



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione generale del Lavoro, Formazione professionale,  
Cooperazione e Sicurezza Sociale  
CUF: O06R7C – CDR: 00.10.01.00

2024

## DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

**OGGETTO: P.R. SARDEGNA FSE+ 2021/2027 DECISIONE COMUNITARIA C(2022)6166  
FINAL DEL 25 AGOSTO 2022 – APPROVAZIONE SISTEMA DI GESTIONE E  
CONTROLLO (SiGeCo) VERSIONE “2.0, AI SENSI DEL REGOLAMENTO (CE) N.  
1060/2021.**



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

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

**IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO lo Statuto Speciale per la Sardegna (L. Cost. 26 febbraio 1948, n. 3 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 9 marzo 1948, n.58) e le relative norme di attuazione;
- VISTA la L.R. n. 1/1977, norme sull'organizzazione amministrativa della Regione Sardegna e sulla competenza di Giunta, Presidenza e Assessorati regionali;
- VISTA la Legge regionale 13 novembre 1998, n.31, concernente "Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione", pubblicata nel B.U.R.A.S. del 17 novembre 1998, n.34, suppl. ord.;
- VISTA la legge regionale 4 febbraio 2016, n. 2, recante "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna", pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna n. 6 dell'11 febbraio 2016;
- VISTO il Decreto dell'Assessore del Lavoro n. 1181/1 del 14/02/2024 che ha disposto la riorganizzazione della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza sociale, modificate le denominazioni dei Servizi e individuate nel dettaglio le relative competenze e i nuovi assetti;
- VISTA la Determinazione n. 4656 del 01/10/2024 avente ad oggetto il " Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1181 del 14/02/2024 "Nuovo assetto organizzativo della direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale" - assegnazione incarichi di coordinamento di settore, alte professionalità relative al FSE+, indizione manifestazione interesse per incarico vacante";
- VISTA la D.G.R. n. 20/3 del 26 giugno 2024, che ha conferito al dott. Eugenio Annicchiarico le funzioni di Direttore generale della Direzione Generale dell'Assessorato regionale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, ai sensi dell'art. 28 c. 1 della L.R. n. 31/1998, di durata triennale, salvo l'esercizio del potere di revoca previsto dall'articolo 28, comma 9, della legge regionale n. 31/1998;
- VISTO il Decreto dell'Assessore degli affari generali, personale e riforma della Regione n. 59 prot. n. 2816 del 28.06.2024 col quale, ai sensi dell'art. 28 c.



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

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

1 della L.R. n. 31 /1998, si sono conferite al dott. il Dott. Eugenio Annicchiarico le funzioni di Direttore generale della Direzione Generale dell'Assessorato regionale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, quale anche Autorità di Gestione del POR FSE 2014/2020 e del PR FSE+ 2021/2027;

VISTA la nota prot. n. 43059 del 01.07.2024 con cui il Dott. Eugenio Annicchiarico ha comunicato alla Direzione Generale del Personale e Riforma della Regione e alla Direzione Generale dei Servizi finanziari di aver assunto le funzioni di Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro a far data dal 01 luglio 2024;

DATO ATTO che il direttore, il Dott. Eugenio Annicchiarico, non si trova in conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e del Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna;

DATO ATTO di aver acquisito le dichiarazioni e valutato l'assenza di conflitti di interessi, come previste dalla normativa, da parte degli istruttori e di tutti coloro che, a qualunque titolo, hanno preso parte e/o concorso con il proprio operato all'esito del procedimento;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241: Nuove norme sul procedimento amministrativo;

VISTI il Regolamento UE 2016/679 e il D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs. 101/2018;

VISTO il D. Lgs. del 2 luglio 2010, n. 104, "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al Governo per il riordino del processo amministrativo", pubblicato nella Gazz. Uff. 7 luglio 2010, n.156, S.O.;

VISTO il D. Lgs. del 14 settembre 2012, n.160, recante "Ulteriori disposizioni correttive ed integrative al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, recante codice del processo amministrativo, a norma dell'articolo 44, comma 4, della legge 18 giugno 2009, n. 69", pubblicato nella GU 18 settembre 2012, n. 218;

VISTO il D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199 recante "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi";

VISTO il D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82, Codice dell'amministrazione digitale e ss.mm.ii.;



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

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

- VISTA la Deliberazione della Giunta regionale del 16 dicembre 2008, n. 71/40 avente ad oggetto: “Direttive sulla dematerializzazione dei documenti dell’Amministrazione regionale”;
- VISTA la Legge n. 190/2012 “Disposizioni generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”;
- VISTO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Art. 6 DL. 9.6.2021, n. 80 come convertito dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021 e s.m.i. Aggiornamento per il triennio 2024 – 2026, approvato Delib. G.R. n. 3/11 del 29 gennaio 2024;
- VISTO il Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna, adottato con deliberazione della Giunta regionale n. 43/7 del 29/10/2021;
- VISTO il Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 18 giugno 2020, relativo all’istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del regolamento (UE) 2019/2088 (Regolamento sulla “tassonomia”);
- VISTO il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo Sociale Plus (FSE+) e che abroga il Regolamento (UE) n. 1296/2013;
- VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo Europeo Sociale +, al Fondodi coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione ed integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di Sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- VISTA la Deliberazione G.R. n. 36/52 del 12.09.2019 “Programmazione FSE 2021-2027. Atto di indirizzo”;
- VISTA la Deliberazione G.R. n. 44/30 del 12.11.2019 “Programmazione 2021-2027. Indirizzi, modello di governance e raccordo con i documenti strategici regionali di sviluppo”;
- VISTA la Deliberazione G.R. n. 43/4 del 27.08.2020 “Programmazione 2021- 2027 Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+). Tavolo di Partenariato e linee di



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

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

- indirizzo per lo svolgimento del percorso partenariale”;
- VISTA la Deliberazione G.R. 22/20 del 17.06.2021 “Programmazione 2021-2027. Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+). Indirizzi strategici per la preparazione del Programma regionale”;
- VISTA la Deliberazione G.R. n. 32/30 del 29.07.2021 “Indirizzi strategici per la preparazione dei programmi regionali FESR e FSE+ 2021-2027” con la quale, tra l’altro, in continuità con il precedente ciclo di programmazione, viene individuata l’Autorità di Gestione del Programma Regionale FSE+ nel Direttore pro tempore della Direzione generale dell’Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e sicurezza Sociale;
- VISTO il Decreto dell’Assessore del Lavoro n. 1181/1 del 14/02/2024 che, in merito alla riorganizzazione della Direzione Generale dell’Assessorato, attribuisce al Servizio di supporto alla predisposizione dei piani e programmi cofinanziati dall’Unione Europea le competenze relative all’attuazione del PR FSE+ a supporto diretto dell’Autorità di Gestione del PR FSE+;
- VISTA la Deliberazione G.R. n. 39/56 del 08.10.2021 “Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile. Indirizzi per l’attuazione”;
- VISTA la Deliberazione G.R. n. 9/12 del 24.03.2022 “Presenza d’atto della proposta di Programma Regionale FSE+ Sardegna 2021-2027 e mandato a negoziare” approvata in via definitiva con Deliberazione G.R. n. 14/13 del 29.04.2022;
- VISTA la Decisione Comunitaria C (2022) 4787 final del 15.07.2022 con la quale è stato approvato l’Accordo di Partenariato con l’Italia per il periodo dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2027;
- VISTO l’allegato 2 “Indicazioni per i sistemi di gestione e controllo (SiGeCo.) dell’accordo di partenariato;
- VISTA la Decisione Comunitaria C (2022) 6166 final del 25.8.2022 con la quale è stato adottato il Programma Regionale Sardegna FSE+ 2021-2027 cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo recante come titolo “Il PR FSE+ Sardegna 2021-2027 al servizio della dignità”;
- VISTA la Deliberazione G.R. n. 31/10 del 13.10.2022 “PR FSE+ Sardegna 2021-2027 “Il PR FSE+ Sardegna 2021-2027 al servizio della dignità”. Presenza d’atto definitiva del Programma, istituzione del Comitato di Sorveglianza e adempimenti successivi all’approvazione”;
- VISTO in particolare l’art. 73, par. 2 Reg UE n. 2021/1060, che nella selezione



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

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

delle operazioni obbliga l'Autorità di Gestione a garantire che le operazioni siano conformi al Programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie;

- VISTO il documento “Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del Fondo sociale europeo Plus (FSE+), V. 1.0”, approvato nel Comitato di Sorveglianza del FSE+ del 16 novembre 2022, il quale impone il disposto del predetto art. 73, par. 2;
- VISTO il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) versione 1.0 del PR FSE+2021-2027, pubblicato con determinazione n. 35642/3125 del 29.06.2023;
- VISTA la Determinazione n. 5358 prot. n. 72830 del 14.11.2022, “Nomina punto di contatto per il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione Europea”
- VISTO il manuale delle procedure di gestione ad uso dei Responsabili di azione POR Sardegna FSE 2014-2020 versione 5.0, approvato con determinazione n. 1713 del 27.04.2022, la cui validità è stata prorogata per la programmazione 2021-2027 con la determinazione n. 6528 prot. 82885 del 19.12.2022;
- VISTO il Regolamento n. 1060/2021 art.69 c.11 che stabilisce che al momento della presentazione della domanda di pagamento finale per il primo periodo contabile e non oltre il 30 giugno 2023, ciascuno Stato membro deve disporre di una descrizione del sistema di gestione e controllo in conformità del modello riportato nell’allegato XVI;
- VISTO il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che ha istituito il Fondo sociale europeo Plus (di seguito anche FSE+) e abrogato il Regolamento (UE) 2013/1296;
- RITENUTO di dover adeguare il documento allo scopo di recepire gli aggiornamenti intervenuti in riferimento alle modifiche della struttura organizzativa a seguito di riorganizzazione della Direzione Generale dell’Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, approvata con determinazione n. 4361/62036 del 17.09.2024;



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

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

**DETERMINA**

**ART. 1** è approvata la Descrizione del Sistema di Gestione Controllo (SiGeCo) PR FSE+ Sardegna 2021-2027 versione 2.0;

**ART 2** La presente determinazione è pubblicata in versione integrale sul sito internet della Regione Autonoma della Sardegna [www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it) (nell'apposita sezione "Atti" del menu "Servizi" dedicata all'Assessorato del Lavoro), per il tramite del competente Servizio, nell'Identificativo web: 172743155229054 e nell' apposita sezione del PR FSE+2021-2027 di Sardegna Programmazione;

**ART 3** La presente Determinazione

- è adottata in conformità alle disposizioni dell'art. 21, VII comma, L.R 13/11/1998, n. 31 "Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione", pubblicata nel B.U. Regione Autonoma della Sardegna 17 novembre 1998, n. 34, suppl. ord.;
- è comunicata, ai sensi del IX comma del medesimo articolo, all'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale;

**ART. 4** Avverso il presente provvedimento è possibile esperire ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 1199 del 1971 o, in alternativa, ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ai sensi degli artt. 40 e ss. del D.Lgs. 104/2010 e ss.mm.ii., rispettivamente entro 120 ovvero entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul sito Internet della Regione Sardegna, [www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it) (nell'apposita sezione "Atti" del menu "Servizi" dedicata all'Assessorato del Lavoro).

IL DIRETTORE GENERALE  
Autorità di Gestione del  
PR FSE+ Sardegna 2021-2027  
Dott. Eugenio Annicchiarico  
(Firma digitale) (1)

(1) Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione contenute nella D.G.R. n. 71/40 del 16.12.2008, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**PR FSE+ Sardegna 2021-2027 al servizio della dignità  
CCI N° 2021IT05SFPR013**

**Descrizione del sistema di gestione e controllo  
REGOLAMENTO (UE) N.1060/2021 ART. 69 E ALLEGATO XVI**

**vs. 2.0**

## Indice

Indice.....	2
<b>1</b> <b><u>Dati generali</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE A NOVEMBRE 2024</u></b> .....	<b>8</b>
<b><u>1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA</u></b> .....	<b>8</b>
<b><u>1.3.2. Organismi intermedi</u></b> .....	<b>14</b>
<b><u>1.3.3. L'Organo che svolge la Funzione Contabile</u></b> .....	<b>15</b>
<b><u>1.3.4. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste</u></b> .....	<b>16</b>
<b>2</b> <b><u>AUTORITÀ DI GESTIONE</u></b> .....	<b>17</b>
<b><u>2.1. Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.</u></b> .....	<b>17</b>
<b><u>2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte</u></b> .....	<b>17</b>
<b><u>2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione</u></b> .....	<b>18</b>
<b><u>Selezione delle operazioni</u></b> .....	<b>19</b>
<b><u>Verifiche di gestione</u></b> .....	<b>22</b>
<b><u>Misure e procedure antifrode</u></b> .....	<b>23</b>
<b><u>Trattamento delle irregolarità</u></b> .....	<b>24</b>
<b><u>Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese</u></b> .....	<b>25</b>
<b><u>Sostegno all'attività del CdS</u></b> .....	<b>27</b>
<b><u>Pista di controllo</u></b> .....	<b>28</b>
<b><u>Esame delle denunce</u></b> .....	<b>29</b>
<b><u>2.1.3. Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare I documenti pertinenti (accordi scritti).</u></b> .....	<b>29</b>
<b><u>2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti</u></b> .....	<b>30</b>
<b><u>2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.</u></b> .....	<b>30</b>
<b><u>2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e I compiti di cui agli articoli da 72 a 75.</u></b> .....	<b>32</b>
<b><u>2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).</u></b> .....	<b>37</b>
<b>3</b> <b><u>Autorità contabile</u></b> .....	<b>38</b>
<b><u>3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'Autorità che svolge la funzione contabile.</u></b> .....	<b>38</b>

<u>3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso</u> .....	38
<u>3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dell'Autorità Contabile di cui all'articolo 76</u> .....	39
<u>3.1.2.1 Procedure per la redazione e presentazione delle domande di pagamento</u> .....	40
<u>3.1.2.2 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti</u> .....	42
<u>3.1.3 L'organizzazione dell'Autorità Contabile Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.</u> .....	44
<u>3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili</u> .....	44
<u>MODALITÀ OPERATIVE DEI GRUPPI DI LAVORO</u> .....	48
<b>4. Sistema elettronico</b> .....	49
<u>4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:</u> .....	49
<u>4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.</u> .....	54
<u>4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.</u> .....	55
<u>4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.</u> .....	56
<u>4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.</u> .....	56
<u>4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.</u> .....	56
<u>4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.</u> .....	57

*Elenco dei principali acronimi e delle abbreviazioni utilizzate*

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AFIS	Sistema Informatico Antifrode dell'OLAF
ASPAL	Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro "ASPAL" - LR 17 maggio 2016, n. 9 "Disciplina dei servizi e delle politiche per il lavoro" (ex Agenzia Regionale del Lavoro)
BDU	Banca Dati Unitaria
CE	Commissione Europea
DdP	Domanda di Pagamento
DdR	Domanda di Rimborso
FSC	Fondo per lo Sviluppo e la Coesione
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea

IMS	Irregularities Management System
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
OFC	Organo della Funzione Contabile
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
OO.II.	Organismi Intermedi
PAR	Piano di Attuazione Regionale
PriGA	Piano di Rigenerazione Amministrativa
PR	Programma Regionale
PRS	Programma Regionale di Sviluppo
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RAE	Rapporto Annuale di Esecuzione
RDA	Responsabile di Attivazione
RDC	Regolamento (UE) n. 1060/2021 recante disposizioni comuni

RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SE	Sistema Elettronico
SIL SARDEGNA	Sistema Informativo del Lavoro e della formazione professionale della Regione Autonoma della Sardegna - LR 9/2016
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo

## Revisioni e aggiornamento delle procedure

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo (SiGeCo) del PR FSE+ Sardegna, della programmazione 2021/2027 al servizio della dignità.

Il documento rappresenta uno strumento suscettibile di aggiornamenti in rispondenza ad eventuali mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso della programmazione.

Le disposizioni ivi contenute saranno applicate per tutte le attività previste, e si avrà cura di diffondere all'interno della struttura regionale coinvolta nel PR FSE+ Sardegna, la presente versione modificata e approvata. Quest'ultima, insieme alle precedenti, infatti verrà archiviata in un'apposita sezione del SIL Sardegna, oltre ad essere inviata in maniera di una notifica automatizzata tramite e-mail a tutti i soggetti interessati, e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Sardegna Programmazione.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del presente documento con le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
<b>Versione 1.0</b>  Approvato con Determinazione n. 0035642/Det/3125 del 29.06.2023	29.06.2023	
<b>Versione 2.0</b>	Novembre 2024	Aggiornamento del documento allo scopo di recepire gli aggiornamenti intervenuti con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche della struttura organizzativa a seguito di riorganizzazione della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, approvata con determinazione n. 4361/62036 del 17.09.2024;</li> <li>- inserimento delle specifiche inerenti gli OO.II. del PR FSE+ (GAL);</li> <li>- inserimento ove opportuno dei riferimenti alle diverse Circolari approvate dall'AdG per la programmazione FSE+ 2021/2027.</li> </ul>

## 1 Dati generali

### 1.1. Informazioni presentate da

**Programma** "PR FSE+ Sardegna 2021-2027 al servizio della dignità" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo+ nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la Regione Autonoma della Sardegna in Italia - approvato con decisione C(2022)6166 final del 25 Agosto 2022

**Numero CCI:** CCI 2021IT05SFPR013

**Referente principale:** Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale

**Indirizzo:** Via San Simone, 60 – 09122 Cagliari

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

**Tel:** +39 070 6065385

**Fax:** +39 070 6065624

## 1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione a Novembre 2024

Le informazioni contenute nel presente documento, si riferiscono a novembre 2024.

