2020.

2.2.8.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale

Il SI.GE.CO., le piste di controllo, i manuali predisposti dall'AdG ai quali l'OI si uniforma e tutti gli strumenti di supporto, una volta approvati, sono opportunamente diffusi a tutto il personale dell'Organismo Intermedio.

Il personale viene informato circa le procedure da adottare nell'espletamento delle proprie funzioni attraverso diverse modalità:

- Adozione e trasmissione dell'ordine di servizio relativo all'incarico e alle funzioni attribuite (individuali o per unità organizzativa);
- Comunicazioni ai responsabili delle operazioni a cura del Direttore Generale, in qualità di coordinatore della corretta attuazione degli interventi, circa l'adozione di documenti di gestione e dei relativi aggiornamenti;
- Trasmissione dei manuali concernenti le attività attraverso le quali si sviluppa il processo di gestione e controllo e dei relativi aggiornamenti.
- Trasmissione delle circolari dell'AdG che dettagliano procedure specifiche, prassi e strumenti di gestione da adottare nell'attuazione delle operazioni del POR FESR;
- Specifiche azioni di comunicazione individuate nella Strategia di Comunicazione del POR FESR 2014-2020 per l'applicazione della normativa comunitaria sull'obbligo di informazione e comunicazione in capo ai beneficiari (fra l'altro predisposizione e diffusione delle Linee guida e del Kit per la comunicazione)
- Azioni formative/informative di aggiornamento inserite nella pianificazione del PRA.

2.2.8.16. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri[3]

Nel caso di presentazione di eventuali reclami concernenti la propria attività nell'ambito del POR FESR, che vadano a interessare ambiti di competenza dell'OI, lo stesso offrirà la necessaria collaborazione e la disponibilità di documenti, secondo quanto indicato all'art. 74, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 nel rispetto delle procedure disciplinate dallo Stato membro attraverso la legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Tale legge stabilisce che l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, nonché dai princípi dell'ordinamento comunitario. L'Amministrazione ha l'obbligo di valutare tutti gli interessi coinvolti, così che le scelte operate contemplino una completa rappresentazione dei fatti e degli interessi in gioco. La legge, inoltre, definisce i termini in cui la Pubblica Amministrazione deve concludere il procedimento amministrativo.

Per quanto riguarda i rapporti tra l'Amministrazione Regionale in generale, l'OI e i suoi possibili interlocutori, l'OI è dotato di indirizzi di posta elettronica istituzionale o di posta elettronica certificata (per la trasmissione di documenti e/o atti aventi valore legale) cui indirizzare comunicazioni o eventuali reclami.

In particolare, istanze o reclami devono essere rivolti al Direttore Generale dell'OI, completi delle generalità del proponente, all'indirizzo e-mail: info@sardegnaricerche.it (posta istituzionale) e (per la posta certificata) protocollo@cert.sardegnaricerche.it

Una volta acquisiti tramite il protocollo, i reclami vengono trasmessi alle strutture competenti per la relativa attività istruttoria. È possibile che in questa fase vi possano essere momenti di confronto e/o di approfondimento direttamente con il soggetto – persona fisica o giuridica – che ha avanzato l'istanza o il reclamo.

Completata tale attività e fornite tutte le osservazioni e gli approfondimenti del caso entro i tempi stabiliti, il Direttore Generale dell'OI provvederà a rispondere in maniera esaustiva alle istanze o ai reclami in questione.

Le istanze di reclamo, unitamente ai relativi esiti, sono monitorate dall'OI e possono essere oggetto di un'apposita informativa su base annuale presentata dall'AdG al Comitato di Sorveglianza.

[3] Riferimento al documento o alla legislazione nazionale con cui lo Stato membro ha definito tali efficaci modalità.

2.3. Pista di controllo

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

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

Le Piste di controllo sono definite dall'OI, in coerenza con quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) n.480/2014. Tale Regolamento stabilisce che una pista di controllo è considerata adeguata a consentire il controllo e l'audit della spesa effettuata nell'ambito dei Programmi Operativi, se rispetta i seguenti requisiti:

a) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del programma operativo;

b) consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativi a ciascuna operazione cofinanziata dal programma operativo concernente le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile [articolo 67.1.a) del regolamento generale];

c) consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativi alle operazioni cofinanziate concernenti le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile finanziate con l'utilizzo di tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie [articoli 67.1.b) e c), e 109 del regolamento generale];

d) dimostra e giustifica il metodo di calcolo applicabile nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario [costi diretti a costo forfettario determinati a norma dell'articolo 67.1.d), e costi indiretti a tasso forfettario determinati a norma dell'articolo 68.1.a) del regolamento generale];

e) consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario per quanto riguarda i costi indiretti determinati a norma dell'articolo 68.1. b) e c), del regolamento generale;

f) consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;

g) comprende le specifiche tecniche, il piano di finanziamento, i documenti per ogni operazione riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;

h) comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati per ogni operazione;

i) consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i *target* finali, i dati comunicati e il risultato del programma;

j) comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del regolamento delegato (UE) n.480/2014 della Commissione, per gli strumenti finanziari.

Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento generale.

L'OI assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra richiamati [lettere da a) a j)].Le piste di controllo maggiormente rilevanti (per imminenza dell'avvio dell'operazione o per l'entità delle risorse programmate) sono predisposte in avvio del PO e allegate al SI.GE.CO. Sotto il coordinamento dell'Ufficio Documentazione dell'OI, le piste di controllo sono redatte sulla base di quelle già utilizzate/in uso per la precedente programmazione comunitaria 2007-2013 (già sottoposte al vaglio dell'AdG) seguendo le prescrizioni fissate dalla vigente normativa comunitaria e nazionale. Nel seguito, prima dell'avvio di ciascuna "linea di azione" l'OI predisporrà le piste di controllo mancanti o gli eventuali adattamenti necessari in base alle peculiarità degli interventi attivati e quindi delle necessarie attività di controllo.

In particolare, sono previste le seguenti piste di controllo, rappresentative delle macro-tipologie di operazioni rientranti nel POR FESR Sardegna 2014-20:

- Macroprocesso Erogazione di aiuti
- Macroprocesso Acquisizione beni e servizi.

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'O.I.

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

- la tipologia di operazioni
- procedura di affidamento.

La *descrizione dei processi* è 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.

La pista di controllo contiene, 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 è corredata da:

- l'Anagrafica, che costituisce la carta di identità della Linea di Azione;

- il dettaglio dei controlli, dove viene indicata la responsabilità e la descrizione del controllo, nonché il luogo di archiviazione dei documenti e la documentazione di riferimento.

- il dossier di Azione/sub-azione, che dettaglia la documentazione da archiviare in originale (Fascicolo presso il Beneficiario) o da ricevere (presso il Responsabile di Azione/sub-azione) per ciascuna operazione attuata in coerenza con la Pista.

Il diagramma della pista di controllo viene aggiornato dall'AdG ad ogni modifica significativa al contesto normativo procedurale di riferimento (e della manualistica). L'OI si impegna ad adottare e utilizzare i documenti modificati dall'AdG.

Le diverse versioni dei diagrammi delle piste di controllo, così come la documentazione corrispondente a livello di operazione, sono conservate e rese disponibili per i controlli, interni ed esterni.

La tenuta della Pista di controllo ricade nella responsabilità dell'OI, che la esercita sulla base delle direttive contenute nel Manuale di gestione, nel Manuale dei controlli e nel Manuale del Sistema Informativo della Regione Sardegna.

L'OI definisce, per l'elaborazione delle proprie piste di controllo, un sistema di procedure conforme al sistema adottato dall'AdG, ed elabora le stesse, conformemente alle indicazioni fornite dall'AdG. L'AdG e l'OI provvedono a trasmettere le proprie piste di controllo e gli eventuali aggiornamenti a tutti gli attori interessati, tra i quali l'AdC e l'AdA.

Nello specifico, la documentazione della pista di controllo che risponde ai requisiti minimi stabiliti dall'art.25 del Reg.480/14 della Commissione, viene archiviata nel Sistema informativo.

Il sistema di archiviazione generale dei dati in formato elettronico è conforme a quanto stabilito dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

I dati da registrare e conservare per ogni operazione nel Sistema di sorveglianza istituito in conformità all'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 sono quelli richiamati nell'allegato III del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione e comprendono i dati e tutti i documenti relativi alle spese e agli audit che, attraverso l'intero percorso procedurale di attuazione e controllo degli interventi del POR, costituiscono la Pista di controllo.

2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

L'OI informa i Beneficiari e fornisce indicazioni circa i termini e le modalità relativi alla tenuta della documentazione degli interventi finanziati, nel rispetto di quanto previsti dall'articolo 140 del Regolamento (UE) 1303/2013.

La norma di carattere generale relativa ai termini di conservazione dei documenti è contenuta nel modello di disciplinare, con particolare riferimento a:

- la tipologia dei documenti che il beneficiario è tenuto a conservare;

- il periodo di conservazione dei documenti secondo la tipologia di operazione finanziata e l'importo della spesa ammissibile.