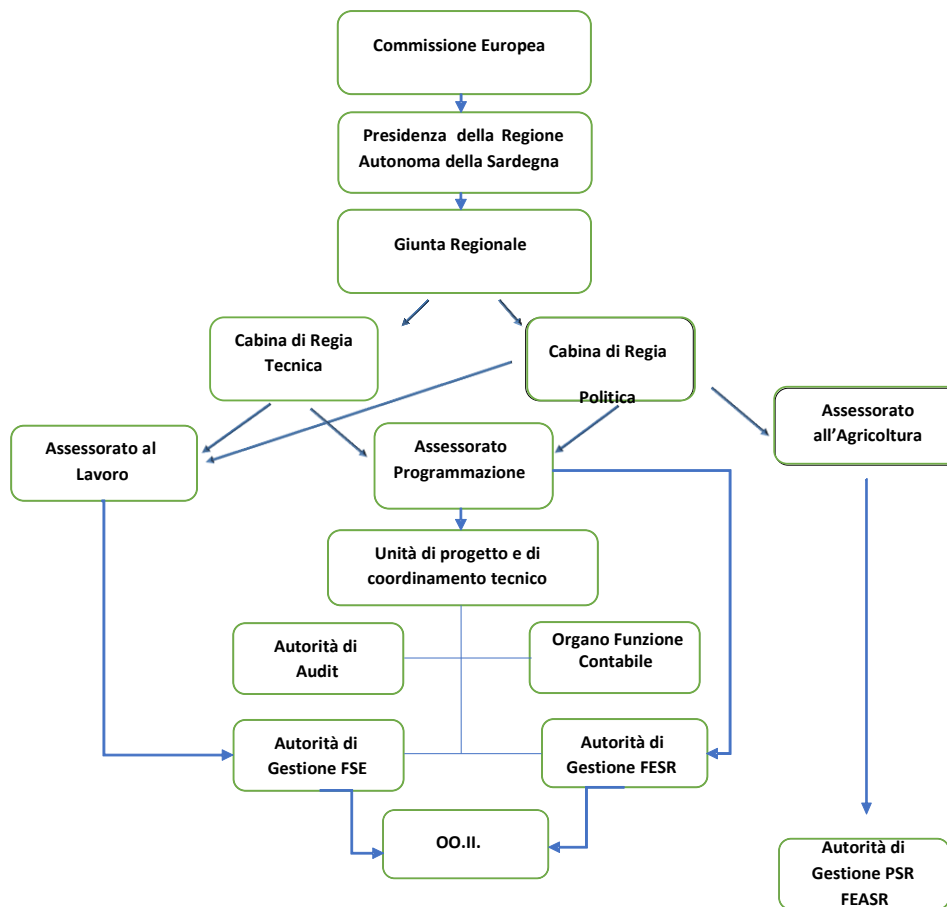
Si premette che, in linea con le indicazioni del Regolamento (UE) 1060/2021, l'Amministrazione regionale ha elaborato il presente documento descrittivo dei sistemi di Gestione e Controllo secondo il modello dell'Allegato XVI al Regolamento. Il documento così costruito definisce le funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del programma e rappresenta la base di riferimento procedurale di tutta la programmazione.

## 1.3. Struttura del sistema

Il Programma "PR FSE+ Sardegna 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo+ nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la Regione Autonoma della Sardegna in Italia, è stato approvato con decisione della Commissione Europea CCI 2021IT05SFPR013 del 25 Agosto 2022.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e controllo della Programmazione Unitaria Sardegna.

**Fig. 1 – I rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo della Programmazione Unitaria (istituzione Cabina di Regia Politica e Cabina di Regia Tecnica Deliberazione n. 19/19 del 01.06.2023):**



Nel rispetto dell'art.71 del Reg. (UE) n. 1060/2021 recante disposizioni comuni (di seguito indicato anche come RDC), la deliberazione n. 31/10 del 13.10.2022 ha individuato le due Autorità del programma:

- **Autorità di Gestione (AdG):** Direttore Generale pro tempore dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, confermata con D.G.R. n. 32/30 del 29/07/2021;
- **Autorità di Audit (AdA):** Responsabile dell'Unità di progetto denominata "Ufficio della Autorità di Audit", incardinato presso la Presidenza della Regione.

L'articolo 71 "Autorità del programma" al comma 1 riferisce che "... Se uno Stato membro affida la funzione contabile a un organismo diverso dall'autorità di gestione in conformità dell'articolo 72, paragrafo 2, del presente regolamento, l'organismo in questione è altresì individuato come autorità del programma..."

L'espletamento della funzione contabile di cui all'art. 76 del Regolamento (UE) 2021/1060, è affidata all'Autorità di Certificazione della spesa, in capo all'Unità di Progetto Autorità di Certificazione della spesa dei fondi del PR FESR FSE e FSC incardinata presso l'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio. (fonte Deliberazione N. 31/10 DEL 13.10.2022: *PR FSE+ Sardegna 2021-2027 "Il PR FSE+ Sardegna 2021-2027 al servizio della dignità". Presa d'atto definitiva del Programma, istituzione del Comitato di Sorveglianza e adempimenti successivi all'approvazione.*)

In particolare, la deliberazione n. 31/10 del 13.10.2022 ha confermato rispetto alla precedente programmazione l'individuazione dell'**Autorità di Gestione** del POR FSE 2014-2020 nella figura del Direttore Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione Sociale e dell'**Autorità di Audit (AdA)** nella figura del Responsabile dell'Unità di progetto denominata "Ufficio della Autorità di Audit", incardinato presso la Presidenza della Regione.

Le Autorità esercitano le funzioni indicate agli artt. 72-76-77 del RDC nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione ed operano in regime di separazione delle funzioni (art. 71 RDC).

Con la DGR n. 48/67 del 10.12.2021 è stata istituita la Cabina di regia per la programmazione unitaria per le politiche di sviluppo secondo la seguente organizzazione: la Cabina di regia coordinata dal Presidente, è composta in prima battuta dagli Assessori direttamente competenti dei programmi cofinanziati con risorse europee e dall'Assessore della Difesa dell'Ambiente responsabile della strategia di sviluppo sostenibile. Compongono inoltre la Cabina di regia i rappresentanti del sistema degli enti locali e del partenariato economico e sociale.

La successiva DGR n. 19/19 del 01.06.2023, modifica la suddetta Cabina di regia, rinominandola "*Cabina di regia politica*", variandone la composizione e le funzioni ad essa attribuite, al fine di una maggiore efficienza e di uno snellimento dell'azione amministrativa. La Cabina di regia politica è coordinata dal Presidente e ne fanno parte gli Assessori direttamente competenti per la predisposizione del Programma Regionale di Sviluppo e per la gestione dei Programmi cofinanziati da risorse comunitarie e nazionali (l'Assessore della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio, l'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, l'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale); tuttavia, con riferimento a specifiche tematiche o esigenze, la partecipazione potrà essere estesa di volta in volta ad altri componenti della Giunta, ai rappresentanti degli Enti locali e del partenariato economico e sociale o ad altri partecipanti.

Con la medesima deliberazione sopra richiamata, viene inoltre istituita la “*Cabina di regia tecnica*”, quale struttura operativa coordinata dal Segretario generale e costituita dalle Autorità di Gestione di ciascun fondo, le quali si avvarranno delle rispettive strutture regionali per supportarne le attività. La partecipazione alla Cabina di regia tecnica potrà essere estesa anche ai Direttori generali e ai coordinatori delle Unità di Progetto competenti, in relazione alla tematica trattata.

Come descritto nel presente documento, ciascuna Autorità garantisce al proprio interno una chiara ripartizione delle funzioni previste e svolge in maniera indipendente i propri compiti, garantendo tuttavia il necessario scambio di informazioni. In particolare, il sistema informativo predisposto dall'AdG è accessibile alle Autorità e fornisce loro elementi necessari per assolvere i propri compiti.

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

Analogamente le altre due Autorità scambiano periodicamente informazioni con l'AdG; infatti, sia l'OFC che l'AdA forniscono specifiche comunicazioni formali in seguito allo svolgimento delle proprie funzioni, e in particolare l'AdA formalizza, nei confronti dell'AdG, l'esito delle verifiche di propria competenza sia in caso di criticità riscontrate che di esito positivo.

Relativamente al FSE+ l'AdG, conformemente all' art. 38, paragrafo 1 del Reg. (UE) 1060/2021 guida i lavori del Comitato di sorveglianza e assicura il coordinamento dei rapporti con la Commissione Europea.

La struttura organizzativa regionale relativa al PR FSE+, si caratterizza dalla novità introdotta con l'inserimento nelle c.d. Autorità dell'Organo che ricopre la Funzione Contabile.

Ulteriore elemento di novità è l'introduzione del Punto di contatto qualificato per il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, attraverso il quale, l'AdG assicurerà il rispetto delle disposizioni della Carta durante l'attuazione del programma, anche nella fase di definizione dei criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza, garantendo in tal modo che eventuali azioni contrarie alla Carta non siano finanziate nell'ambito del Programma. Con la determinazione n. 5358/72830 del 14/11/2022 è stato nominato il Punto di contatto, incardinato presso il Servizio di supporto alla predisposizione e gestione di piani e programmi co-finanziati dall'Unione Europea, nonché il Responsabile della Comunicazione per il Programma Regionale FSE+ Sardegna con la determinazione n. 564/6235 del 01/02/2023, sostituiti in caso di assenza dall'AdG.

Inoltre, ulteriori elementi di novità riguardano i seguenti aspetti:

- la presenza di OO.II. sarà limitata ai soli casi di delega delle funzioni dell'AdG a soggetti esterni all'Amministrazione Regionale;
- l'articolazione operativa dell'AdG in Responsabili di attivazione e attuazione (RdA) facenti capo a diversi Assessorati regionali, i quali per competenza programmeranno le azioni del PR FSE+ Sardegna 2021-2027 e gestiranno parte delle risorse attraverso le proprie strutture.

La chiara individuazione dei compiti e delle responsabilità delle strutture tecniche ed amministrative regionali, basata su un modello di tipo funzionale, è volta a garantire il conseguimento degli obiettivi generali e specifici del PR FSE+.

Tale impostazione consente di rispettare il principio di separazione delle funzioni, potenziando dall'altro le responsabilità individuali. Il sistema di assegnazione delle risorse alle diverse linee avviene sulla base del calendario degli avvisi da pubblicare, approvato con determinazione dell'AdG.

L'attività dell'Autorità di Audit, si caratterizza per la responsabilità nello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti, al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo;

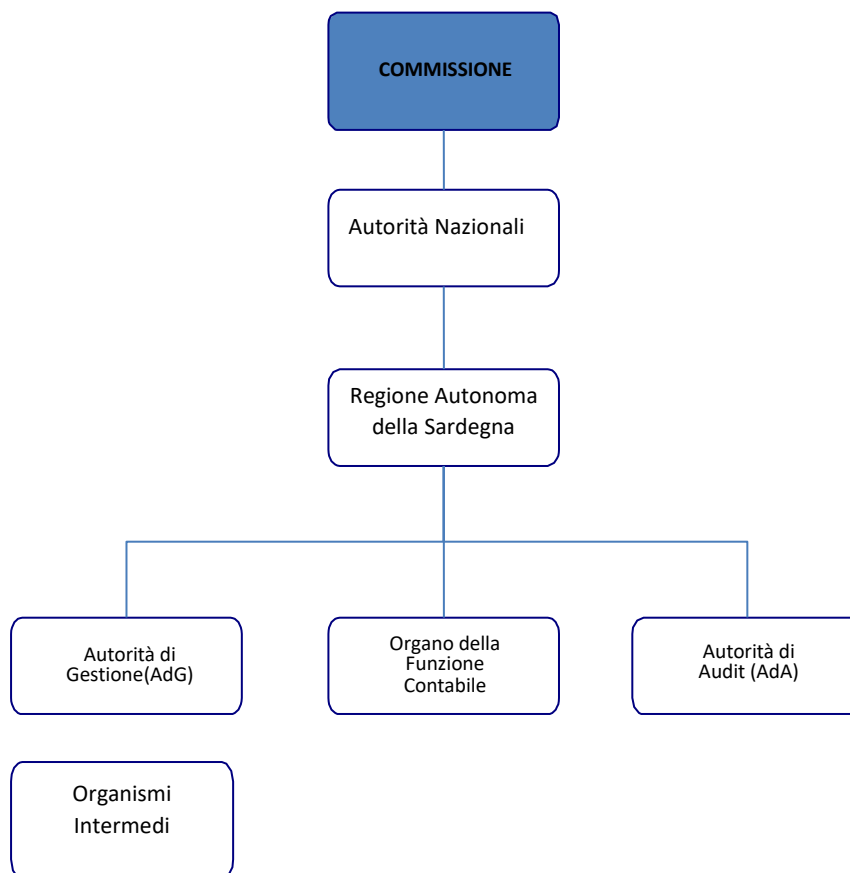
- nella legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione.

Nelle attività attribuite all'Organo della Funzione Contabile, sono ricompresi i compiti di:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità di quanto disposto dal RDC, nonché conservare le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo

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

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e controllo del Programma Regionale e le Amministrazioni centrali competenti:



### 1.3.1. Autorità di Gestione

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal PR e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Questa funzione è di competenza del Direttore generale della struttura sottoindicata:

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

**Indirizzo:** Via San Simone, 60 – 09122 Cagliari

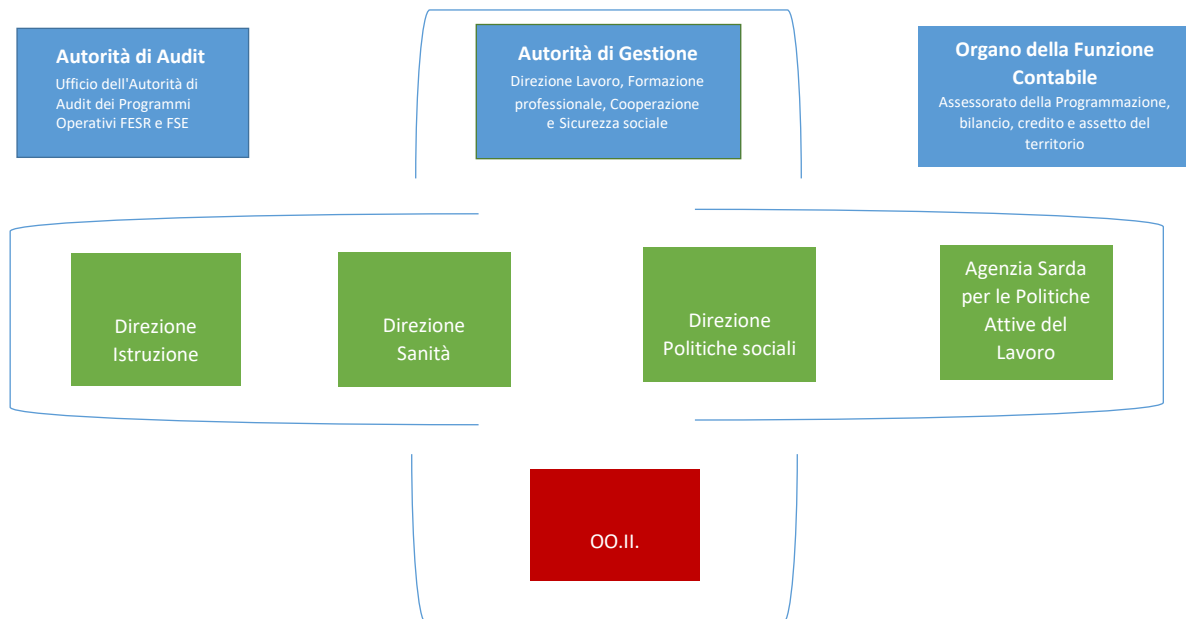
**Posta elettronica:** [lavoro@regione.sardegna.it](mailto:lavoro@regione.sardegna.it); [lav.supporto.adgfse@regione.sardegna.it](mailto:lav.supporto.adgfse@regione.sardegna.it)

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

**Tel:** +39 070 6065385 - **Fax:** +39 070 6065624

L'Autorità di Gestione si avvale di **Responsabili di Attivazione (RdA)**, strutture dell'Amministrazione regionale - Servizi dell'Amministrazione Regionale e Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro - per le materie di propria competenza, individuate dalla stessa Autorità di Gestione, previo accordo delle altre Direzioni generali coinvolte nel caso di Servizi facenti capo ad altre Direzioni/Assessorati/ASPAL.

In particolare, le strutture competenti a livello di Direzioni Generali, riportate nel grafico seguente:



La procedura di individuazione dei Responsabili di Attivazione (RdA) è stata dettagliata nella Circolare dell'AdG n. 1 del 20.12.2022.

Sulla base di quanto stabilito nella circolare suddetta, attraverso la procedura relativa al rilascio del parere di conformità il RdA (Responsabile dell'attivazione della singola procedura selettiva) viene nominato e può quindi procedere con la pubblicazione degli avvisi o dei bandi di gara.

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

L'AdG potrà assumere il ruolo di RdA in particolari casi, come la pubblicazione di Avvisi particolarmente innovativi e strategici, e/o che richiedono una regia unitaria forte, e/o che prevedono il contributo di più assi e azioni del PR.

In queste situazioni eccezionali, con riferimento al rilascio del parere di conformità sull'Avviso/Bando, e al fine di garantire l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, il procedimento sarà gestito dal dirigente della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro designato ai sensi del comma 1 dell'art. 30 della legge regionale n. 31 del 13.11.1998. In mancanza di designazione, il procedimento dovrà essere gestito dal dirigente con la maggiore anzianità nelle funzioni di Direttore di servizio della medesima direzione generale.

Per garantire l'attuazione, il monitoraggio e il controllo delle azioni di competenza, l'AdG individuerà le risorse umane con specifici ordini di servizio, tenendo conto del rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo.

Inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 49 RDC (Reg. UE 2021/1060) comma 2 "L'autorità di gestione garantisce la pubblicazione sul sito web di cui al paragrafo 1, o sul portale web unico di cui all'articolo 46, lettera b), di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi seguenti:

- a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
- b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
- c) tipologia di richiedenti ammissibili;
- d) importo totale del sostegno per l'invito;
- e) data di apertura e chiusura dell'invito".

La disposizione è volta a garantire la trasparenza dell'attuazione dei fondi e la comunicazione sui programmi (sezione II del RDC), ma assume anche un'importante valenza programmatoria. Pertanto, periodicamente, i Direttori dei Servizi competenti dell'Amministrazione regionale (nominati Responsabili dell'attivazione delle singole procedure selettive dall'AdG, con il rilascio del parere di conformità), potranno presentare proposte all'AdG per aggiornare il calendario.

Le proposte verranno acquisite dall'AdG sulla base di un modello dati allegato alla Circolare 1 su richiamata.

Qualora sussistano particolari requisiti, il RdA si potrà avvalere, nell'ambito dell'attuazione delle operazioni di sua competenza, di soggetti gestori di natura pubblica, individuati in ragione del proprio ambito di attività, che assumono tali funzioni solo a seguito della sottoscrizione di specifica convenzione o accordo, che regola i rapporti tra soggetto gestore e RdA.

Il PR FSE+ contribuisce alle strategie di sviluppo territoriale e locale, e quindi alla realizzazione dell'Obiettivo Strategico di policy OP5, avendo selezionato le forme previste all' articolo 28 "**Sviluppo territoriale integrato**" del RDC. Le strategie vedranno come "soggetti attuatori" i Gruppi di Azione Locale.