L'OI assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per le operazioni finanziate siano conservati per il periodo previsto dal comma 1 articolo 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e che vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

A tal fine, con l'avvio dell'attuazione dell'operazione finanziata, il disciplinare firmato per accettazione da parte del Beneficiario/Soggetto Attuatore contiene:

- la data di inizio del periodo a partire dal quale decorrono i termini previsti dall'articolo 140 comma 1 del Reg. (UE) 1303/2013;
- il formato di conservazione di tutti i documenti giustificativi relativi all'operazione finanziata che garantiscano quanto disposto dall'articolo 140 commi 5 e 6 del Reg. (UE) 1303/2013;
- le modalità di accesso agli organi competenti per il controllo di tutti documenti giustificativi relativi all'operazione finanziata.

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti

L'OI garantisce che tutti i documenti siano conservati in formati tali da garantire che gli stessi possano essere messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'OI, dell'AdA e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

A tal fine e in conformità a quanto disposto dal Reg. UE 480/2014, il fascicolo dell'operazione/la pista di controllo/ è istituito un sistema informatizzato con l'elenco della documentazione disponibile, in cui, per ciascun atto amministrativo, tecnico e contabile relativo all'operazione finanziata è indicato:

a) il formato in cui è archiviato;

b) l'ubicazione degli organismi che detengono il documento o il sistema o i sistemi informatizzati in cui è registrato;

c) il periodo durante il quale il documento deve essere disponibile;

d) i soggetti autorizzati all'accesso alla consultazione dello stesso;

e) i soggetti responsabili del trattamento del documento.

I formati in cui sono archiviati i documenti, comprendono gli originali o le copie autenticate secondo la normativa vigente in materia, su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o esclusivamente in versione elettronica.

I sistemi utilizzati per la registrazione della documentazione conservata, compresa quella in versione elettronica, sono conformi alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire quanto disposto dagli articoli 122 (3), 125 (4)(d), 125 (8) e 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013:

- la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità ai fini di *audit*;

- la sicurezza e la manutenzione del sistema informatico, l'integrità dei dati, la riservatezza dei dati, l'autenticazione del mittente e la conservazione dei documenti e dei dati.

In particolare, i documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati, nonché la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali secondo la normativa nazionale vigente in materia.

2.4. Irregolarità e recuperi

2.4.1. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

Nella gestione dell'Asse I del POR FESR, l'OI previene, individua e corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati (art.122 Reg.(CE) 1303/2013).

L'AdG e l'OI, in collaborazione con i Responsabili di Azione/sub azione, comunicano alla Commissione i casi di irregolarità che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario.

Il soggetto competente ad avviare la procedura di recupero è il Direttore Generale dell'OI in quanto titolare del corrispondente capitolo di spesa del bilancio dell'Agenzia.

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 relative agli importi recuperati, alle soppressioni e ai recuperi pendenti. Il prospetto è compilato dal Direttore dell'OI e viene allegato alla dichiarazione di spesa.

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.

2.4.2. Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità

In conformità con gli artt. 72 e 122 del Reg. (UE) 1303/2013, i sistemi di gestione e controllo istituiti nell'ambito del POR FESR della Regione Sardegna e le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione del POR, operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

L'AdG e l'OI segnalano alla UE le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario e procede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (cfr. art. 122 comma 2, a,b,c).

Tutte le informazioni relative alle irregolarità sono registrate e conservate nel sistema/archivio informatico.

Presso l'AdG è costituito un ufficio controlli che si occupa, tra le altre cose, della comunicazione delle irregolarità. L'OI invierà a detto ufficio tutte le informazioni necessarie al caricamento delle schede di comunicazione delle irregolarità nell'apposito sistema informativo IMS.

Le modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e delle frodi a danno del bilancio comunitario sono quelle previste dalla circolare interministeriale del 12 ottobre 2007 (GU n. 240 del 15 ottobre 2007).

L'obbligo di comunicare scatta quando l'irregolarità sia stata oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario. In tal senso ci si riferisce ad una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti o specifici accerta l'esistenza di una irregolarità. Resta ferma la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

Prima di procedere alla comunicazione è da ritenere indispensabile che si proceda alla verifica dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli.

Tale verifica non può che essere compiuta dagli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie (Responsabili di Azione/sub azione dell'OI), i quali, una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, verificheranno senza ritardo che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

La verifica da parte degli organi decisionali dovrà essere conclusa nel più breve tempo possibile. Nel caso in cui dalla valutazione emergano le condizioni per la comunicazione di una irregolarità, si procederà alla trasmissione del modello di comunicazione, debitamente compilato, all'AdG. Al contrario, qualora l'organo decisionale non ravvisi la presenza delle condizioni per la comunicazione, ne informa comunque l'Autorità di Gestione e l'organo di controllo che ne ha rilevato la presenza, fornendo le opportune giustificazioni.

Il Responsabile di Azione/sub azione dell'OI tiene traccia di tutte le irregolarità rilevate siano esse soprasoglia che sottosoglia. Per sottosoglia si intendono le irregolarità relative a importi inferiori a 10.000 euro a carico del bilancio comunitario e per le quali, ai sensi dell'art. 122, c. 2 del Reg. (CE) 1303/2013 non vige l'obbligo di informarne la Commissione se non su esplicita richiesta.

Il Responsabile di Azione/sub azione dell'OI avrà cura di caricare sul sistema di gestione e controllo SMEC le irregolarità rilevate e le informazioni relative ai recuperi e alle soppressioni, al fine di garantire all'AdC il corretto adempimento in materia di registri dei recuperi e delle soppressioni.

Una volta accertata la presenza di una irregolarità il Responsabile di Azione/sub azione ne informa l'AdG che, nel validare la scheda di comunicazione dell'irregolarità sul sistema IMS, farà proprio il verbale redatto da una autorità di controllo sia essa interne che esterna alla amministrazione regionale.

Nei casi di sospetta frode, l'obbligo di comunicazione scatta con la richiesta di rinvio a giudizio.

Una volta rilevata l'irregolarità e comunicata all'OLAF per il tramite del sistema IMS, sarà necessario aggiornare periodicamente la scheda, comunicando le misure adottate per il recupero delle risorse erogate indebitamente o, eventualmente, la soppressione della spesa irregolare dal programma. In tale caso sarà necessario comunicare all'OLAF i riferimenti della domanda di pagamento con la quale si è proceduto alla soppressione.

Nella ipotesi in cui l'atto di rilevazione della irregolarità e l'atto di soppressione fossero emanati nello stesso trimestre di riferimento, sarà sufficiente la trasmissione di una sola scheda di "apertura" e "chiusura" di un caso di irregolarità. In sostanza si trasmetterà la comunicazione di rilevazione di irregolarità evidenziando nelle note che la stessa è stata immediatamente soppressa e che pertanto il caso è da considerarsi chiuso.

In ogni caso, che si proceda con la soppressione o meno, il Responsabile della sub azione sarà tenuto ad attivare tutte le procedure previste per la sospensione, la revoca ed il recupero delle somme indebitamente erogate.

Qualora si decida di non procedere con la soppressione e di lasciare gli importi irregolari nella spesa certificata, il rischio connesso al mancato recupero delle somme erogate indebitamente potrà essere trasferito alla Commissione, la quale si accollerà la perdita solo nell'ipotesi in cui sarà dimostrato che il mancato recupero non è dipeso da colpa o negligenza imputabile all'organismo preposto alla gestione dell'operazione.

L'art. 122 del Reg. 1303/06 prevede, inoltre, dei casi di deroga dall'obbligo di comunicazione di una irregolarità qualora:

1) l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
2) i casi siano stati segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione, prima che l'autorità competente li scopra, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;
3) i casi siano stati rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Vanno tuttavia segnalati i casi di irregolarità precedenti un fallimento e i casi di frode sospetta.

Nel caso in cui in un determinato trimestre non siano state rilevate irregolarità, i Responsabili di Azione/sub azione ne informano l'Autorità di Certificazione, evidenziandolo nella la dichiarazione di spesa. Tale informativa potrà essere trasmessa direttamente per il tramite del sistema di monitoraggio e controllo (SMEC).

Tutti i dati relativi ad irregolarità e frodi saranno trattati in appositi moduli del sistema informativo il quale consentirà inoltre di tracciare l'andamento dei relativi recuperi e di effettuare dei report periodici.

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1. Autorità di certificazione e sue funzioni principali

3.1.1. Status dell'autorità di certificazione

L'Autorità di Certificazione del PO FESR Sardegna 2014-2020 cui fa riferimento l'OI è quella individuata con DGR 23/10 del 12.5.2015, posta in posizione di indipendenza dall'Autorità di Gestione e di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit.

3.1.2. Funzioni svolte dall'autorità di certificazione

Le funzioni dell'Autorità di Certificazione del PO FESR Sardegna 2014-2020 sono descritte nel Sistema di Gestione e Controllo della Regione Sardegna e nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione.

3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega

Non è prevista delega di funzioni dell'AdC.

3.2. Organizzazione dell'autorità di certificazione

3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

L'organizzazione dell'Autorità di Certificazione del PO FESR Sardegna 2014-2020 è descritta nel Sistema di Gestione e Controllo della Regione Sardegna Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione.

A tali documenti l'OI si uniforma.

3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto

L'Autorità di Certificazione ha codificato le proprie procedure (in relazione alle funzioni attribuite dai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale e regionale di settore, con appositi schemi di verbali e *check-list* da compilare in occasione delle verifiche preordinate alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione.