L'organizzazione interna all'AdG assicura la separazione delle funzioni tra gestione e controllo, rispettando quanto previsto dall'art. 71 paragrafo 4, e dall'art. 74 paragrafo 3 del Reg. (UE) 1060/2021, anche nelle ipotesi in cui l'AdG sia Beneficiario nell'ambito del PR.

### 1.3.2. Organismi intermedi

Ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1060/2021, comma 3, l'Amministrazione Regionale, può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la propria responsabilità. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli OO.II., nonché il loro rapporto con le AdG, sono disciplinati mediante stipula di atti di delega formalmente registrati per iscritto.

L'individuazione degli OO.II. avviene con i seguenti possibili percorsi:

- 1) l'Amministrazione regionale può individuare quali Organismi Intermedi Enti pubblici territoriali ovvero strutture dell'Amministrazione regionale, a livello di Direzione Generale, Servizi o Enti regionali, per le materie di loro competenza;
- 2) sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione Regionale, ed eventualmente gli altri soggetti di cui al punto 1), nell'esecuzione di alcune attività possono avvalersi dei seguenti OO.II., precedentemente individuati dall'Amministrazione Regionale:

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

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

L’atto di delega viene 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:

- che venga sottoposto all’attenzione dell’AdG, un documento che dettagli le funzioni, le procedure e le modalità organizzative necessarie all’espletamento delle funzioni delegate all’OI, unitamente alle modalità con cui si intende farvi fronte. L’AdG valuta la congruità delle informazioni fornite e, nel caso lo ritenga opportuno, può richiedere modifiche o integrazioni. Nello specifico, le verifiche di sistema, preliminari alla delega, sul possesso da parte dell’ente individuato dei requisiti occorrenti per lo svolgimento delle funzioni che si intende delegare in termini di organizzazione, capacità amministrativa e finanziaria, solvibilità e competenza, saranno effettuate dall’AdG utilizzando apposita check list;
- la sottoscrizione di una convenzione bilaterale (atto di delega), che contenga la definizione delle funzioni delegate dall’AdG all’OI, una descrizione delle responsabilità e degli obblighi rispettivi dell’OI e dell’AdG, una dichiarazione relativa alla verifica da parte dell’AdG della capacità dell’OI di svolgere i compiti delegati nonché una descrizione delle procedure di rendicontazione.

Successivamente alla firma dell’atto di delega, gli OO.II. sono sottoposti al parere di conformità dell’AdA che verifica la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

In conformità con il disposto dell’art. 33 paragrafo 4 del Reg. (UE) 1060/2021, l’AdG ha avviato l’iter di individuazione dei potenziali OO.II. della programmazione FSE+ 2021-2027, quali i Gruppi di Azione Locale (GAL), attraverso l’avviso pubblico congiunto con il FEASR, di selezione delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, approvato con determinazione prot. n. 22399 del 11.10.2023.

### 1.3.3. L’Organo che svolge la Funzione Contabile

L’Organo che svolge la Funzione Contabile ai sensi dell’art. 76 del Reg. (UE) 1060/2021 è responsabile della redazione e presentazione delle domande di pagamento alla Commissione, inoltre ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione Europea i conti secondo le disposizioni dell’art. 98, confermarne la completezza, accuratezza e veridicità, nonché conservare le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi inerenti i conti, comprese le domande di pagamento.

L’Organo della Funzione Contabile non effettua le verifiche a livello di beneficiari.

Questa funzione è di competenza del direttore pro-tempore della struttura sottoindicata:

**Struttura competente:** Unità di Progetto Autorità di Certificazione della spesa dei fondi del PR FESR FSE e FSC incardinata presso l'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio

**Indirizzo:** Via Cesare Battisti sn, 09123 Cagliari

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

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

**Tel:** +39 070. 6066861- **Fax:** +39 070 6064609

#### **1.3.4. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste**

Il principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 71 comma 4 del Reg. (UE) 1060/2021 e la necessità dell'indipendenza gerarchica e funzionale tra le diverse Autorità del Programma e all'interno di esse, è garantito dalla posizione funzionale da esse ricoperta all'interno dell'organigramma regionale. L'AdG e l'OFC sono incardinate all'interno di due Assessorati, e quindi Direzioni generali, differenti, mentre l'AdA fa riferimento diretto alla Presidenza della Regione.

## 2 AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1. Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui articoli da 72 a 75.

#### 2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte

L'Autorità di Gestione del PR FSE+ Sardegna 2021/2027 è stata individuata con DGR n. 32/30 del 29/07/2021 e si pone in continuità con la precedente Programmazione 2014/2020.

Lo status dell'Autorità di Gestione è quello di Ente pubblico regionale, posto che essa trova collocazione all'interno della Regione Autonoma della Sardegna. Ciò non di meno, sul piano amministrativo essa vanta una propria autonomia funzionale ed è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit. L'Autorità di Gestione, infatti, è stata individuata nella Direzione Generale del Lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale. L'Assessorato di riferimento è l'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale, le cui competenze attengono per intero alle materie oggetto degli obiettivi del Fondo Sociale Europeo Plus.

I Servizi operativi, a seguito della riorganizzazione della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale approvata con determinazione n. 4361/62036 del 17.09.2024 sono i seguenti:

- Servizio 1 - Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea;
- Servizio 2 - Servizio Governance della Formazione Professionale e dei Servizi per il Lavoro;
- Servizio 3 - Servizio Politiche per il sostegno all'Impresa e all'Occupazione;
- Servizio 4 - Servizio Cooperazione, Terzo Settore e Politiche di Inclusione;
- Servizio 5 - Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello.

All'interno di ogni Servizio sono stati istituiti dei settori o gruppi di lavoro, con la specifica definizione delle aree di intervento di competenza.

Elemento di novità, specificamente richiesto dalla Commissione in fase di avvio dell'attuale Programmazione, è l'istituzione del referente per i reclami, nominato e inserito all'interno del Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea.

L'Autorità di Gestione ha una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento. Al vertice della Direzione Generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale, si pone una figura apicale che coordina le attività dei Responsabili di Attivazione facenti capo alle diverse Direzioni coinvolte nell'attuazione del PR FSE+ Sardegna e all'ASPAL.

L'Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro - Agenzia sarda pro su traballu, ASPAL, è stata istituita con la legge regionale 17 maggio 2016, n. 9 "Disciplina dei servizi e delle politiche per il lavoro". L'ASPAL è un organismo tecnico della Regione dotato di personalità giuridica, di autonomia organizzativa,

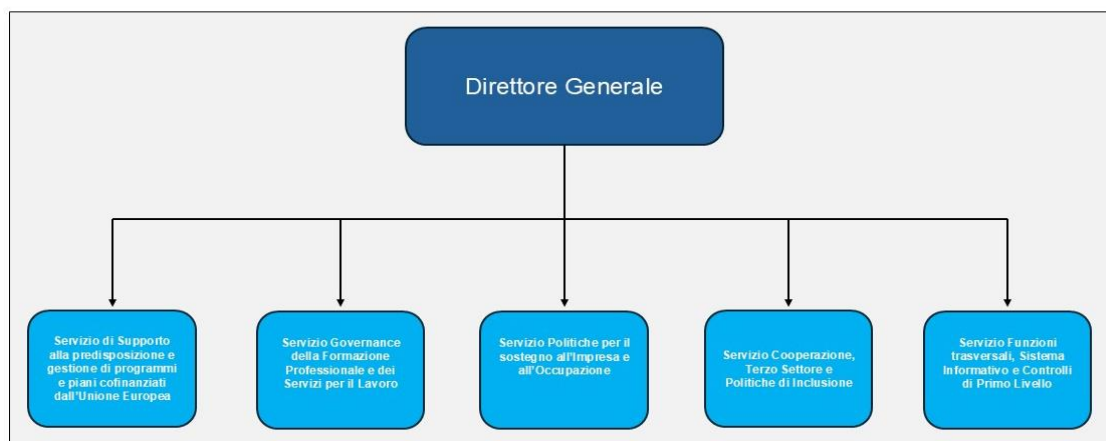
amministrativa, patrimoniale, contabile e di proprio personale; le funzioni e le attività dell'ASPAL sono esercitate in conformità alla programmazione regionale e agli indirizzi deliberati dalla Giunta regionale. L'attività dell'ASPAL è regolata dalla legge istitutiva, L.R. 17 maggio 2016 n. 9, dallo Statuto, approvato con DGR 37/11 del 21.6.2016, dai principi e dalle norme della L.R. 13 novembre 1998, n. 31, e s.m.i., dagli atti di indirizzo approvati dalla Giunta regionale e dai provvedimenti di gestione e di organizzazione emanati nell'esercizio della propria autonomia.

I Responsabili di Attivazione sono strutture dell'Amministrazione regionale, che attuano le attività previste dal PR secondo le materie di propria competenza.

L'attuale struttura organizzativa dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale è quindi di seguito esplicitata, dove nei riquadri in azzurro sono indicati i Servizi di nuova istituzione:

**Fig. 2 - Struttura organizzativa della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale**

(Determinazione n. 4361/62036 del 17.09.2024)



### 2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire i relativi obiettivi.

In particolare, le funzioni ad essa attribuite dall'art. 72 del Reg. (UE) n. 1060/2021 sono le seguenti:

- selezionare le operazioni in conformità dell'articolo 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettera d);
- svolgere i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74;
- sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell'articolo 75;
- supervisionare gli organismi intermedi;

- e. registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

### Selezione delle operazioni

Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, ai sensi dell'art. 73, comma 1, del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'Autorità di Gestione:

- a. stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti;
- b. garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità;
- c. garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

Inoltre, secondo quanto disposto dal paragrafo 2 del medesimo art. 73 del Reg. (UE) n. 1060/2021, nella selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione:

- garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
- garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;

- garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

I successivi paragrafi 3, 4 e 5 dell'art. 73 del Reg. (UE) n. 1060/2021 indicano rispettivamente che:

- **Paragrafo 3:** L'autorità di gestione garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno;
- **Paragrafo 4:** Per le operazioni che hanno ricevuto un marchio di eccellenza o per le operazioni che sono state selezionate per un programma cofinanziato da Orizzonte Europa, l'autorità di gestione può decidere di concedere sostegno a carico del FESR o del FSE+ direttamente, a condizione che tali operazioni soddisfino i requisiti di cui al paragrafo 2, lettere a), b) e g);
- **Paragrafo 5:** Quando l'autorità di gestione seleziona un'operazione di importanza strategica, essa informa la Commissione entro 1 mese e le fornisce tutte le informazioni pertinenti a tale operazione.

Ai fini dell'attuazione del Programma, la selezione delle operazioni cofinanziate dal PR FSE+ Sardegna 2021-2027 deve essere effettuata conformemente dall'articolo 73, par. 2, del Reg. (UE) n. 1060/2021 e sulla base della metodologia e dei criteri di selezione esaminati ed approvati dal Comitato di Sorveglianza nella riunione del 16 novembre 2022. La selezione delle operazioni, inoltre, deve avvenire mediante procedure di evidenza pubblica, assicurando la più ampia partecipazione, sia per gli interventi destinati alle persone, sia per quelli volti all'acquisizione di beni e servizi.

Secondo quanto stabilito nei criteri di selezione, nell'ambito della selezione delle operazioni, ed in particolar modo in fase di elaborazione di avvisi e relativi criteri di valutazione, l'AdG dovrà garantire il rispetto dei principi orizzontali (art. 9 Reg. 2021/1060 ed artt. 6 e 8 Reg. 2021/1057 FSE+ e il considerando 6 del Reg. 2021/1060 con riferimento anche alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del fanciullo), tanto più quando essi costituiscono declinazioni delle condizioni abilitanti orizzontali, ovvero il rispetto dei diritti fondamentali e la conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'UE. Il richiamo al rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea viene rinforzato anche dalle previsioni dell'art. 8 e del considerando 31, del Reg. 2021/1057 FSE+, in cui si prevede che tutte le operazioni siano selezionate e attuate nel rispetto della "Carta". Gli Avvisi, quindi, dovranno riportare il "punto di contatto qualificato" per la Carta, istituito nell'ambito della struttura dell'AdG.

Ulteriore elemento di novità è il rispetto della promozione dello sviluppo sostenibile anche sulla base del principio di «non arrecare un danno significativo», e proprio con riferimento al tema dello sviluppo sostenibile, in fase di predisposizione del Programma l'AdG ha escluso un impatto ambientale degli interventi FSE; sarà necessario a tal fine che gli avvisi riportino esplicito riferimento al principio prevedendo la seguente dicitura: *"Il presente Avviso si ispira al principio del "non arrecare danno significativo (cd. "Do No Significant Harm" - DNSH), secondo il quale nessuna misura finanziata deve arrecare danno agli obiettivi ambientali e ostacolare la mitigazione dei cambiamenti climatici, in coerenza con l'art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852 e al principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (cd. Tagging), teso al conseguimento e perseguimento degli obiettivi climatici e della transizione digitale."*

Altra novità della programmazione 2021/2027 è relativa alle modalità con le quali l'AdG si avvale dell'archivio informatico nazionale delle procedure di infrazione (EUR-Infra) reso operativo dal DPcoe (Dipartimento per le politiche di coesione).

Nella fattispecie in cui l'AdG abbia selezionato operazioni attraverso i criteri in uso nella programmazione 2014-2020, nelle more dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza di quelli 2021-2027, avvenuta a novembre 2022, è necessario che l'AdG si impegni ad effettuare una verifica tesa ad accertare la loro conformità, i cui esiti vanno formalizzati all'interno di una nota interna.

In linea generale, l'attuazione del PR FSE+ 2021-2027 prevede procedure per la selezione delle operazioni diversificate che si basano principalmente su:

1. Avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di sostegni a terzi;
2. Appalti pubblici in tutti i casi in cui l'Amministrazione intenda acquisire all'esterno servizi o beni (in particolare D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii, applicabile fino al 30 giugno 2023 e D.Lgs n. 36/2023, le cui disposizioni acquisteranno efficacia a partire dal 1° luglio 2023);
3. Affidamenti in house;
4. Accordi fra Pubbliche Amministrazioni per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune ex art. 15 della L. 241/1990;
5. Procedure per il coinvolgimento da parte della PA degli enti del Terzo settore, individuate nel Codice del Terzo Settore (Decreto legislativo n. 117 del 03/07/2017) e nelle linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed Enti del Terzo Settore (LG adottate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 72 del 31/3/2021).

L'Autorità di Gestione individua, di volta in volta, la procedura per la selezione più adeguata sulla base della tipologia e della natura delle operazioni che intende finanziare. Le procedure adottate prevedono, in linea generale:

- la verifica di ammissibilità delle istanze sulla base dei requisiti specificati nel singolo Avviso;
- la comunicazione degli esiti della verifica di ammissibilità;
- l'istruttoria e la valutazione delle istanze tramite analisi comparata delle proposte progettuali contenute nei dossier di candidatura in conformità alle specifiche tecniche del singolo Avviso;
- la comunicazione degli esiti della selezione.

L'art. 63, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1060/2021 stabilisce che, fatto salvo per le disposizioni specifiche contenute nel medesimo Regolamento e in quelli relativi a ciascun Fondo, l'ammissibilità delle spese al Programma è determinata sulla base di norme nazionali.

Nelle more dell'adeguamento della normativa nazionale, per quanto non diversamente disposto dal Reg. (UE) 1060/2021 e dal Reg. (UE) n. 1507/2021, sono stati applicati direttamente gli articoli 63 e s.s. del RDC e art. 22 e s.s. del Regolamento FSE e, per quanto non disciplinato a livello comunitario, si è fatto riferimento ai dispositivi regionali. A tale proposito con Determinazione n. 6528/82885 del 19.12.2022 dell'AdG è stata prorogata, per la programmazione 2021-2027, la validità del Vademecum per l'operatore versione 1.0, del Manuale delle procedure di gestione ad uso dei Responsabili di azione POR Sardegna FSE 2014-2020 versione 5.0, e del SiGeCo versione 5.0 del PR FSE 2014-2020, fino al loro successivo adeguamento.

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 71 del 26.03.2018 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 05.02.2018, recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione in materia di ammissibilità della spesa.

## Verifiche di gestione

Per quanto concerne la gestione del programma, ai sensi dell'art. 74, comma 1, del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'Autorità di Gestione:

- a. esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
  - per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
  - per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- b. garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto;
- c. pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d. previene, individua e rettifica le irregolarità;
- e. conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- f. redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII.

Le verifiche di gestione di cui al paragrafo 1, primo comma, la lettera a), sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto. Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98.

Se l'autorità di gestione è anche un beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni.

L'AdG comunque provvederà alla compilazione del form di validazione sul SIL Sardegna, allo scopo di dare evidenza dell'effettiva conclusione delle verifiche e della conseguente legittimità e ammissibilità delle spese controllate.

Alla luce di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari, relativamente alle modalità di attuazione della valutazione dei rischi, si rinvia a specifico documento allegato al presente SiGeCo.

L'Autorità di Gestione approva con specifica determinazione, a seguito di un'opportuna analisi del rischio che terrà conto degli esiti dei controlli effettuati e subiti, la versione aggiornata per la Programmazione FSE+ 2021-2027 del Piano di campionamento per l'effettuazione delle verifiche ispettive in itinere in loco, ad uso dei Responsabili di attivazione. Il documento verrà aggiornato sulla base delle mutate esigenze che richiederanno un aggiornamento dell'analisi del rischio.

A seguito della succitata riorganizzazione della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, le verifiche di gestione relative all'effettuazione dei controlli di I livello per le operazioni a regia e a titolarità regionale, in capo agli RdA appartenenti alla Direzione Generale del Lavoro,

sono affidate al Settore Controlli e vigilanza, incardinato all'interno del Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello.

### Misure e procedure antifrode

L'Autorità di Gestione e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PR FSE+ operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità, comprese le frodi, che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali, e per il recupero degli importi indebitamente versati. In linea con quanto previsto dall'art. 74 paragrafo 1 lettera c) del RDC "...L'AdG...pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati ...", l'Autorità di Gestione effettua periodicamente autovalutazioni del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del PR. In particolare, tiene conto:

- dell'ammontare complessivo del PR;
- 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;
- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Nel rispetto del dettato regolamentare e delle istruzioni contenute nella Nota EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" l'AdG, per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo delle operazioni, costituisce un *gruppo di autovalutazione* composto dal personale coinvolto nel processo di attuazione del PR, 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. Tale gruppo di lavoro sarà presieduto da un dirigente dell'Amministrazione regionale e composto da funzionari o dirigenti competenti nelle diverse funzioni costituenti il processo di attuazione del PR (programmazione, gestione, rendicontazione/pagamenti e controllo). Gli esiti del gruppo di lavoro sono sottoposti alla valutazione ed approvazione dell'Autorità di Gestione del PR.

Gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione nella valutazione del rischio di frode, la cui procedura è più ampiamente trattata nel Manuale delle procedure dell'AdG, sono le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azione di persone o organizzazioni fraudolente:

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione e verifica delle operazioni;
- la certificazione e i pagamenti.

In esito alla valutazione del rischio di frode, l'Autorità di Gestione metterà in campo una serie di misure efficaci e proporzionate 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 sarà aggiornata ogni qualvolta il livello dei rischi individuato, sia stato accertato di livello alto, e vengano rilevati o segnalati casi di frode. Inoltre, sarà effettuata anche nei casi di modifiche sostanziali del sistema di gestione e controllo.

Inoltre, questa Amministrazione 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. La consultazione della banca dati Arachne, le cui modalità operative saranno oggetto di apposita circolare dell'AdG, sarà effettuata nelle diverse fasi di verifica. Gli esiti delle attività di consultazione saranno utilizzati per aggiornare l'analisi del rischio svolta per individuare il campione delle operazioni da sottoporre a verifica.

Si precisa che il Sistema Arachne è un database contenente informazioni interconnesse da banche dati di diversi organismi, comprese autorità giudiziarie, che raccoglie tutte le informazioni relative a soggetti e/o situazioni a rischio frode e rappresenta, pertanto un valido strumento a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio frode, la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento di frodi.

Relativamente all'informativa antifrode, si evidenzia che l'Autorità di Audit all'interno della Relazione di controllo annuale (in conformità alle previsioni dell'art. 77 paragrafo 3 punto b) e dell'Allegato XX del Regolamento n. 1060/2021) fornisce informazioni sulle frodi denunciate e sulle sospette frodi rilevate nel contesto degli audit eseguiti (compresi i casi denunciati da altri organismi nazionali o dell'UE e connessi ad operazioni sottoposte a audit da parte dell'autorità di audit), nonché sulle misure adottate.

Le procedure antifrode descritte si uniscono alle procedure per il trattamento delle irregolarità (comprese quindi le frodi) di cui al paragrafo che segue.

### Trattamento delle irregolarità

Secondo quanto indicato dall'art. 69 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 *“... Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi ...”*; il medesimo Regolamento prosegue con il disposto dell'art. 74, paragrafo 1, lettera d, che attribuisce all'AdG, tra i diversi compiti nell'ambito della funzione di gestione del PR, quello di prevenire, individuare e rettificare le irregolarità, nonché quello di segnalare le irregolarità, conformemente all'Allegato XII RDC, attraverso il sistema informativo IMS (Irregularities Management System) se del caso (art. 69, paragrafo 12).

Il soggetto incaricato di valutare le irregolarità e l'eventuale frode è il Responsabile di attivazione, e l'Autorità di Gestione è la struttura deputata a raccogliere le informazioni e a comunicare le irregolarità all'OLAF.

Le modalità operative del sistema al fine dell'adozione di misure correttive sono disponibili presso tutti i RdA e OI per la tempestiva applicazione.

L'accertamento delle irregolarità è un obbligo in capo al Responsabile di Attivazione, che è tenuto a darne tempestiva informazione attraverso procedure interne di comunicazione, atte a garantire un ottimale flusso informativo.

L'accertamento di un'irregolarità da parte del Responsabile di Attivazione fa sorgere un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità, là dove previsto dalla normativa unionale, mediante compilazione dell'apposita scheda OLAF nel caso di importo superiore a € 10.000 di contributo FSE+.

Saranno oggetto di comunicazione OLAF i casi di irregolarità che sono stati oggetto di un “primo verbale amministrativo o giudiziario”. Per primo verbale “amministrativo o giudiziario” si intende “una prima valutazione

scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di una irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario”.

In particolare, ogni qualvolta la Regione, mediante controlli interni o esterni, individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, a seguito di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario provvede ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda e comunica eventuali aggiornamenti.

A livello operativo le fasi del processo e i soggetti coinvolti, facenti parte della struttura dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit e dell'Organo che esercita la Funzione Contabile, sono:

- *fase di rilevazione dell'irregolarità*: svolta principalmente dagli uffici dei Responsabili di Attivazione, dell'Autorità di Audit, dell'Organo che esercita la Funzione Contabile e da altri organismi di controllo esterni come la Guardia di finanza e la Corte dei Conti;
- *fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità*: che consiste nella raccolta della documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte del Responsabile di attivazione che accerta o meno la sussistenza dell'irregolarità e la necessità della compilazione della scheda OLAF;
- *fase di comunicazione (in caso di accertamento)*: che prevede la comunicazione da parte dell'AdG alla Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo (relazione iniziale) e provvede a informarla circa i progressi significativi in materia di procedimenti amministrativi e giudiziari connessi (relazioni successive). Tale attività di notifica all'OLAF è effettuata dal Servizio di supporto alla predisposizione e gestione di piani e programmi co-finanziati dall'Unione Europea, utilizzando la procedura informatizzata AFIS IMS, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche comunitarie, Comitato per la lotta delle frodi nei confronti dell'UE (AFCOS).

Il Servizio di supporto alla predisposizione e gestione di piani e programmi co-finanziati dall'Unione Europea verifica la correttezza formale della scheda compilata dal RdA competente. In caso negativo provvede a richiedere le necessarie correzioni.

A verifica ultimata positivamente, viene predisposta la scheda e si provvede all'inoltro della stessa tramite sistema AFIS IMS verso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (AFCOS) per le attività di competenza e per il successivo invio l'OLAF. Eventuali di richieste di rettifica/integrazioni alla scheda OLAF da parte della Presidenza del Consiglio, verranno verificate dall'AdG con il RdA.

L'informativa in merito al follow up viene garantita dall'accesso al sistema informativo da parte delle strutture delle Autorità del Programma.

### Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

Conformemente a quanto stabilito all'art. 74, paragrafo 1, lettera e) e f)) del Regolamento (UE) n. 1060/2021, l'Autorità di Gestione è responsabile della conferma che le spese registrate nei conti sono **legittime e regolari** e della redazione della dichiarazione di gestione in conformità all'Allegato XVIII del RDC, al fine di soddisfare i Requisiti Chiave 8 – Procedure per la redazione della dichiarazione di gestione e 9 – Procedure per confermare che le spese incluse nei conti sono legittime e regolari. Rispetto alla passata programmazione il contenuto del modello è sostanzialmente uguale, ad eccezione della dichiarazione che il “sistema di gestione

e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile”, che non è più presente.

L'AdG conferma che le spese inserite nei Conti sono conformi al diritto applicabile e sostenute per le operazioni selezionate al finanziamento, e che vi sia coerenza tra i risultati dei controlli (verifiche di gestione e i risultati degli audit delle operazioni da parte dell'AdA) e le spese dichiarate nei conti, pertanto, che esse siano legittime e regolari.

Rispetto ai controlli posti in essere nel periodo contabile, l'AdG garantisce la messa in atto di procedure adeguate a:

- ✓ riesaminare opportunamente e dare seguito ai risultati finali di tutte le attività di audit, svolte dall'AdA (o eseguite sotto la loro supervisione) e da tutti gli altri organismi di controllo, nonché di tutti i controlli eseguiti direttamente o sotto la propria responsabilità. Sono, a tal fine, fornite specifiche in merito alle verifiche di gestione condotte nell'anno, differenziando i controlli (amministrativi e in loco);
- ✓ analizzare la natura e la portata degli errori e delle debolezze/carenze individuate nei sistemi facendo riferimento:
  - in caso di audit di sistema, agli elementi chiave dei sistemi e in considerazione dei requisiti minimi del quadro normativo applicabile,
  - in caso di audit delle operazioni, alle prescrizioni relative alla gestione delle eventuali spese irregolari e alle implicazioni sulle procedure di campionamento,
  - in caso di audit dei conti, alla considerazione delle indicazioni delle eccezioni rilevate (corretta presentazione, completezza o accuratezza dei conti) e delle rettifiche finanziarie fatte e riportate nei conti.

La dichiarazione di gestione è predisposta in conformità con il modello corrispondente all'Allegato XVIII del RDC, e redatta sulla base dell'attuazione del programma durante il periodo contabile di riferimento; viene presentata entro il 15 febbraio di ogni anno successivo al periodo contabile cui si riferisce, e fa parte del c.d. “pacchetto di affidabilità” richiamato dall'art. 98 del RDC.

La dichiarazione di affidabilità di gestione deve contenere gli elementi minimi di cui alla Nota EGESIF 15-0008-05 del 03/12/2018.

L'AdG garantisce che sia dato seguito alle carenze riscontrate (azioni correttive intraprese o programmate); in particolare attua azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici, tali da evitare la ripetizione delle carenze sistemiche individuate. In caso di misure ancora da intraprendere, l'AdG ne specifica la tempistica di realizzazione.

Se gli errori rilevati sono riconducibili alle attività delegate ad un OI, l'AdG indica le misure richieste a quest'ultimo per migliorare le proprie verifiche amministrative e/o i controlli in loco.

Viene inoltre assicurata la conservazione di tutta la documentazione giustificativa e le informazioni di supporto comprovanti le procedure di cui sopra, dandone evidenza degli esiti, nonché il follow-up conseguente. A tal proposito si sottolinea che il sistema informativo di gestione, monitoraggio e controllo del programma dovrà supportare il processo e prevedere un'apposita sezione in cui tutte le informazioni siano condivise.

## Sostegno all'attività del CdS

Per quanto concerne il sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell'art. 75 del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'Autorità di Gestione:

- a. fornisce tempestivamente al comitato di sorveglianza tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti;
- b. provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del comitato di sorveglianza.

In conformità con quanto previsto dall'art. 38 del RDC, l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Amministrazione responsabile del PR, ha istituito, con Deliberazione della Giunta Regionale n. 31/10 del 13.10.2022, il Comitato di Sorveglianza (CdS) conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario.

Con tale atto si è definita la composizione del Comitato di Sorveglianza, nel rispetto di quanto stabilito all'art. 39, paragrafo 1 del citato Regolamento, e le modalità di funzionamento dello stesso e si è dato mandato all'Autorità di Gestione di acquisire le designazioni degli organismi rappresentati. L'atto istitutivo e l'allegato elenco dei componenti il CdS è pubblicato e consultabile sul sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna.

Secondo quanto indicato nell'Allegato 1 alla Delibera su riportata, il Comitato di Sorveglianza è presieduto dall'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, su sua delega, dall'Autorità di Gestione del PR FSE+, ed è così composto:

- ✓ da autorità a livello regionale, locale e altre autorità pubbliche;
- ✓ da rappresentanti del Partenariato istituzionale;
- ✓ da rappresentanti del Partenariato economico-sociale;
- ✓ da rappresentanti di organismi che rappresentano la società civile;

Altri rappresentanti della società civile potranno essere invitati dall'Autorità di Gestione, su loro richiesta e in armonia con quanto disposto dal regolamento sul Comitato di Sorveglianza.

Possono partecipare alle riunioni del Comitato, su invito del Presidente, altri rappresentanti delle istituzioni comunitarie, delle amministrazioni centrali e regionali e di altre istituzioni nazionali in relazione a specifiche questioni o esperti in specifiche tematiche, attinenti agli argomenti all'ordine del giorno.

La composizione del Comitato garantisce, anche ai sensi del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei, la non discriminazione ed assicura, ove possibile, una presenza equilibrata di uomini e donne.

Nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 75, l'Autorità di Gestione supporta il Comitato di Sorveglianza nella procedura di adozione di un regolamento interno, volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente all'art. 40 (Funzioni del Comitato di Sorveglianza) del Regolamento (UE) n. 1060/2021, assicurando che, come previsto dall'art. 38, si riunisca almeno una volta all'anno ed esamini tutte le questioni che incidono sull'avanzamento del programma verso il conseguimento dei suoi obiettivi.

Nella sua prima riunione (16 novembre 2022) il Comitato ha approvato il regolamento interno che disciplina le modalità di assolvimento dei compiti affidatigli e le modalità organizzative delle riunioni.

Le modalità operative sono esplicitate nell'ambito del Regolamento del Comitato di Sorveglianza, approvato in occasione della prima riunione del 16 novembre 2022.

## Pista di controllo

Conformemente all'articolo 69 comma 6, del Regolamento (UE) n. 1060/2021 l'AdG stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata, di cui all'Allegato XIII, siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 82 dello stesso Regolamento 1060/2021.

Le piste di controllo sono state predisposte con riguardo a diverse tipologie di macroprocessi. Ogni singola pista consente di identificare i soggetti responsabili e quelli coinvolti nelle diverse fasi di programmazione, attuazione e controllo; per ognuna di esse sono identificati gli step procedurali e le attività e i controlli relativi, nonché la documentazione da acquisire allo scopo di costituire il fascicolo di progetto.

Le piste di controllo maggiormente rilevanti (per imminenza dell'avvio dell'operazione o per l'entità delle risorse programmate) sono predisposte in avvio del PR e allegate al manuale delle procedure dell'AdG, sotto il coordinamento del Servizio di supporto alla predisposizione e gestione di piani e programmi co-finanziati dall'Unione Europea.

Le piste di controllo sono redatte sulla base di quelle già utilizzate/in uso per la precedente programmazione comunitaria 2014-2020 (già sottoposte al vaglio dell'AdA) seguendo le prescrizioni fissate dalla vigente normativa comunitaria e nazionale. Prima dell'avvio di ciascuna "linea di intervento" i Responsabili di attivazione, sulla base delle piste standard per macroprocesso predisporranno le piste di controllo specifiche riferite agli interventi da attivare, apportando ogni integrazione o modifica necessaria in base alle peculiarità degli interventi.

Di seguito le piste di controllo rappresentative delle macrotipologie di operazioni rientranti nel PR FSE+ Sardegna 2021-27:

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

In relazione alle seguenti piste:

- Macroprocesso Affidamenti in house;
- Macroprocesso Strumenti Finanziari;
- Accordo tra Pubbliche amministrazioni

le stesse verranno predisposte a seguito dell'avvio di detti macroprocessi e adattate alle specifiche esigenze dell'operazione.

I suddetti macroprocessi potranno essere ulteriormente articolati o ne potranno essere individuati dei nuovi, a seguito della effettiva attuazione del PR, con l'eventuale attivazione di specifiche procedure.

L'art. 69 del Reg (UE) n. 1060/2021 prevede che si disponga di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82.

L'AdG garantisce la soddisfazione dei requisiti minimi, attraverso il SIL Sardegna che permette la registrazione dei dati necessari da parte di tutti i soggetti coinvolti e la loro successiva aggregazione e rielaborazione. Il SIL Sardegna rappresenta lo strumento attraverso il quale vengono raccolti ed elaborati i dati necessari per gli

indicatori di output, e per ogni altra esigenza di monitoraggio dell'avanzamento fisico finanziario e del progressivo avvicinamento ai valori target.

## Esame delle denunce

L'art. 69, paragrafo 7 del RDC stabilisce che "Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi". La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Gli Stati membri, su richiesta della Commissione, esaminano i reclami presentati e ne informano la Commissione, previa richiesta, in merito agli esiti". L'iter procedurale dei reclami pervenuti direttamente alla Commissione prevede che quest'ultima trasmetta tutti i reclami ricevuti alle Autorità Nazionali (attualmente per il tramite dell'Agenzia per la Coesione Territoriale) e, dopo la propedeutica registrazione dei medesimi, le Autorità nazionali preposte trasmettono i reclami alle Amministrazioni competenti, in base al Programma interessato per la relativa istruttoria. Successivamente, ricevuto il riscontro da parte delle Amministrazioni interessate, le Autorità Nazionali preposte risponderanno alla richiesta di informazioni della Commissione in merito al reclamo.

Per quanto attiene alla gestione dei reclami internamente alla RAS, l'AdG e gli OO.II. opereranno nel rispetto della normativa vigente con particolare riferimento alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 e ss.mm.ii., che invoca i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza applicabili ai singoli procedimenti. A tal fine si stabilisce altresì che nei Bandi/Avvisi emanati vengano specificate dettagliatamente le modalità per proporre eventuali reclami da parte dei beneficiari. In particolare, nel caso in cui dai controlli amministrativi effettuati, emergano difformità, infrazioni o anomalie, il responsabile del procedimento deve darne comunicazione, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni penali e amministrative, al beneficiario inadempiente. A quest'ultimo è data la possibilità di presentare ricorso nei termini stabiliti dalla legge, inviando al responsabile del procedimento stesso le proprie controdeduzioni mediante memorie scritte o documenti integrativi ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

### **2.1.3. Se pertinente, precisazione per ogni organism intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare I documenti pertinenti (accordi scritti).**

Nel rispetto delle disposizioni richiamate all'art. 71, paragrafo 3 del RDC gli Organismi Intermedi possono essere individuati dall'AdG e sotto la sua responsabilità svolgere determinati compiti.

Nelle more della definizione degli accordi/convenzioni scritte con gli OOII del PR FSE + Sardegna 2021-2027, si precisa che, coerentemente con quanto già sperimentato nel corso della precedente programmazione FSE, gli Organismi Intermedi svolgeranno tutte le funzioni delegate dall'AdG nelle fasi di programmazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio e controllo delle procedure affidate.

Oltre a garantire il rispetto degli accordi sottoscritti con l'AdG, gli OO.II. garantiranno altresì l'osservanza delle procedure e degli strumenti gestionali definiti nel Manuale delle procedure dell'AdG, nel rispetto del principio della trasparenza e dell'uniformità gestionale che ispira l'azione dell'Autorità di Gestione del Programma.

Sono fatte salve, nel caso di OO.II., le modalità organizzative e procedurali specifiche, definite in fase di individuazione dell'OI in considerazione dell'organizzazione e delle funzioni delegate allo stesso dall'AdG in base all'accordo di delega. Per tali disposizioni specifiche si rimanda a quanto indicato nel presente SiGeCo,

nel Manuale dell'AdG ed in particolare a quanto dettagliato nel Documento descrittivo del sistema di gestione e controllo del singolo OI allegato alla convenzione.