L'OI adegua le proprie procedure a quelle per la certificazione della spesa/domanda di pagamento, per la preparazione e trasmissione dei conti annuali, per la tenuta della contabilità dei recuperi e dei ritiri e per la gestione informatizzata die dati contabili, contenute nel Manuale dell'AdC.

3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

L'OI attesta periodicamente l'avanzamento della spesa attraverso la compilazione di un'apposita "scheda di attestazione" che, al fine di rendere celere il processo di controllo da parte dell'AdC, viene

trasmessa attraverso il Sistema informativo all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione. L'attestazione di spesa rappresenta il documento base per l'attività di verifica e controllo effettuata dall'Autorità di Certificazione, finalizzata all'elaborazione e successiva trasmissione delle certificazioni di spesa aggregata e delle domande di pagamento intermedie e di saldo finale.

Il modello di scheda di attestazione delle spese è conforme a quello allegato al Manuale dell'Autorità di Certificazione della Regione Sardegna e sarà opportunamente aggiornato alle esigenze della programmazione 2014 – 2020.

Insieme all'attestazione di spesa devono essere inoltrate le piste di controllo in caso di modifiche/aggiornamenti intervenuti successivamente ai rispettivi atti di adozione già in possesso dell'AdC.

3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese

In linea con l'art. 126, lett. d) del Reg. (UE) 1303/2013, e con il Reg. di esecuzione 480/2014, il sistema contabile registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio e dei bilanci annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

Il SI contiene tutti i dati contabili, finanziari e fisici del Programma e delle operazioni finanziate, i controlli effettuati, i verbali e le *check list*, ecc... È alimentato dai dati inseriti dall'O.I. (impegni, pagamenti in favore dei soggetti attuatori) e dai soggetti attuatori/beneficiari (giustificativi di spese), che riguardano l'intero processo di attuazione del Programma.

Il sistema prevede anche la registrazione delle irregolarità e dei recuperi e conserva le informazioni relative ai recuperi avviati, effettuati, nonché ai ritiri e agli importi irrecuperabili di cui l'AdC tiene conto nelle domande di pagamento (per la detrazione degli stessi) e nei conti annuali per la compilazione delle relative appendici.

In particolare sono registrati, indicativamente:

- gli importi del prefinanziamento ricevuto dalla CE;
- le spese dichiarate alla CE ed incluse nelle domande di pagamento intermedio per ciascun periodo contabile;
- l'ammontare delle domande di pagamento rimborsato dalla CE;
- gli importi inclusi nei conti presentati alla CE;
- gli eventuali importi non inclusi nei conti annuali ma già inclusi nelle domande di pagamento intermedio;
- le eventuali irregolarità rilevate;
- la data e gli importi pagati ai beneficiari;
- gli importi a titolo di saldo liquidati dalla CE in esito alla procedura di liquidazione dei conti;

In particolare, i dati finanziari di spesa dei Beneficiari - giustificativi per progetto o altra documentazione nel caso di progetti in regime di semplificazione -, previo controllo e validazione dall'OI competente, vengono aggregati per costruire l'attestazione di spesa che viene trasmessa all'AdC.

L'AdC può visualizzare la situazione contabile di tutti i capitoli di bilancio per le attività del POR attraverso il sistema contabile del bilancio (SIBEAR), e quindi anche di monitorare tutta l'attività dell'OI, compresa la gestione dei fondi comunitari mediante la codifica in appositi capitoli di bilancio.

Il sistema permette, attraverso specifiche elaborazioni, di raggiungere un buon livello di dettaglio del sistema contabilità dell'OI. In particolare per le spese comunitarie e per le quote del cofinanziamento nazionale è possibile:

- evidenziare le spese totali per fondo;

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

A livello di ciascun capitolo di bilancio inoltre è possibile:

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

Tutta la contabilità dell'OI è gestita tramite il sistema SIBEAR, che registra e consente di visualizzare lo "storico" di tutte le operazioni contabili a partire dal 2016, anno di entrata in funzione. Pertanto, tutti i pagamenti ai Beneficiari finali dei contributi comunitari e delle quote del cofinanziamento nazionale per i Programmi Operativi Regionali della programmazione 2014- 2020 saranno registrati nel sistema.

3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti

Le procedure in esame sono descritte nel Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR 2014-2020 e nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione.

3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri[4]

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

[4]Riferimento al documento o alla legislazione nazionale con cui lo Stato membro ha definito tali efficaci modalità.

3.3. Recuperi

3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa nei conti annuali già presentati alla Commissione, l'O.I., valuta se ritirare in via cautelativa le somme irregolari oppure dare avvio alle procedure di recupero nei confronti del Beneficiario delle stesse.

Nel caso in cui, invece, la spesa oggetto di irregolarità o in fase di valutazione di legittimità/regolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento per l'anno contabile per il quale devono essere ancora presentati i conti, le somme irregolari o presunte tali devono essere ritirate dal Programma prima dell'effettivo recupero (in una domanda di pagamento successiva).

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

Soggetto competente ad avviare la procedura di recupero è il responsabile titolare del corrispondente capitolo di spesa di bilancio.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili

Le procedure adottate dall'AdC per garantire una pista di controllo "adeguata", tenuto conto di quanto contenuto anche nel Regolamento delegato 480/2014 sono descritte nel Sistema di Gestione e Controllo della Regione Sardegna e nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

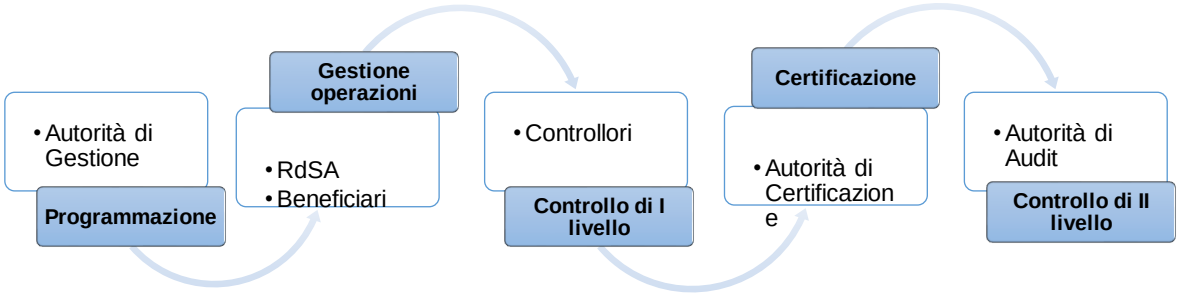
4. SISTEMA INFORMATICO

4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico

La Regione Autonoma della Sardegna (RAS), all'avvio della programmazione 2007-13 si è dotata di un sistema informatico "integrato" per il monitoraggio unitario, la gestione, il controllo, la certificazione della spesa e il controllo di II livello, denominato **SMEC – Sistema di Monitoraggio e Controllo**. L'Organismo Intermedio, in virtù della delega ricevuta dall'AdG, utilizza tale strumento per alimentare il flusso informativo concernente le azioni delegate e garantire il monitoraggio dei programmi. Per tale motivo, la descrizione del sistema informatico di seguito **riportata è integralmente mutuata dal sistema di Gestione e controllo della Regione Sardegna.**

Il Sistema Informatico SMEC è stato sviluppato *in primis* per ottemperare all'obbligo di alimentazione della Banca Dati Unitaria (BDU) gestita dal MEF-RGS-IGRUE nell'ambito del monitoraggio dei programmi finanziati dai fondi strutturali europei, attraverso uno strumento "proprietario" per la gestione dei processi e delle informazioni connesse all'attuazione della programmazione comunitaria. L'obbligo ha offerto da subito l'opportunità disviluppare un sistema che permettesse anche la gestione di programmi finanziati da altre risorse, consentendo una visione integrata della programmazione regionale, a supporto delle decisioni strategiche.

SMEC è quindi uno strumento operativo personalizzato, al servizio dei suoi utenti, che va oltre gli adempimenti istituzionali, riduce l'onerosità dell'attività di gestione e monitoraggio delle operazioni e consente ritorni informativi utili per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione. È stato progettato e realizzato attraverso moduli gestionali distinti, collegati fra loro, che permettono di riprodurre informaticamente il "ciclo di vita" dei programmi: Programmazione, Gestione operazioni, Controllo, Certificazione e Audit. Il flusso amministrativo viene garantito all'interno del sistema attraverso molteplici ruoli e funzioni, personalizzati sulla base delle responsabilità degli utenti: sull'intero programma, una parte di esso o una singola operazione. Il dato è registrato e gestito sul sistema direttamente dall'utente responsabile: Autorità di Gestione (AdG) e, per le attività a questo delegate, Organismo Intermedio, Autorità di Certificazione (AdC), Autorità di Audit (AdA) e beneficiari. Il sistema è utilizzato non solo dall'Amministrazione regionale ma anche dagli enti regionali, le Province, i Comuni, gli Enti non territoriali e le Università, in qualità di beneficiari.



I dati raccolti dal sistema sono consultabili e analizzabili sia attraverso *report standard* predefiniti sia mediante estrazioni personalizzate per il tramite del sistema conoscitivo dedicato.

La scelta operata dalla RAS si colloca in un'ottica di prospettiva, rispondendo alla necessitàpiù ampia di informatizzazione dei processi amministrativi.