#### **2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti**

Nel caso di delega di funzioni ad OO.II., la definizione puntuale dei compiti delegati, delle responsabilità e dei rispettivi obblighi è contenuta atto di delega, sottoscritto tra l'AdG e l'OI previa valutazione dell'AdG.

Successivamente, l'Autorità di Gestione, tramite il Servizio Supporto alla predisposizione e gestione di piani e programmi cofinanziati dall'Unione Europea che può avvalersi del soggetto esterno individuato con procedure di evidenza pubblica, nell'ambito delle sue responsabilità, realizzerà periodiche verifiche presso gli OO.II. al fine di ottenere la garanzia che le funzioni delegate siano svolte correttamente e monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo adottato dall'OI, nonché la sua capacità di gestione amministrativa e finanziaria, oltre al rispetto delle disposizioni convenute nell'atto sottoscritto. Le verifiche, come specificato nel Manuale delle procedure dell'AdG, potranno essere svolte tramite:

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

Nel caso di affidamenti ad enti in house l'AdG effettua altresì in itinere una verifica specifica in merito alla permanenza in capo all'ente dei tre requisiti fondamentali per la configurazione quale ente in house.

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

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

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

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

#### **2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.**

L'Autorità di Gestione ha il compito di garantire un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare:

- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi.

In particolare, in continuità con quanto già previsto nel periodo di programmazione 2014/2020, l'AdG, responsabile della corretta gestione e attuazione del PR, si adopera per intraprendere le misure necessarie atte a prevenire l'insorgenza di irregolarità e frodi. In considerazione delle indicazioni del Regolamento 1060/2021, recante disposizioni comuni e le novità in esso contenute relativamente alla gestione del rischio per la programmazione 2021-2027, prevedono l'individuazione di due strumenti chiave finalizzati al trattamento dei rischi:

1. Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione;
2. Autovalutazione del rischio Frode.

L'art. 74, paragrafo 2 del nuovo RDC stabilisce che le verifiche di gestione “sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto”. L'AdG, deve pertanto dotarsi di uno strumento di valutazione dei rischi, utile a concentrare l'attenzione dei controlli su specifiche aree di rischio e su aspetti tipici delle operazioni finanziate, tali da garantire un livello affidabile del sistema di gestione e controllo e una sana gestione finanziaria del Programma. Lo strumento di valutazione, oltreché obbligatorio, è propedeutico alla pianificazione delle verifiche di gestione (sia on desk che in loco) che, a norma del su richiamato art. 74, paragrafo 2 del RDC, l'Autorità di Gestione deve impegnarsi a completare prima della presentazione dei conti, in conformità con l'articolo 98 del Regolamento.

Accogliendo, pertanto le indicazioni della Commissione, contenute tra l'altro nel *Reflection Paper risk-based management verifications 2021-2027*, e tenendo in considerazione altresì gli aspetti rilevanti e il contesto specifico del PR FSE + Sardegna 2021-2027, l'AdG ha stabilito di operare delle scelte metodologiche in continuità con l'esperienza in materia maturata nelle programmazioni precedenti, senza operare stravolgimenti al Sistema di Gestione e controllo del POR FSE 2014/2020.

Sulla base di tali presupposti e in considerazione dati registrati dal Sistema informativo (SIL Sardegna) di gestione del Programma FSE+, l'analisi dei rischi sarà effettuata sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, applicando specifiche modalità operative a seconda della tipologia degli interventi finanziati dal PR: a titolarità regionale e a regia regionale.

Il documento di valutazione dei rischi, approvato con determinazione dell'AdG PR FSE, fornisce le indicazioni per una pianificazione di massima delle verifiche di gestione, nonché le condizioni per la revisione della metodologia di valutazione del rischio.

Per quanto riguarda invece il processo di autovalutazione del rischio legato alle frodi si rimanda a quanto già descritto al precedente § 2.1.2.

In linea generale si rappresenta altresì che il sistema di gestione e controllo è finalizzato ad adottare tutte le misure proattive e idonee a prevenire le irregolarità e le frodi e al riguardo, in continuità con quanto già sperimentato nella precedente programmazione, si implementerà l'utilizzo del sistema informativo Arachne per l'analisi delle operazioni finanziate dal PR e la verifica di eventuali aree di controllo maggiormente a rischio. In coerenza con le indicazioni contenute nelle “Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario Arachne” (v. 1 del 22.07.2019), trasmesse dal Ministero dell'Economia e Finanze, l'Autorità di Gestione continuerà a utilizzare il sistema informatico, per contrastare l'insorgenza di frodi, in ottemperanza alle previsioni regolamentari e con l'obiettivo di rafforzare l'efficienza e l'efficacia dei controlli e prevenire le

irregolarità, implementando le attività di monitoraggio per aumentare l'efficienza nella fase di selezione delle operazioni, delle verifiche di gestione e degli audit.

In generale, le attività di analisi e gestione del rischio dovranno garantire un flusso informativo costante all'AdG con indicazioni utili per l'adozione di eventuali azioni correttive atte a limitare le irregolarità e a garantire un processo di graduale riduzione dell'insorgenza dei rischi. Prendendo in considerazione, infatti, gli esiti dei controlli di gestione nonché ulteriori controlli svolti da altri organismi nazionali e comunitari, si ritiene opportuno considerare il tasso di irregolarità riscontrato quale parametro di valutazione per la verifica, da parte dell'Autorità di Gestione, degli ambiti in cui si configurano maggiori carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi. Chiaramente questo genere di valutazione risulta essere alla base dell'aggiornamento periodico dell'analisi dei rischi, nonché fondamentale ai fini dell'adozione di adeguate misure correttive, volte a limitare l'insorgenza di irregolarità e frodi.

L'Autorità di Gestione, infine, ha previsto una procedura ad hoc nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente revisione del Sistema di Gestione e Controllo. Tale procedura prevede la comunicazione di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure all'Autorità di Audit per la relativa verifica ed approvazione, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all'AdG e all'OFC. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del SiGeCo garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del PR Sardegna FSE + 2021-2027.

### **2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.**

L'Autorità di Gestione del PR FSE+ (AdG) esercita tutte le attività necessarie per l'attuazione del Programma ed in particolare l'attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

Per l'attuazione del Programma l'AdG si avvale dei RdA, ossia servizi dell'Amministrazione regionale, facenti capo sia alla Direzione generale Lavoro che ad altre Direzioni/Assessorati. Ciascun RdA designato è presieduto da un direttore, con qualifica dirigenziale, le cui competenze e relativi ambiti di attività sono ampiamente dettagliati e regolamentati dal Titolo III artt. 21-33 della Legge Regionale n. 31 del 13.11.1998 e dalla Legge regionale n. 24 del 25.11.2004 concernente "Disposizioni urgenti in materia di organizzazione".

Per quanto riguarda la **struttura organizzativa**, i Servizi individuati quali **RdA** nella gestione del PR FSE+ 2021-2027, **rappresentano articolazioni dell'AdG** ed in quanto tali contribuiscono al corretto svolgimento delle funzioni proprie dell'AdG.

**Tutti i RdA interni ed esterni all'Assessorato hanno funzioni di programmazione, gestione, pagamento, rendicontazione e controllo.** L'attribuzione di tali funzioni al personale dei Servizi Responsabili di attivazione viene formalizzata mediante specifici ordini di servizio che potranno essere rivisti laddove se ne ravvisi la necessità. Qualsiasi modifica e/o integrazione che interverrà all'interno degli RdA potrà essere registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

**Il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo** è assicurato secondo le seguenti modalità:

- Il **controllo di I livello** è assegnato:
  - ✓ **sulle operazioni a Titolarietà regionale, gestite da tutti i RdA**, al Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello;
  - ✓ **sulle operazioni a Regia Regionale**
    - **gestite dai RdA dei Servizi interni all'Assessorato al Lavoro**, al Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello che potrà avvalersi del soggetto esterno individuato con procedure di evidenza pubblica;
    - **gestite dai RdA dei Servizi esterni all'Assessorato al Lavoro**, a funzionari che non hanno gestito attività di programmazione o gestione, che potranno avvalersi del soggetto esterno individuato con procedure di evidenza pubblica.
- **Controllo sulle procedure degli interventi a regia/regime di concessione amministrativa**, gestite da RdA dei Servizi interni ed esterni all'Assessorato al Lavoro, è assegnato alla funzione di controllo al Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello.

Ad ulteriore garanzia del principio di separazione delle funzioni (conformemente a quanto disposto dall'art. 71 paragrafo 4, e dall'art. 74 paragrafo 3 del Reg. (UE) 1060/2021), si evidenzia, inoltre, che il Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello, è funzionalmente separato e indipendente dalle altre unità organizzative preposte alle attività di programmazione e gestione, come evidenziato dalla figura 2 Struttura organizzativa della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

Si precisa che ove una ottimizzazione della gestione rendesse necessaria l'attribuzione di specifiche funzioni a soggetti non rientranti nell'articolazione organizzativa sopra esposta, tale procedura sarà oggetto di appositi accordi/convenzioni sottoscritti tra l'AdG FSE e il soggetto terzo individuato, che espliciteranno le funzioni attribuite, indicando le motivazioni che lo rendano necessario.

Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni ai diversi Servizi (RdA) assicurano il rispetto del **principio di separazione** delle funzioni e si inquadrano nel processo di rafforzamento amministrativo che l'Amministrazione ha avviato con l'approvazione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) avvenuta con Deliberazione di Giunta n. 25/14 del 3.05.2016.

Nel corso della scorsa programmazione, tenendo conto dei risultati delle analisi effettuate, l'AdG ha attivato una serie di azioni volte ad ottenere un miglioramento organizzativo e il rafforzamento delle capacità delle risorse umane; in particolare si ritiene che le criticità riscontrate in passato, in tema di personale e organizzazione del lavoro, possano essere superate attraverso gli interventi previsti dal PRA riguardanti:

- il rafforzamento della governance regionale con l'istituzione di strutture di raccordo per l'attuazione dei PR, al fine di supportare l'attuazione del PRiGA e facilitare il raccordo con le strutture di attuazione interne e esterne;
- l'attivazione di percorsi di mobilità tra Direzioni generali, attraverso procedure più flessibili nei trasferimenti interni che consentano di riallocare le risorse in modo più efficiente nei processi lavorativi con particolare riguardo alle attività connesse alla gestione del PR;
- l'attivazione di percorsi di mobilità interna al Sistema regione;
- lo svolgimento di interventi di formazione per rispondere alle esigenze emerse in sede di analisi dei fabbisogni formativi, mirati al rafforzamento delle competenze nell'ambito della gestione dei fondi strutturali. Tali interventi sono previsti con cadenza annuale;

- l'istituzione di Unità di progetto ed altre possibili organizzazioni temporanee e flessibili che facilitino l'integrazione tra diverse strutture dell'Amministrazione;
- l'acquisizione del personale;
- il consolidamento del livello di responsabilità della Dirigenza regionale attraverso direttive che fissino criteri e modalità di attuazione delle previsioni dell'art. 3, c.3, della L.R. n.6 del 15.03.2012;
- la rilevazione dei fabbisogni delle strutture organizzative coinvolte nella gestione dei PR.

Sono inoltre previste ulteriori attività di **rafforzamento delle capacità** delle risorse umane attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità.

Al fine di fronteggiare adeguatamente i casi di assenza del personale per periodi prolungati saranno posti in essere una serie di strumenti, nello specifico:

- rafforzamento della dotazione degli Uffici coinvolti nelle attività del PR attraverso lo spostamento di personale del RdA adibito ad altri compiti;
- rafforzamento della dotazione degli Uffici coinvolti nelle attività del PR attraverso lo spostamento di personale operante presso altri Servizi della Direzione Generale nella quale opera il RdA;
- attivazione di procedure di mobilità di personale tra Direzioni Generali della Regione;
- attivazione di procedure di mobilità di personale all'interno del sistema Regione o da altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi degli articoli 39 e 40 della L.R. 31/98;
- attivazione di contratti di collaborazione esterna individuale secondo le procedure di cui all'art. 6 bis della L.R. 31/1998.

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

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

Per prestazione collettiva si intende l'attività complessiva svolta da ciascun Servizio in cui si articola la Direzione Generale e risulta collegato al grado di raggiungimento degli obiettivi del Servizio contenuti nel Programma Operativo Annuale (POA); la prestazione individuale del dipendente è riferita all'insieme delle capacità e conoscenze professionali necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché all'adeguatezza del comportamento organizzativo in relazione alla categoria professionale di appartenenza e al grado di raggiungimento degli obiettivi del Servizio, anche con riferimento alle risorse materiali messe a disposizione.

La valutazione della prestazione collettiva avviene a seguito della relazione che il direttore generale predispose sul complesso delle attività svolte con riferimento a ciascun Servizio, esprimendo un giudizio sintetico, a cui corrisponde una percentuale del fondo di rendimento: non adeguato (0%); adeguato (60%); buono (80%); ottimo (100%).

La valutazione individuale, effettuata dal dirigente di servizio o altro valutatore, deve tener conto dell'insieme delle attività svolte e dei comportamenti organizzativi di ogni singolo dipendente nel corso dell'anno.

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

Inoltre, per quanto attiene nello specifico alla **prevenzione della corruzione**, la Regione Autonoma della Sardegna, per il tramite del [Responsabile della Trasparenza e prevenzione della corruzione](#), incardinato presso la Presidenza della Regione, 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 ha assunto l'impegno di adottare in maniera continuativa dei comportamenti organizzativi idonei a garantire la riduzione delle opportunità che manifestino casi di corruzione, l'aumento della capacità di scoprire casi di corruzione e la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Con la Delibera di Giunta del 30 giugno 2022, n. 20/57 Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Art. 6 DL. 9.6.2021, n. 80 come convertito dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021 e s.m.i. "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", viene adottato il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con i relativi allegati.

In aggiornamento di detto piano, la Delibera del 29 gennaio 2024, n. 3/11 Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) art. 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, come convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e ss.mm.ii., ha adottato e approvato il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo al triennio 2024 - 2026.

Il [Piano Integrato di Attività e Organizzazione \(PIAO\)](#) costituisce l'apposita previsione tesa ad assicurare, tra gli altri, il compito che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica ed integrità comportamentale.

In tale ambito la delibera del 29 ottobre 2021, n. 43/7 ha adottato il codice di comportamento, che disciplina 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.

A partire dal 2016 si è proceduto all'aggiornamento delle modalità della mappatura dei processi a rischio corruzione e all'individuazione per ciascun processo a rischio rilevante e critico delle misure preventive idonee a prevenire eventuali fenomeni corruttivi. Per garantire un ottimale aggiornamento del Catalogo, e la valutazione delle conseguenti misure da adottare, sono stati attivati specifici affiancamenti formativi alle Strutture dell'Amministrazione volti alla acquisizione di maggiori competenze alla valutazione dei rischi specifici.

Nell'ambito di questa attività è stata creata la "banca dati anticorruzione" che raccoglie tali informazioni.

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, ha assunto particolare rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree in cui è stato rilevato un potenziale rischio di corruzione, secondo le indicazioni fornite dal PIAO e successive circolari del Responsabile della prevenzione

della corruzione e della trasparenza. In attesa dell'adozione da parte della Giunta regionale della Direttiva recante i criteri per la rotazione degli incarichi sono stati individuati i seguenti criteri:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio, al di fuori dei casi di revoca dell'incarico, delle ipotesi di applicazione di misure cautelari e di responsabilità dirigenziale previsto dall'art. 22 della L.R. 31/1998, la rotazione avviene al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta (minimo tre, massimo 5 anni);
- per il personale non dirigenziale la durata di permanenza nel settore dovrebbe essere fissata, secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente per un periodo non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative, per prevenire il rischio di corruzione.

Un'altra misura anticorruzione adottata dalla Giunta regionale in ottemperanza alla legge 6 Novembre n. 190 del 2012 è l'approvazione con deliberazione n. 30/15 del 16 Giugno 2015 delle linee guida che disciplinano la tutela dei dipendenti e dei collaboratori delle strutture che segnalano illeciti (c.d. whistleblower) e individuano le modalità attraverso cui gli stessi possono effettuare le segnalazioni al RPCT.

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

Le modalità di segnalazione prevedono, 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 dall'art. 20 c.3 del d. lgs. 39/2013 è stato previsto che i Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico presentino una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui al decreto legislativo e nel corso dell'incarico l'interessato deve presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità individuate dal decreto legislativo 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.

L'Autorità di Gestione, fatti salvi gli adempimenti di competenza della Stazione Appaltante e del R.U.P., in tema di verifiche previste dal codice dei contratti pubblici, definisce con apposite linee guida, la specifica procedura finalizzata alla verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità, astensione e esclusione previste dal codice dei contratti pubblici, rese nella forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà (artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000), da parte dei soggetti coinvolti nelle fasi di selezione, gestione e controllo delle operazioni secondo.

Le verifiche sul conflitto di interesse nell'ambito delle operazioni finanziate dal P.R. SARDEGNA FSE+ 2021/2027 saranno effettuate dal Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello.

**2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).**

I Servizi individuati dalla determinazione n. 4361/62036 del 17 settembre 2024 sulla riorganizzazione della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, e come riportati nella figura 2 sono i seguenti:

- Servizio 1 - Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea;
- Servizio 2 - Servizio Governance della Formazione Professionale e dei Servizi per il Lavoro;
- Servizio 3 - Servizio Politiche per il sostegno all'Impresa e all'Occupazione;
- Servizio 4 - Servizio Cooperazione, Terzo Settore e Politiche di Inclusione;
- Servizio 5 - Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello.

In relazione alle funzioni attribuite a ciascun servizio, si rimanda all'Allegato 1 della richiamata determinazione, nonché a specifiche determinazioni (n. 4656/64903 e n. 4657/64918 entrambe del 01.10.24) per l'assegnazione del personale ai servizi e degli incarichi di coordinamento di settore, alte professionalità relative al FSE+.

### 3 Autorità contabile

#### 3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'Autorità che svolge la funzione contabile.

L'Organismo che svolge la Funzione Contabile (OFC) per l'attuazione del Programma FSE Plus 2021/2027, esercita ai sensi dell'art. 76 par. 1 del Reg. (UE) n. 2021/1060, i seguenti compiti già richiamati al par. 1.3.3.:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità all'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

La Regione Autonoma Sardegna nel PR FSE+ Sardegna 2021-2027, approvato con Decisione C(2022)6166 25 agosto 2022, in applicazione di quanto previsto dall'art. 22, paragrafo 3, lettera k), e articoli 71 e 84 del CPR, ha individuato le Autorità del programma attribuendo la Funzione Contabile all'Unità di Progetto "Autorità di Certificazione della spesa dei fondi del PR FESR FSE e FSC" incardinata presso l'Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio.