La capacità di SMEC di gestire molteplici programmi ha consentito di adattarlo agevolmente alle caratteristiche del nuovo contesto programmatico 2014-20 senza alterarne la struttura e il *workflow* di alimentazione. Oggi il sistema può gestire contemporaneamente il "Monitoraggio 2007-13" e il "Monitoraggio 2014-20", alimentando la Banca Dati Unitaria nazionale (BDU) con i dati del POR FESR Sardegna 2007-13, PAC Sardegna 2007-13 e POR FESR Sardegna 2014-20, preventivamente verificati da un *set* di controlli che comprende quelli di prevalidazione presenti nel sistema IGRUE e ulteriori controlli specifici volti a garantire la qualità dei dati registrati.

L'affidabilità e l'idoneità del sistema è stata valutata positivamente nei diversi audit svolti nel corso della precedente programmazione ed in particolare nell'ultimo audit di sistema del 28.10.2015, come riportato nel verbale prot. n. 0000429 del 15.12.2015, sono state rilevate solo due criticità, segnalate al solo "scopo

di contribuire al miglioramento del sistema”: mancanza di un piano di disaster recovery e mancanza delle certificazioni sulla sicurezza del sistema infrastrutturale (Sistema Operativo e Database).

4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione

Il sistema SMEC garantisce in modo esaustivo la raccolta e la registrazione dei dati e la loro conservazione per ciascuna operazione finanziata, attraverso il modulo “**Gestione operazioni**”. É il modulo principale del sistema nel quale è possibile registrare tutte le informazioni relative alle operazioni finanziate dai programmi gestiti all’interno dell’applicativo. Ogni singola operazione è monitorata dal punto di vista procedurale, fisico e finanziario in specifiche sezioni del modulo che prevedono obbligatoriamente l’inserimento dei dati richiesti dal Reg. UE 480/2014 allegato III e consentono la registrazione delle altre informazioni utili alla gestione del programma.

Nella sezione procedurale sono rilevate le date previsionali ed effettive di espletamento delle fasi di attuazione di una operazione, determinate in base alla sua tipologia. Questa sezione consente inoltre di rilevare i dati delle procedure di aggiudicazione e degli stati di avanzamento lavori.

Nella sezione fisica vengono registrati gli *output* generati dalle operazioni finanziate, attraverso la valorizzazione degli indicatori previsti nel programma, utili anche ai fini della valutazione degli esiti della programmazione.

I dati registrati nella sezione finanziaria consentono di sorvegliare l’attuazione del programma, attraverso il monitoraggio dell’effettivo progresso dei flussi finanziari. Il set di informazioni rilevate per singola operazione riguarda il piano finanziario (Finanziamento, Costo Ammesso, Quadro economico, etc.), gli impegni rilevati nel momento in cui sorge l’obbligo dell’ente nei confronti di un terzo, i pagamenti effettuati dai beneficiari, i trasferimenti dalla RAS ai beneficiari e infine i giustificativi di spesa che riguardano i documenti a supporto dei pagamenti sostenuti dal beneficiario (fatture, cedolini, nota spese, etc.). La sezione consente all’utente responsabile del dato non solo di registrare le diverse grandezze che compongono il flusso finanziario ma anche di tenere sotto controllo le correlazioni tra le stesse: il collegamento fra impegni e pagamenti, fra pagamenti e giustificativi e fra pagamenti al beneficiario e impegni e pagamenti del beneficiario. In questo modo il sistema, attraverso controlli automatici integrati, può verificare, al momento dell’imputazione di un dato, la coerenza dell’informazione inserita con quelle già presenti a sistema.

Nella sezione finanziaria è gestito digitalmente il trasferimento delle risorse ai beneficiari. I beneficiari, sulla base dei giustificativi di spesa e dei pagamenti effettuati e registrati nel sistema, generano automaticamente la domanda di rimborso e la convalidano rendendola disponibile al servizio regionale competente, il quale – effettuate le opportune verifiche – entro 90 giorni dispone il pagamento/trasferimento delle risorse spettanti al beneficiario, registrandolo nell’applicativo.

Il sistema garantisce la verifica amministrativa di ciascuna domanda di rimborso nel modulo "**Controlli**". Il RdSA, attraverso una convalida e successivamente ad una pre-istruttoria della dichiarazione di spesa, mette a disposizione del controllore incaricato le domande di rimborso e il loro corredo documentale.

Il modulo "Controlli" consente la registrazione dell'esito dei controlli sulle singole operazioni, permettendo all'utente-controllore di imputare gli importi ammissibili per ogni giustificativo di spesa collegato ai pagamenti del beneficiario controllati e di archiviare il verbale e le *check-list* di controllo. Il modulo consente altresì di registrare l'esito dei controlli *in loco* sulle operazioni campionate e di registrare la metodologia di campionamento utilizzata per la selezione. Il sistema, attraverso un flusso predefinito, garantisce che solo i pagamenti controllati siano inseriti nelle attestazioni di spesa prodotte dal sistema, che una volta firmate digitalmente e convalidate dai Responsabili di sub-azione, sono utilizzate per la composizione della domanda di pagamento.