Tale Autorità è dotata di una struttura adeguata, in termini di risorse umane e strumentali, al fine di assicurare il corretto svolgimento dei compiti cui è preposta, nel pieno rispetto della normativa di riferimento.

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) n. 2021/1060, la funzione contabile è affidata ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione e pertanto, l'Autorità che svolge la funzione contabile, individuata nel Dirigente pro tempore della Unità di Progetto Autorità di Certificazione della spesa dei fondi del PR FESR FSE e FSC - Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio, di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 31/10 del 13/10/2022

##### 3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso

L'Autorità che svolge la funzione contabile in applicazione dell'art. 71, par. 1 del Reg. (UE) 2021/1060 è stata individuata con DGR 31/10 del 13/10/2022, nell'Unità di Progetto "Autorità di Certificazione della spesa dei fondi del PR FESR FSE e FSC" incardinata presso l'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio.

La necessaria posizione di indipendenza e di netta separazione gerarchica e funzionale sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Audit è garantita dall'appartenenza dell'Autorità Contabile ad un ramo diverso dell'Amministrazione regionale. Infatti, nell'ambito dell'organigramma dei fondi strutturali FESR e FSE, le Autorità di Gestione fanno capo rispettivamente al Centro Regionale di Programmazione e all'Assessorato del

Lavoro; mentre l'Autorità di Audit è organizzata quale Unità di Progetto della Presidenza della Regione. Nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo di cui è parte, l'Autorità di Certificazione già dalla programmazione 2014/2020 ha mantenuto altresì la propria autonomia funzionale e operativa essendo costituita in Unità di Progetto all'interno dell'Assessorato della Programmazione Bilancio, Credito e Assetto del Territorio.

La Funzione Contabile nell'ambito dei PR FESR e FSE + della programmazione 2021-2027 è attribuita all'attuale Unità di Progetto "Autorità di Certificazione della spesa dei fondi del PR FESR FSE e FSC" che già ha svolto le funzioni di Autorità di Certificazione della spesa nella programmazione 2014-2020.

Nello specifico, l'Autorità che svolge la funzione contabile, per l'attuazione dei PR FESR e FSE+ 2021-2027, risulta così strutturata:

**Struttura competente:** Unità di Progetto Autorità di Certificazione della spesa dei fondi del PR FESR FSE e FSC - Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio

**Indirizzo:** Via Cesare Battisti s.n. – 09123 CAGLIARI

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

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

L'attuale inquadramento dell'Autorità che svolge la funzione contabile garantisce la netta separazione gerarchica e funzionale dalle due Autorità responsabili della gestione e dell'audit dei Programmi.

Il responsabile dell'Autorità Contabile possiede una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

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

### 3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dell'Autorità Contabile di cui all'articolo 76

L'Autorità Contabile adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 76 del Regolamento (UE) n. 2021/1060. Essa è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del Regolamento;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del Regolamento e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

A tale proposito, l'Autorità Contabile, nel rispetto dei requisiti fondamentali di cui all'art. 69 e richiamati dall'Allegato XI del Reg (UE) 2021/1060, adotta *“procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti e conferma della completezza, dell'accuratezza e della veridicità dei conti”*, la cui descrizione viene articolata nei successivi sotto paragrafi.

### 3.1.2.1 Procedure per la redazione e presentazione delle domande di pagamento

L'Autorità Contabile ha il compito di redigere e presentare alla Commissione, tramite il sistema SFC, le domande di pagamento secondo il *“Modello per le domande di pagamento – articolo 91, paragrafo 3 contenuto nell'Allegato XXIII del Regolamento (UE) n. 2021/1060”*.

L'Autorità Contabile nel rispetto degli adempimenti regolamentari previsti per il nuovo ciclo di Programmazione 2021/2027, **deve confermare la correttezza tecnica e la completezza dei dati contenuti nella Attestazione di spesa del PR trasmessa dall'Autorità di Gestione** e, in particolare, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 91, paragrafo 3 del RDC, presenta ciascuna domanda di pagamento in conformità del modello riportato nell'allegato XXIII comprensiva, per singola priorità, delle seguenti informazioni:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- b) l'importo per l'assistenza tecnica calcolato in conformità dell'articolo 36, paragrafo 5, lettera b) del Regolamento, se del caso;
- c) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- d) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile.

Le domande di pagamento dovranno contenere gli **elementi specifici degli strumenti finanziari** di cui all'art. 92 RFC, di seguito indicate:

- Se gli strumenti finanziari sono attuati in conformità dell'articolo 59, paragrafo 1, le domande di pagamento in conformità dell'allegato XXIII comprendono gli importi totali versati o, nel caso di garanzie, gli importi accantonati per i contratti di garanzia, dall'autorità di gestione a favore dei destinatari finali di cui all'articolo 68, paragrafo 1, lettere a), b) e c).
- Se gli strumenti finanziari sono attuati in conformità dell'articolo 59, paragrafo 2, le domande di pagamento che comprendono spese per gli strumenti finanziari sono presentate in conformità delle condizioni seguenti:

- a. l'importo incluso nella prima domanda di pagamento deve essere stato versato agli strumenti finanziari e può rappresentare fino al 30 % dell'importo totale dei contributi del programma impegnati per strumenti finanziari a norma del pertinente accordo di finanziamento, in conformità della pertinente priorità e categoria di regioni, se applicabile;
- b. l'importo incluso nelle domande successive di pagamento presentate durante il periodo di ammissibilità include le spese ammissibili di cui all'articolo 68, paragrafo 1.

La Commissione effettua la liquidazione contabile dell'importo contenuto nella prima domanda di pagamento di cui alla lettera a) del precedente paragrafo, non oltre il periodo contabile finale.

Nelle domande di pagamento esso è indicato separatamente.

La predisposizione delle domande di pagamento, pertanto, in coerenza con le sopra richiamate disposizioni regolamentari e con l'Allegato XXIII al Reg. (UE) 2021/1060 assicura la corretta registrazione delle dichiarazioni di spesa relative alle operazioni che concorrono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, nonché una diversa evidenza degli importi certificati a seconda della forma del contributo prescelto: costi reali e/o OSC definite dall'Autorità di Gestione (art. 91, comma 4); importi e spese ammissibili relativi a operazioni certificabili ai sensi degli art. 94 e 95 del RDC ovvero gli importi dichiarati in base alle OSC inserite nei Programmi o approvate dalla CE con atti delegati e importi di Finanziamento non collegato ai costi.

Inoltre, in riferimento alla tempistica per la trasmissione delle domande di pagamento, in coerenza con le previsioni regolamentari vigenti (cfr. art. 91, par. 1), si prevede un massimo di n. 6 domande di pagamento per ciascun anno contabile che potranno essere presentate alla CE in ogni periodo di tempo compreso tra le date del 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

A tale scopo l'OFC, d'intesa con l'Autorità di Gestione dovrà predisporre un calendario per la presentazione delle domande di pagamento dal presentare alla CE per ciascun anno contabile.

In continuità con quanto già previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE 2014/2020, al fine di contribuire a una adeguata attività di monitoraggio delle spese, le attestazioni dell'Autorità di Gestione saranno registrate sui sistemi informativi ("*SMEC - Sistema di Monitoraggio e Controllo*" per il PR PR FESR e "*SIL Sardegna Sistema Informativo del Lavoro e della formazione professionale*" per il PR PR FSE +) e saranno rappresentate per il FSE+ dal modello "Attestazione spesa FSE +\_AdG\_21-27" adottato dall'Autorità Contabile (Già Autorità di Certificazione delle Spese del PO Fesr Fse e FSC) con determinazione n. 12 prot. 561 del 24.06.2024 di approvazione del Vademecum e allegati relativi alla programmazione 2021-2027.

Il modello tiene conto dei dati da riportare in Domanda di Pagamento sulla base del modello previsto dal Reg. (UE) 2021/1060 (ALLEGATO XXIII) e pertanto richiede l'esposizione dei seguenti dati:

- l'importo incluso nelle DdP relative agli anni contabili precedenti;
- l'importo incluso nelle DdP relative all'anno contabile corrente;
- gli incrementi, i decrementi e gli importi attestati nella domanda di pagamento in corso aggregati per priorità;
- le informazioni sui contributi del PR versati agli Strumenti finanziari di cui all'art. 92 (così come indicato dall'**Appendice 1** alla domanda di pagamento);
- le informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, inserendo i dati cumulativi dall'inizio del periodo di programmazione (così come indicato dall'**Appendice 2** alla domanda di pagamento);

- gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (articolo 91, paragrafo 5) e inclusi nelle domande di pagamento in maniera cumulativa da inizio Programmazione (così come indicato dall'**Appendice 4** alla domanda di pagamento).

Ciascun sistema informativo deve assicurare la registrazione e la conservazione in formato digitale di tutta la documentazione necessaria a garantire all'Autorità Contabile di procedere alla corretta compilazione delle domande di rimborso con le relative appendici.

Sulla base delle disposizioni del nuovo regolamento, infine, l'Autorità Contabile non è incaricata di effettuare verifiche a livello di beneficiari finali, così come disposto dall'art. 76, paragrafo 2, ma deve assicurare solo l'esistenza di procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti e la conferma della completezza, dell'accuratezza e della veridicità dei conti, come indicato dal resto dal nuovo criterio di valutazione 10.1 relativo ai requisiti fondamentali dei sistemi di Gestione e Controllo e loro classificazioni – art. 69, par. 1 – di cui all'All. XI al RDC.

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

L'Autorità Contabile fornisce indicazioni all'AdG al fine di adeguare i sistemi informativi alle esigenze di affidabilità e tracciabilità delle operazioni richieste dalla normativa vigente per una corretta gestione delle partite contabili.

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

### 3.1.2.2 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti

In linea con le previsioni dell'art. 76, paragrafo 1, lett. b) del RDC l'Autorità Contabile deve: *“redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento”*.

Tale disposizione deve essere garantita sulla base del modello dei conti, individuato nell'Allegato XXIV al RDC. Le disposizioni regolamentari, in particolare, devono assicurare che l'Autorità Contabile confermi la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti, nonché il fatto di aver redatto gli stessi e conservato le relative registrazioni, mentre restano in capo all'AdG i compiti di verificare e confermare la legittimità e l'ammissibilità delle spese come già specificato a § 2.1.2. Il nuovo modello dei conti presuppone pertanto una corresponsabilità tra le due Autorità del PR nella predisposizione e nella trasmissione dei conti finali.

In ogni caso a più riprese il Reg. (UE) 2021/1060 parla di spese ammissibili “registrate nel sistema contabile dell'organismo che svolge la funzione contabile” a significare che l'ammissibilità delle spese richiede una

verifica da parte dell'Autorità Contabile come condizione per il loro inserimento nel sistema contabile da essa tenuto come si evince peraltro dal combinato disposto degli articoli 76 e 98 del RdC.

Il modello dei conti dell'Allegato XXIV RDC, prevede n. 7 appendici così come già era previsto nel precedente ciclo di programmazione ma con alcune significative modifiche richieste dal nuovo quadro regolamentare, con particolare riferimento alle procedure per la compilazione dell'appendice n. 5 e 6 che attengono specificatamente alle specifiche relative a spese collegate a obiettivi specifici per cui NON sono soddisfatte le condizioni abilitanti.

Si riporta di seguito in maniera schematica e sintetica il contenuto delle informazioni da inserire in ciascuna appendice.

APPENDICE 1	Importi registrati nei sistemi contabili della funzione contabile – articolo 98, paragrafo 3, lettera a)	Tale Appendice riporta le informazioni relative a: a) il totale delle spese ammissibili registrate nei sistemi contabili e figuranti in DdP; b) Gli importi per l'Assistenza Tecnica; c) l'importo complessivo del contributo pubblico fornito o da fornire
APPENDICE 2	Importi ritirati durante il periodo contabile – articolo 98, par. 3, lettera b), e articolo 98, par. 7	Tale Appendice riporta le informazioni relative ai ritiri suddivise in: a) Importo totale delle spese incluse nelle domande di pagamento; b) il Contributo pubblico corrispondente  La seconda sezione della Appendice riporta i dati relativi agli importi ritirati suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese specificando le rettifiche effettuate a seguito di Audit.
APPENDICE 3	Importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari	Tale Appendice riporta gli importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma)
APPENDICE 4	Riconciliazione delle spese – articolo 98, paragrafo 3, lettera d), e articolo 98, paragrafo 7	Tale Appendice riporta: a) il totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione; b) Spese dichiarate a norma dell'articolo 98 del Regolamento; c) Differenze d) Osservazioni
APPENDICE 5	Informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti	Tale Appendice riporta: a) la Base di calcolo; b) Importo delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni a norma dell'articolo 91, paragrafo 3, lettere a) o c), o del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, in relazione a condizioni abilitanti non soddisfatte ai sensi dell'articolo 15, paragrafi 5 o 6, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti; c) agate nell'attuazione delle operazioni a norma dell'articolo 91, paragrafo 3, lettere a) o c), o del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, in relazione a condizioni abilitanti

		soddisfatte ai sensi dell'articolo 15, paragrafi 5 o 6, o che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti
APPENDICE 7	Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a titolo dell'articolo 91, paragrafo 5 (dati cumulativi dall'inizio del programma)	Tale Appendice riporta: a) Importo totale versato come anticipo; b) Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro i tre anni successivi all'anno del pagamento dell'anticipo; c) Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

Con specifico riferimento alla compilazione delle Appendici per la presentazione dei conti, specifiche puntuali saranno inserite nella manualistica adottata dalle due Autorità che dovranno definire le procedure per la corretta contabilizzazione delle spese anche con riferimento a quelle relative alle condizioni abilitanti, di cui alle Appendici 5 e 6 dei Conti il cui rimborso comunitario è condizionato agli obiettivi quantificati nel PR.

### **3.1.3 L'organizzazione dell'Autorità Contabile Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.**

L'organizzazione del lavoro e le procedure applicate sono adeguatamente esposte all'interno del Vademecum dell'Autorità Contabile (già Unità di Progetto Autorità di Certificazione della spesa dei fondi del PR FESR FSE e FSC) approvato con determinazione n. 12 prot. 561 del 24.06.2024 al quale si rinvia.

### **3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili**

L'Autorità Contabile (AC) per la programmazione 2021/2027 conserva l'impianto organizzativo della precedente programmazione 2014/2020. Essa è articolata in distinti Gruppi di Lavoro (GdL) le cui competenze e composizione vengono specificate nel funzionigramma che viene dettagliato e modificato con ordine di servizio del Coordinatore dell'Unità di Progetto. L'ordine di servizio e il funzionigramma potrebbero includere anche eventuali collaboratori esterni (Assistenza Tecnica), a seguito di affidamento del servizio di AT secondo le norme di contrattualistica pubblica, nel caso di carenza accertata di risorse interne preceduta da manifestazione di interesse, con esito negativo, rivolta ai Funzionari del "Sistema Regione", e di verifica della disponibilità dei fondi destinati all'AC.

La responsabilità della gestione, pagamento, rendicontazione e del monitoraggio dell'AT dell'Autorità Contabile è in capo al Coordinatore dell'Unità di Progetto "Certificazione della spesa dei fondi dei PR FESR, FSE e FSC".

Le risorse umane coinvolte sono vincolate da specifiche regole in materia di etica e integrità di comportamento secondo la normativa di riferimento (art. 6 bis L. 241/1990, introdotto dalla L. n.190/2012, dagli artt. 6, 7 e 13 del DPR n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento del personale del sistema regione e delle società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna approvato con DGR 43/7 del 29/10/2021). Ai consulenti esterni in fase di stipula del contratto è richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ex art. 47 del DPR 445/200) di assenza di incompatibilità e di conflitto di interessi tra cariche, incarichi e attività professionali svolti rispetto al ruolo rivestito all'interno dell'AC. Tale dichiarazione è sottoscritta anche all'interno di ciascuna Check List di verifica e controllo della spesa.

## Competenze e composizione dei Gruppi di lavoro

La struttura organizzativa dell'AC è articolata in forma orizzontale attraverso l'attività di Gruppi di lavoro formati da funzionari responsabili delle verifiche propedeutiche per redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione ai sensi degli articoli 91 e 92 del RDC, per redigere e presentare i conti, confermare la completezza, accuratezza e veridicità in conformità all'art. 98 del RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Ciascun gruppo di lavoro opera per obiettivi come di seguito elencati:

- GdL 01 *“Controllo della spesa del PR FESR e PR PAC”*;
- GdL 02 *“Controllo della spesa del PR FSE+, PSC”*;
- GdL 03 Attività trasversali *“Contabilità e supporto amministrativo”*.

Il funzionigramma che illustra i compiti dei funzionari e dell'eventuale AT nei Gruppi di Lavoro e nell'ambito delle Attività dell'AC è definito con Ordine di servizio dal Coordinatore dell'UdP e aggiornato ogni qualvolta si renda necessario.

### **Gruppo di Lavoro 01 *“Controllo della spesa del PR FESR e PR PAC”***

Ai componenti del Gruppo di lavoro 01 *“Controllo della spesa del PR FESR e PR PAC”* sono attribuite le seguenti competenze relative al PR FESR 2021/2027 e per le Domande di Rimborso nel Piano di Azione e Coesione (PAC):

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del RDC per il PR FESR 2021/2027;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità all'articolo 98 del RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento per il PR FESR 2021/2027;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo per il PR FESR 2021/2027;
- verifica e controllo contabile dell'ammissibilità delle spese rendicontate dall'AdG e dai Responsabili di Attivazione;
- implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi per gli aspetti relativi all'AC;
- aggiornamento del prospetto di monitoraggio delle criticità riscontrate nei controlli;
- monitoraggio dei recuperi e delle soppressioni effettuati dall'AdG e dai Responsabili di Attivazione;
- definizione e aggiornamento del SiGeCo, del Vademecum per la parte del PR FESR 2021/2027, delle check list e degli strumenti di lavoro;
- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza PR FESR 2021/2027 per gli aspetti di competenza UdP;
- istruttoria e protocollazione della posta *“in uscita”* del GdL con utilizzo degli applicativi SIBAR; presa in carico, fascicolazione e archiviazione dei documenti assegnati sul sistema di gestione documentale SIBAR, secondo le modalità previste dalla mappatura approvata dal Coordinatore UdP per le attività specifiche di competenza del GdL;
- partecipazione alle attività degli altri gruppi di lavoro interni ed esterni secondo le esigenze dell'UdP.

### **Gruppo di Lavoro 02 *“Controllo della spesa del PR FSE + e PSC”***

Il Gruppo di lavoro 02 è articolato in due sottogruppi:

**Relativamente al PR FSE + 2021/2027**, ai componenti del Gruppo di lavoro 02 “Controllo della spesa del PR FSE + e PSC” sono attribuite le seguenti competenze:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del RDC per il PR FSE + 2021/2027;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l’accuratezza e la veridicità in conformità all’articolo 98 del RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento per il PR FSE+ 2021/2027;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un’altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell’organismo responsabile dell’esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo per il PR FSE + 2021/2027;
- verifica e controllo contabile dell’ammissibilità delle spese rendicontate dall’AdG e dai Responsabili di Attivazione;
- implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi per gli aspetti relativi all’AC;
- elaborazione delle DdP, intermedie e finali, mediante la verifica e il controllo contabile dei dati e delle attestazioni dell’AdG e dei Responsabili di Attivazione;
- elaborazione della documentazione inerente le verifiche di ammissibilità e regolarità propedeutiche alla DdP e alla chiusura dei Conti annuali;
- predisposizione dei Conti annuali relativamente al PR FSE+ 2021/2027;
- aggiornamento del prospetto di monitoraggio delle criticità riscontrate nei controlli;
- monitoraggio dei recuperi e delle soppressioni effettuati dall’AdG e dai Responsabili di Attivazione;
- definizione e aggiornamento del SiGeCo, del Vademecum per la parte del PR FSE+ 2021/2027, delle check list e degli strumenti di lavoro;
- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza del PR FSE+ 2021/2027 per gli aspetti di competenza UdP;
- istruttoria e protocollazione della posta “in uscita” del GdL con utilizzo degli applicativi SIBAR; presa in carico, fascicolazione e archiviazione dei documenti assegnati sul sistema di gestione documentale SIBAR, secondo le modalità previste dalla mappatura approvata dal Coordinatore UdP per le attività specifiche di competenza del GdL;
- partecipazione alle attività degli altri gruppi di lavoro interni ed esterni secondo le esigenze dell’UdP.

**Relativamente al PSC 2000/2020 e FSC 2021/2027**, ai componenti del Gruppo di lavoro 02 “Controllo della spesa del PR FSE+ e PSC” sono attribuite le seguenti competenze:

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

- istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del GdL con utilizzo degli applicativi SIBAR; presa in carico, fascicolazione e archiviazione dei documenti assegnati sul sistema di gestione documentale SIBAR, secondo le modalità previste dalla mappatura approvata dal Coordinatore UdP per le attività specifiche di competenza del GdL;
- attività di competenza dell'Organismo di Certificazione, quali l'aggiornamento delle procedure del SiGeCo. e/o del Manuale PSC nonché predisposizione di check list, di format, di relazioni e di altri strumenti di lavoro di competenza del GdL;
- collaborazione con gli altri gruppi di lavoro interni ed esterni secondo le esigenze dell'UdP.

### **Gruppo di Lavoro 03 Attività trasversali "Contabilità e supporto amministrativo"**

Ai componenti del Gruppo di lavoro 03 *Attività trasversali "Contabilità e supporto amministrativo"* sono attribuite le seguenti competenze di carattere generale, contabile-amministrativo e informatico, di supporto all'Autorità Contabile:

- attività generale di supporto amministrativo al Coordinatore dell'UdP, tenuta dei Sistemi informativi relativi ai fondi europei per la parte concernente l'AC (PR FESR 2021/2027 e PR FSE+ 2021/2027) e l'OdC (PSC 2000-2020), riordino e implementazione dell'archivio informatico interno all'UdP;
- supporto al dirigente per gli adempimenti relativi alla trasparenza, alla privacy, alla sicurezza e alla formazione del personale;
- supporto al Dirigente in relazione al ciclo della performance;
- adempimenti contabili ed amministrativi per l'accertamento delle entrate statali e comunitarie e l'impegno delle spese per la quota-parte di propria competenza dei PR FESR, PR FSE+ e PSC;
- adempimenti contabili e amministrativi per il riaccertamento ordinario annuale dei residui attivi e passivi di bilancio per la quota-parte di propria competenza delle entrate statali e comunitarie dei PR FESR, PR FSE+, PSC;
- riscossione dei cofinanziamenti statali e comunitari relativi ai PR FESR, PR FSE+, PSC per la quota parte di competenza dell'UdP;
- monitoraggio dei dati relativi a pre-finanziamenti, pagamenti intermedi e saldi ricevuti relativi PR FESR, PR FSE+;
- gestione amministrativo-contabile delle pratiche relative agli eventuali collaboratori esterni;
- adempimenti relativi alla gestione amministrativa del personale assegnato all'UdP mediante il sistema SIBAR HR;
- predisposizione delle proposte di delibera di Giunta ove richiesto dall'ufficio di Gabinetto dell'Assessore per le materie di competenza dell'UdP;
- istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del GdL con utilizzo degli applicativi SIBAR; presa in carico, fascicolazione e archiviazione dei documenti assegnati sul sistema di gestione documentale SIBAR secondo le modalità previste dalla mappatura approvata dal Coordinatore UdP per le attività specifiche di competenza del GdL;
- gestione sistema documentale SIBAR e corretta tenuta del protocollo; coordinamento e aggiornamento mappatura delle attività dell'UdP;
- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del GdL;
- partecipazione alle attività degli altri gruppi di lavoro interni ed esterni secondo le esigenze dell'UdP.

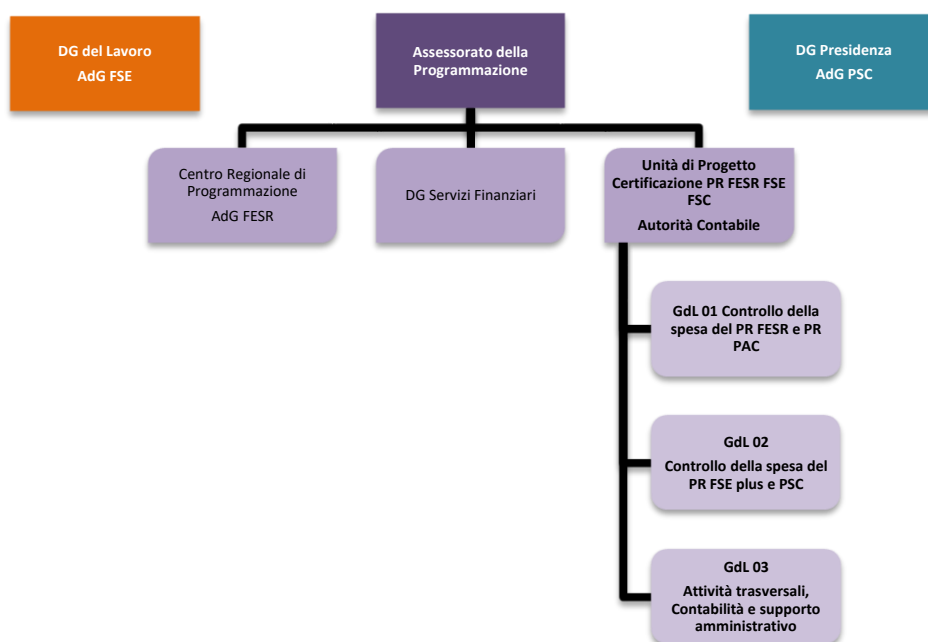
## Modalità operative dei Gruppi di Lavoro

Ogni Gruppo di lavoro (GdL) è composto da funzionari di ruolo dell'amministrazione regionale, eventualmente coadiuvati da collaboratori esterni, con un referente individuato con ordine di servizio del Coordinatore dell'UdP. Il Gruppo di lavoro organizza la propria attività nel rispetto delle direttive del Coordinatore dell'UdP, con responsabilità solidale dei componenti che partecipano in modo paritario alla definizione degli obiettivi anche mediante riunioni organizzative, ciascuno secondo le proprie competenze e la propria professionalità.

Per i controlli finalizzati alla redazione e presentazione delle DdP, il GdL elabora una proposta di assegnazione delle azioni/subazioni da verificare tenendo conto di eventuali incompatibilità/conflicti di interesse dichiarati, delle esperienze pregresse, dei carichi di lavoro di ciascuno e di quelli dei funzionari che partecipano a più GdL. I referenti dei gruppi organizzano le attività all'interno del proprio GdL, si incontrano periodicamente, e ogni volta che è necessario, per confrontarsi su problematiche comuni (audit di sistema, redazione dei conti annuali, predisposizione dei manuali e degli strumenti di lavoro, implementazione dei sistemi informativi, ecc...).

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

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



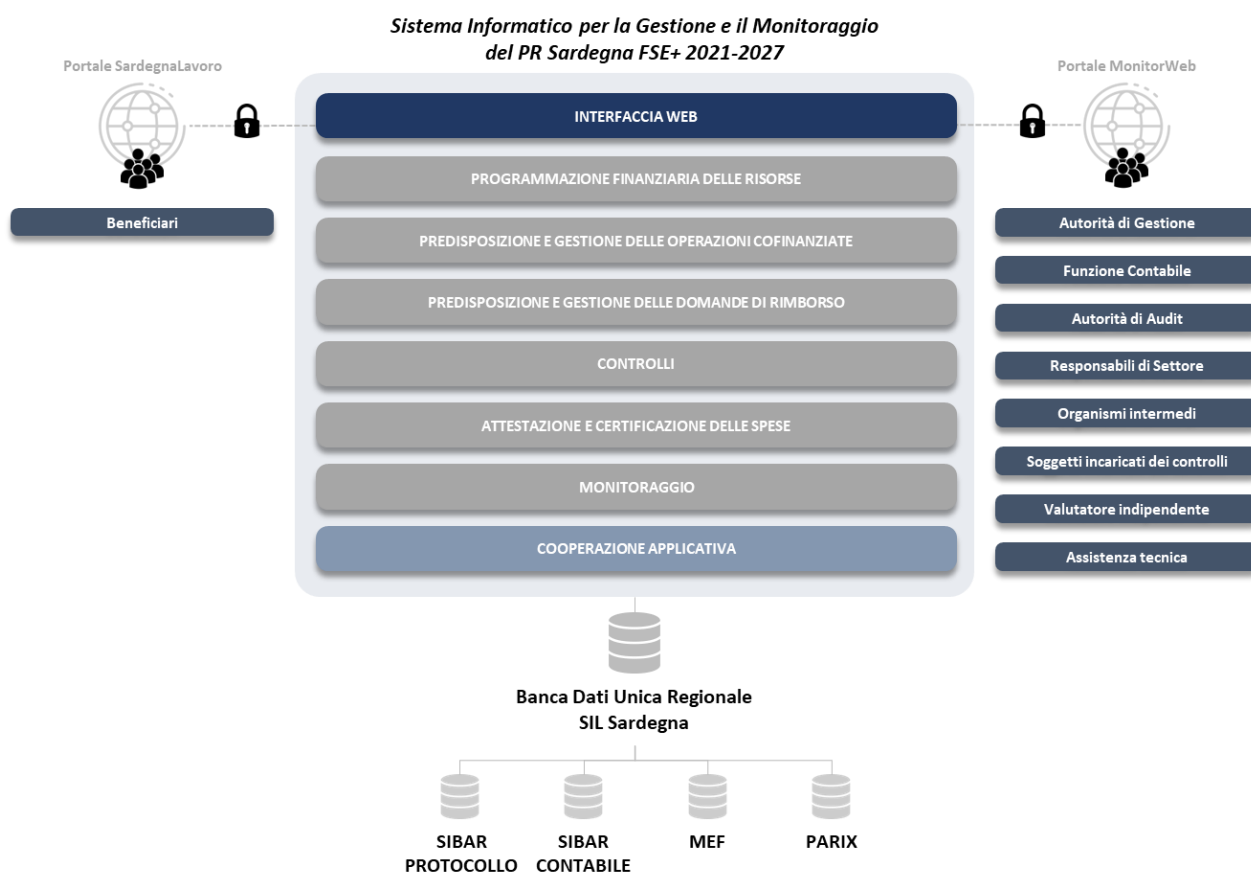
## 4. Sistema elettronico

### 4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:

L'Amministrazione Regionale della Sardegna, in continuità con l'esperienza maturata nella precedente programmazione comunitaria, si è posta l'obiettivo di mettere a disposizione dei diversi soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del PR, un sistema informatico capace di supportare "end to end" la gestione e il controllo di tutto il ciclo di vita dei progetti cofinanziati dal FSE.

Le procedure informatiche che contraddistinguono il Sistema supportano, in tal senso, gli obiettivi di registrazione e conservazione delle informazioni progettuali e dei relativi dati contabili (dati anagrafici, amministrativi, finanziari, di avanzamento procedurale e di realizzazione fisica degli interventi), nell'ambito di tutte le fasi di attività previste per l'attuazione del Programma (dalla domanda di partecipazione da parte dei potenziali beneficiari e relativa istruttoria, la successiva attivazione di un'operazione, fino alla sua completa realizzazione e al suo monitoraggio).

A tal proposito, si propone di seguito una rappresentazione grafica delle principali caratteristiche funzionali e tecnologiche che caratterizzano il Sistema Informatico per la Gestione e il Monitoraggio del PR FSE+ Sardegna 2021-2027.



Come si evince dalla figura suesposta, in continuità funzionale con quanto realizzato per il ciclo di Programmazione 2014-2020, il Sistema Informatico è costituito dalle seguenti componenti funzionali (per una consultazione specifica degli strumenti informatici in fase di realizzazione si rimanda al paragrafo 4.1.5 *“Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.”*) accessibili, per quanto di competenza dei Beneficiari, per il tramite del Portale di Front Office del SIL Sardegna “SardegnaLavoro” o, per quanto di competenza dell’Amministrazione regionale e di specifici soggetti coinvolti nell’attuazione del Programma, per il tramite del Portale di Back Office “MonitorWeb”.

### **Programmazione finanziaria delle risorse**

Per il tramite degli strumenti di “Programmazione finanziaria delle risorse”, previsti nell’ambito del SIBAR (Sistemi Informativi di Base dell’Amministrazione Regionale), l’Autorità di Gestione predispone la struttura gerarchica del PR Sardegna FSE+ Sardegna 2021-2027 nella sua declinazione in Priorità di investimento, Obiettivi specifici e Settori di intervento, al fine di gestire la pianificazione delle risorse connesse a tale gerarchia, in riferimento sia alle previsioni annuali che alla programmazione del settennio. Tale pianificazione è integrata con il Bilancio Regionale attraverso la distribuzione dello stesso in specifici centri di costo, individuati declinando le risorse finanziarie FSE 2021-2027 sulla base del Capitolo di bilancio/Settore di intervento ai vari Centri di Responsabilità, di volta in volta impegnati nell’attivazione e attuazione delle operazioni. Tutto ciò al fine di consentire un confronto puntuale tra il valore delle risorse programmate e i dati contabili di consuntivazione rilevati in sede di prenotazione, impegno, liquidazione e pagamento che caratterizzano l’avanzamento del Programma, rilevando gli scostamenti e controllando, in fase di finanziamento delle operazioni, l’eventuale disponibilità residua delle risorse allocate in bilancio.

### **Predisposizione e gestione delle operazioni cofinanziate**

Per il tramite degli strumenti di “Predisposizione e gestione delle operazioni cofinanziate”, i Responsabili di Attivazione e gli OO.II. gestiscono il processo di richiesta (ed eventuale rilascio da parte del Servizio supporto all’AdG) del parere di conformità, e a seguito dell’esito positivo dell’istruttoria, i dati identificativi delle procedure di attivazione (procedure a sportello, procedure negoziali, individuazioni dirette ecc.), tracciando le informazioni che caratterizzano gli aspetti amministrativi (titolo, anno di pubblicazione, importo stanziato), caricando a sistema i documenti identificativi del procedimento (bando, avviso, allegati pubblicati sul BURAS etc.) e configurando la struttura del Piano finanziario (macro-voci e voci di spesa, UCS, costi forfettari, etc.) che sarà associato a tutti i progetti cofinanziati nell’ambito del bando/avviso di riferimento.

A seguito del processo di selezione degli interventi, i Responsabili di Attivazione e gli OO.II. tracciano sul Sistema i progetti, ricollegandoli alla procedura di attivazione di riferimento e inserendone le dovute informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali. Tale bagaglio informativo è costituito da tutte le informazioni necessarie per la produzione degli adempimenti di cui all’allegato VII del Regolamento UE 1060/2021 e dei dati richiesti dal MEF – IGRUE per garantire il monitoraggio unitario dei progetti a livello nazionale. L’AdG (con il supporto dei RdA e OO.II, ognuno per i progetti di propria competenza), infatti, deve inviare al Sistema Nazionale di Monitoraggio le informazioni aggiornate, dopo aver verificato che le stesse soddisfino i controlli di pre-validazione ed aver sanato eventuali difformità rispetto agli standard.

Tutte le informazioni relative ai progetti sono messe a disposizione dei diversi soggetti, per quanto riguarda le attività di competenza (monitoraggio, controllo, valutazione), secondo le forme più opportune (sola visualizzazione, estrazione di report analitici, dati aggregati).

## **Predisposizione e gestione delle domande di rimborso**

Per il tramite degli strumenti a supporto della “Predisposizione e gestione delle domande di rimborso”, i Beneficiari, utilizzando gli strumenti accessibili dal portale SardegnaLavoro, possono inviare le rendicontazioni finanziarie e le comunicazioni fisico-procedurali rispettando l’iter di rendicontazione previsto dal bando/avviso ed eventualmente dalle linee guida; in particolare, sulla base dell’impostazione effettuata sul Sistema, possono essere inviate le richieste di rimborso sulle operazioni (acconto, intermedia e saldo), corredate dalle informazioni relative alle spese sostenute sia a costi reali che semplificati, dai relativi documenti giustificativi e dagli allegati a supporto, e le comunicazioni fisico-procedurali propedeutiche al monitoraggio e alla valutazione dei progetti (indicatori, partecipanti, dati ad avvio e conclusione, etc.). Per ogni rendicontazione/comunicazione il Sistema associa un codice univoco che consente un’adeguata registrazione nella banca dati unica regionale della comunicazione e una sua inequivocabile identificazione a seguito dell’invio.