La composizione della domanda di pagamento avviene all'interno del modulo "Certificazione". Il sistema mostra ai soggetti responsabili della certificazione un prospetto di sintesi per Asse che, attraverso una funzione di drill-down, consente di arrivare al dettaglio per operazione e di verificare gli importi attestati al fine di comporre la domanda (vedi par. 4.1.3).

L'informatizzazione del ciclo di vita del programma si conclude con il modulo **"Controlli di II livello"** che consente all'Autorità di Audit di registrare gli esiti degli *audit* sui sistemi e sulle operazioni.

4.1.2. Garanzia che i dati siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso

Il Sistema SMEC garantisce la raccolta, la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi i dati singoli di ciascun beneficiario e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.

4.1.3. Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione e supporto dei dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti

Il sistema SMEC consente la registrazione e la conservazione di tutti i dati contabili delle singole operazioni finanziate dal programma, dal primo trasferimento fino alla certificazione della spesa, secondo quanto richiesto dall'art. 126 lett. d) del Reg. UE 1303/2013. I beneficiari registrano e validano all'interno del sistema i dati contabili delle operazioni di competenza e allegano copia del documento originale. I dati contabili validati sono sottoposti ai controlli di I livello che definiscono gli importi certificabili a seguito degli esiti del controllo. Gli importi dichiarati ammissibili sono inseriti dal sistema nella proposta di attestazione di spesa che il RdSA può modificare e/o validare. Il RdSA può registrare in sede di attestazione delle spese eventuali soppressioni di importi precedentemente certificati, per rispondere per esempio a segnalazioni dell'AdC o dell'AdA in seguito alla rilevazione di irregolarità. Gli importi validati nelle attestazioni di spesa sono utilizzati dall'applicativo per comporre una proposta di domanda di pagamento. L'AdC effettua i controlli pre-certificazione sugli importi attestati dai RdSA e registra eventuali rettifiche finanziarie (soppressioni e sospensioni) che derivano dai controlli effettuati.

Il sistema definisce gli importi certificabili come differenza tra gli importi attestati dai RdSA e le rettifiche finanziare inserite dall'AdC e compone la domanda di pagamento, con la definizione degli importi per Asse. Gli importi certificabili, definiti come descritto precedentemente, sono utilizzati dall'AdC per compilare la domanda di pagamento.

4.1.4. Contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

L'applicativo SMEC, con un flusso strutturato che informatizza l'intero ciclo di vita dei programmi, consente di ricostruire la contabilità di ogni singola operazione e la composizione delle spese dichiarate alla Commissione fino al dettaglio del singolo giustificativo di spesa, secondo quanto richiesto dall'art. 126 lett. g) del Reg. UE 1303/2013. Altresì è possibile, attraverso la registrazione dei trasferimenti ai beneficiari e la loro correlazione con gli impegni e i pagamenti del beneficiario, monitorare il contributo pubblico versato e il suo utilizzo.

4.1.5. Tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione

Secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013, il sistema SMEC prevede il supporto alla predisposizione dei conti annuali per quanto riguarda gli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

In particolare supporta attraverso l'elaborazione dei dati contenuti nei diversi moduli, la predisposizione dei reports di cui alle Appendici 2, 3, 4 e 5 dell'Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 – Piano dei Conti:

- Appendice 2 - Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile;
- Appendice 3 - Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile;
- Appendice 4 - Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile;
- Appendice 5 - Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile.

4.1.6. Mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

Il sistema consente di sospendere un'operazione evidenziando il motivo della sospensione, la data di inizio e quella di fine. Questo consente di tracciare le operazioni sospese e di analizzarle attraverso report specifici, contenenti tutti i dati di dettaglio registrati nel sistema fino alla sospensione.

4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra

Il sistema SMEC garantisce la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione del mittente a norma dell'articolo 122, paragrafo 3, dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera d), dell'articolo 125, paragrafo 8, e dell'articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013. L'applicativo è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per interventi di manutenzione tecnica.

4.2. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il sistema SMEC è entrato in esercizio nel 2010, durante la programmazione 2007-13, ed è stato modificato nel corso del 2015 per consentirgli di gestire anche la nuova programmazione 2014-20, nel rispetto del mutato quadro di regole. Negli anni il sistema è stato progressivamente consolidato e aperto all'utilizzo da parte dei beneficiari pubblici. Il sistema garantisce che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari pubblici e le diverse autorità avvengano in modo elettronico. Grazie al collegamento con altri applicativi regionali, SMEC consente lo scambio elettronico di informazioni tra i beneficiari privati e le diverse autorità