## **Verifiche amministrativo-finanziarie (area controlli)**

Attraverso gli strumenti a supporto delle “Verifiche amministrativo-finanziarie”, l’Autorità di Gestione, per il tramite dei Responsabili di Attivazione e degli OO.II., può effettuare le proprie verifiche amministrativo-finanziarie a tavolino delle domande di rimborso, consultando tutti i dati presenti nelle richieste di rimborso e nelle altre comunicazioni riguardanti gli aspetti fisico-procedurali, effettuando il download della relativa documentazione allegata alle richieste. Il RdA/O.I. può inoltre compilare la checklist di controllo, prevista dalla manualistica o personalizzata sulla base delle proprie esigenze, storicizzare l’esito delle verifiche sul Sistema e gestire le eventuali fasi di integrazione documentale o controdeduzione.

## **Controlli di I livello (area controlli)**

Per il tramite degli strumenti a supporto dei “Controlli di I livello”, i soggetti incaricati dei Controlli (interni o esterni all’Amministrazione Regionale) possono gestire per il tramite del SI le attività di controllo, distinte in base alla diversa tipologia di operazione (titolarità o regia regionale), anche relazionati alle verifiche in loco (in itinere ed ex post), finalizzate ad esaminare la realizzazione del progetto, il suo avanzamento e la legittimità/veridicità delle spese sostenute dal Beneficiario. I soggetti responsabili dei controlli possono consultare direttamente sul Sistema (per il tramite del Portale di Back Office “MonitorWeb”) tutte le informazioni attinenti all’operazione e alla rendicontazione oggetto di verifica, l’elenco dei documenti di spesa e la documentazione allegata. Il Sistema consente di registrare l’eventuale indicazione della sospensione/non ammissibilità relativa ad ogni singolo documento imputato dal Beneficiario, la checklist di controllo, prevista dalla manualistica o personalizzata sulla base delle proprie esigenze, l’esito delle verifiche e il relativo verbale, gestendo eventuali fasi di integrazione documentale o controdeduzione.

## **Controlli di II livello e verifiche ispettive (area controlli)**

Per il tramite degli strumenti a supporto dei “Controlli di II livello e verifiche ispettive”, le Autorità funzionalmente competenti sul Programma, hanno la possibilità, attraverso strumenti dedicati, di tracciare a sistema (con differenti livelli di accesso e sulla base delle rispettive necessità di ruolo) gli esiti dei controlli sulle operazioni, sul Sistema stesso o sugli organismi a vario titolo coinvolti nell’attuazione del Programma, segnalando eventuali irregolarità o criticità rilevate.

In tutte le fasi del processo i soggetti abilitati ai controlli possono prendere visione delle risultanze dei controlli effettuati precedentemente e/o da altri soggetti, prevalentemente in termini di: soggetti incaricati del controllo,

data del controllo, tipologia del controllo (tavolino o in loco), dettaglio dell'esito del controllo (verbali e checklist), dettaglio delle irregolarità riscontrate, eventuali comunicazioni inoltrate agli organi competenti, integrazioni e controdeduzioni del Beneficiario. Il sistema informativo assicura altresì il monitoraggio di tutte le azioni di follow up necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

Il Sistema include apposite funzionalità di campionamento delle operazioni e delle spese, utili per le attività di controllo che, in continuità con la precedente programmazione e coerentemente con le necessità di campionamento previste per la programmazione 2021-2027, potranno essere assolte sul sistema anche per il tramite di strumenti di gestione "massiva".

### **Gestione irregolarità e recuperi (area controlli e certificazione)**

Per il tramite degli strumenti a supporto della "Gestione delle irregolarità e recuperi", le Autorità funzionalmente competenti sul Programma, hanno la possibilità, attraverso strumenti dedicati, di inserire irregolarità sulle spese e gestire la fase di verifica/recupero delle somme eventualmente versate ai Beneficiari. L'organismo che si occupa della Funzione contabile, per ciò che concerne in particolare il processo di gestione delle somme oggetto di recupero o soppressione, ha la possibilità di gestire ed esportare le principali informazioni che caratterizzano i recuperi e le soppressioni.

### **Attestazione e certificazione delle spese**

Il SI consente di gestire per via telematica tutto il processo di attestazione e certificazione delle spese che si avvia attraverso la compilazione, da parte di Responsabili di Attivazione e OO.II., della scheda di attestazione delle spese, all'interno della quale è possibile riportare in maniera informatizzata l'elenco delle operazioni che hanno superato i controlli di I livello, accompagnate dai relativi importi ammessi con la possibilità di indicare anche le eventuali irregolarità e de-soppressioni. La scheda di attestazione, una volta completata e confermata viene associata all'Attestazione dell'Autorità di Gestione, che costituisce la base di partenza per i successivi controlli da parte dell'organismo che si occupa della Funzione contabile. Conclusi i controlli di pre-certificazione, i cui esiti sono storicizzati sul sistema informativo (checklist e verbali), il soggetto certificatore della spesa deve predisporre a Sistema la domanda di pagamento, caratterizzandola con i dati anagrafici di base e la lista delle operazioni da portare in attestazione. Il Sistema consente di registrare gli esiti del processo e la principale documentazione, la checklist di controllo, prevista dalla manualistica o personalizzata sulla base delle proprie esigenze e il relativo verbale, gestendo eventuali fasi di integrazione documentale tra i soggetti coinvolti.

Il Sistema consente altresì di produrre automaticamente le Appendici previste per i Conti annuali e per le Domande di pagamento, nonché di storicizzare le stesse e i dati di dettaglio che ne costituiscono la base di calcolo.

### **Monitoraggio**

Per il tramite degli strumenti a supporto del "Monitoraggio", il Sistema informatico mette a disposizione delle diverse categorie di utenza strumenti specifici per il monitoraggio delle operazioni e delle risorse finanziarie, garantendo la registrazione, aggregazione e rielaborazione dei dati necessari per l'estrazione degli indicatori di risultato e di output, dei dati finanziari, dei dati utili per gli adempimenti di cui all'allegato VII del Regolamento UE 1060/2021 e per ogni altra esigenza di monitoraggio dell'avanzamento fisico finanziario e del progressivo avvicinamento ai valori target, in particolare:

- Strumenti per l'estrazione di elenchi delle principali entità: pareri di conformità, procedure di attivazione, progetti, rendicontazioni, verifiche amministrative, controlli, schede di attestazione, domande di pagamento, irregolarità, filtrate tramite apposite funzionalità di ricerca e accompagnate da un set di dati specifici.
- Cruscotti di monitoraggio per la consultazione di apposite tavole numeriche e di grafici, costantemente aggiornati, che sintetizzano le principali informazioni caratterizzanti lo stato di esecuzione del Programma. Tali dashboard danno la possibilità di seguire l'avanzamento della spesa comunitaria, con le principali informazioni aggiornate dal sistema in tempo reale e organizzate nelle principali unità di rilevazione, al fine di monitorare il Programma e individuare, se necessari, interventi correttivi o modificativi che consentano il raggiungimento degli obiettivi operativi prefissati, anche supportando il monitoraggio del rischio di disimpegno sulle risorse programmate nel Programma.
- Strumenti per la generazione di reportistica ad hoc, ossia di elenchi incentrati su specifiche esigenze quali ad esempio l'elenco dei beneficiari, gli importi certificati utili al campionamento da parte dell'AdA, l'elenco dei corsi di formazione e dei relativi partecipanti etc.
- Strumenti per l'estrazione automatica, anche in forma aggregata, di:
  - informazioni finanziarie a livello di programma (Allegato VII – Tabella 1 di cui Articolo 42, paragrafo 2, lettera a))
  - dati finanziari cumulativi ripartiti per tipologia di intervento (Allegato VII – Tabella 2 di cui Articolo 42, paragrafo 2, lettera a))
  - indicatori di output comuni e specifici per il programma (Allegato VII – Tabella 6 di cui Articolo 42, paragrafo 2, lettera b))
  - indicatori di risultato comuni e specifici per il programma (Allegato VII – Tabella 10 di cui Articolo 42, paragrafo 2, lettera b))
  - dati degli strumenti finanziari dei fondi (Allegato VII – Tabella 12 di cui Articolo 42, paragrafo 3)

Attraverso l'elaborazione di tali indicatori, l'Autorità di Gestione può misurare e osservare le politiche di sviluppo, le sue realizzazioni e l'evoluzione indotta sul territorio: corredo indispensabile per sostenere la programmazione, affiancare la valutazione e fornire ai decisori regionali elementi oggettivi per monitorare ed eventualmente reindirizzare gli interventi cofinanziati.

- Strumenti per il monitoraggio finanziario-contabile, nell'ambito delle funzionalità di reportistica integrate nel sistema contabile regionale (SIBAR), che consentono l'estrazione dei documenti contabili (prenotazioni d'impegno, impegni, accertamenti, liquidazioni, mandati e reversali) e l'analisi comparativa, per ogni livello gerarchico del PR, tra i valori contabili programmati e quelli consuntivati in fase di attuazione del Programma.

Quale componente architettonica trasversale distintiva della capacità di raccolta e aggregazione dei dati, si segnala che le informazioni sono registrate e classificate all'interno della banca dati unica regionale del SIL Sardegna, a sua volta integrata attraverso logiche di cooperazione applicativa con altri sistemi informativi interni ed esterni all'Amministrazione Regionale della Sardegna (per il tramite di regole standard di colloquio), quali il Sistema di Monitoraggio Unitario dei Progetti.

Per ciò che riguarda, invece, l'integrazione con altri Sistemi regionali, si fa presente che il Sistema Informativo di Gestione e Monitoraggio del PR PR Sardegna FSE+ Sardegna 2021-2027 dispone delle procedure informatiche utili all'interscambio dati con la piattaforma contabile regionale (Sistema Informativo di Base dell'Amministrazione Regionale - SIBAR), al fine di rispondere all'esigenza di rendere più efficiente ed

efficace il processo di programmazione delle risorse, consuntivazione delle stesse e il monitoraggio finanziario - contabile del PR FSE+ Sardegna.

Attraverso tale cooperazione applicativa, l'Autorità di Gestione, i Responsabili di Attivazione e gli OO.II. possono associare alle operazioni cofinanziate i documenti contabili, relativi agli impegni, alle liquidazioni e ai mandati.

#### **4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.**

Sulla base di quanto disposto dalla normativa comunitaria, il SIL Sardegna costituisce la piattaforma informatica di riferimento per tutti gli attori coinvolti nella gestione del Programma, la cui Governance è affidata alla Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, quale Autorità di Gestione del Programma Regionale FSE+ Sardegna 2021-2027.

Particolare attenzione è riservata alle modalità di gestione, controllo e rendicontazione dei progetti, al fine di rendere il Sistema uno strumento di produzione, registrazione e conservazione dei dati finanziari e progettuali a livello di ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Regionale, secondo quanto previsto dalla disciplina comunitaria, garantendo la registrazione di tutte le informazioni previste dall'Allegato XVII del Regolamento UE 1060/2021 e la trasmissione di tutte le informazioni richieste dal sistema di monitoraggio unitario dei progetti indicate nel Protocollo Unico di Colloquio.

Il SI rappresenta al tempo stesso il sistema di riferimento per l'organismo che si occupa della funzione contabile che, sulla base dei dati e informazioni ivi presenti e attraverso specifiche funzionalità, può svolgere le sue funzioni: redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione certificando l'affidabilità del sistema da cui i dati provengono, redigere e presentare i Conti.

In termini di monitoraggio, il Sistema Informatico rappresenta lo strumento attraverso il quale sono raccolti, storicizzati ed elaborati i dati necessari per ogni esigenza di monitoraggio, in primis quanto previsto dall'allegato VII del Regolamento UE 1060/2021.

Dal punto di vista della sua capacità informativa, il sistema informatico a supporto del nuovo ciclo di programmazione 2021-2027 gestisce un ampio ventaglio di informazioni, le principali delle quali sono riepilogate nella seguente elencazione:

- Le informazioni relative alla programmazione delle risorse, declinata sui tre livelli gerarchici previsti dal PR (Priorità di investimento, Obiettivi specifici, Settori di intervento).
- Le informazioni relative alle operazioni, codificate secondo gli standard di colloquio previsti dall'IGRUE, ivi compresi dati specifici nel caso degli Strumenti Finanziari.
- I dati sulle tipologie di intervento.
- I dati sugli indicatori di output e di risultato di tutte le operazioni, ivi comprese quelle afferenti agli Strumenti Finanziari.
- I dati finanziari specifici delle operazioni afferenti agli Strumenti Finanziari.
- I dati relativi ai Beneficiari, ivi compresi quelli nel contesto degli Strumenti Finanziari.

- Le informazioni inerenti a tutte le richieste di rimborso presentate dai Beneficiari, nonché alle spese (sia a costi reali che tramite opzioni di semplificazione) dichiarate dai Beneficiari per ciascuna domanda di rimborso, al livello di singolo documento di spesa, ivi compresi i dati sulle spese degli Strumenti Finanziari e i dati su tipologie specifiche di spesa.
- Le informazioni inerenti alla registrazione degli esiti dei controlli dei Responsabili di Attivazione e degli OO.II.
- Le informazioni relative alla registrazione degli esiti dei controlli di I livello attraverso l'archiviazione delle checklist e dei verbali.
- Le informazioni contenute nelle schede di attestazione delle spese presentate dai Responsabili di Attivazione e dagli OO.II., con evidenza separata, se presenti, degli anticipi erogati ai Beneficiari di aiuti di stato e delle spese relative agli SF.
- Le informazioni sugli esiti dei controlli di pre-certificazione effettuati dalla Funzione contabile sulle schede di attestazione delle spese.
- Le informazioni sulla domanda di pagamento che la Funzione contabile effettua attraverso il Sistema per la successiva trasmissione alla Commissione, ivi compresi dati specifici afferenti agli Strumenti Finanziari.
- I dati sui conti presentati alla Commissione a norma dell'articolo 98, paragrafo 1, lettera a) ivi inclusi i dati sulle detrazioni dai conti e i dati specifici per gli strumenti finanziari sui conti.
- Le informazioni sugli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità sul Sistema e sugli Organismi.
- Le informazioni inerenti alle irregolarità accertate a qualsiasi livello.
- Le informazioni in merito alle criticità rilevate e alle successive azioni di follow-up.
- Una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari.

Informazioni di avanzamento ai fini della successiva pubblicazione su apposito portale web regionale dedicato alla pubblicazione delle informazioni (Open data), al fine di garantire l'accesso ai dati di avanzamento del Programma e ai dati riguardanti i Beneficiari e le operazioni cofinanziate.

#### **4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.**

In continuità con la programmazione 2014-2020, il Sistema di Gestione e Monitoraggio del PR FSE + Sardegna 2021-2027 consente di acquisire e archiviare tutte le informazioni necessarie per la presentazione della domanda di pagamento e relative appendici e per l'elaborazione dei conti e relative appendici, garantendo la possibilità, come da art. 91 del Regolamento UE 1060/2021, di presentare ogni anno un massimo di sei domande di pagamento nelle finestre temporali comprese tra le seguenti date: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio sarà considerata domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

Le funzionalità a supporto dell'elaborazione e successiva storicizzazione delle DdP e dei conti vengono alimentate dai dati presenti nel Sistema e acquisiti attraverso i seguenti processi già approfonditi al paragrafo 4.1:

- **Predisposizione e gestione delle operazioni cofinanziate.** In tale ambito vengono recepite a Sistema le informazioni che caratterizzano il progetto e utili per il corretto popolamento, ad esempio, delle Appendici sugli Aiuti di Stato e sugli Strumenti finanziari.
- **Predisposizione e gestione delle domande di rimborso.** In tale ambito si acquisiscono sul Sistema le informazioni di base relative agli importi certificati, ossia gli importi richiesti come anticipazione nel caso di aiuti di stato e gli importi rendicontati.
- **Verifiche amministrativo-finanziarie e Controlli di I livello.** Le verifiche e i controlli costituiscono uno step necessario per la certificazione delle somme; tramite le relative funzionalità presenti sul Sistema viene tracciata la spesa ammissibile e viene caricato a sistema il Verbale di controllo.
- **Gestione irregolarità e recuperi.** Tramite questo modulo il Sistema acquisisce le informazioni relative ad eventuali irregolarità/compensazioni che, se associate alle schede di attestazione delle spese e successivamente alle domande di pagamento, saranno conteggiate nelle appendici dei Conti relative ai "Ritiri".

#### **4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.**

Il Sistema consente di tenere traccia separatamente e di riconciliare:

- le *spese dichiarate alla Commissione*, in quanto per le stesse viene storicizzato, a livello di domanda di pagamento, l'elenco delle operazioni e della relativa spesa ammessa a seguito di controllo di I livello sulle rendicontazioni intermedie/saldo o degli anticipi per aiuti di stato concessi a seguito di verifica amministrativa;
- i pagamenti effettuati al Beneficiario sulla specifica operazione, recuperati dal Sistema Contabile regionale (SIBAR) in cooperazione applicativa e tracciati nelle anagrafiche delle operazioni sulla base delle specifiche del Protocollo Unico di Colloquio di IGRUE.

#### **4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.**

Come già anticipato al paragrafo 4.1.2, tramite il modulo "Gestione irregolarità e recuperi" il Sistema acquisisce le informazioni relative ad eventuali irregolarità/compensazioni che vengono poi associate alle schede di attestazione delle spese e successivamente alle domande di pagamento in qualità di ritiri. Le informazioni tracciate a sistema per caratterizzare irregolarità/compensazioni includono, tra le altre, anche note (motivazioni) e allegati a supporto delle decisioni prese.

Il suddetto modulo consente di tenere traccia altresì degli eventuali importi da recuperare e recuperati.

#### **4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.**

Alla data di finalizzazione del presente documento SIL Sardegna in corso di implementazione sulla nuova piattaforma del MonitorWeb, oggetto di un processo di rinnovamento tecnologico finalizzato a rendere il SIL

Sardegna più efficace, conforme a quanto previsto dalle linee guida AGID e dal Piano triennale per l'informatica nella PA.

Nelle more dell'implementazione SIL Sardegna della nuova piattaforma tecnologica del MonitorWeb, la raccolta delle informazioni e i diversi processi sottesi alla realizzazione del Programma sono gestiti sul SIL Sardegna FSE 2014-2020 opportunamente adattato, laddove necessario, ai dettami della nuova programmazione. I dati così raccolti saranno successivamente migrati sul nuovo Sistema di Gestione e Monitoraggio.

#### **4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.**

L'Autorità di Gestione garantisce che il sistema informatico adottato per il ciclo di programmazione 2021-2027, a supporto delle operazioni di Gestione e Monitoraggio del PR FSE+ Sardegna, sia in linea con gli standard di sicurezza accettati per un'adeguata raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati di ciascuna operazione e dei relativi documenti elettronici.

In tal senso, la componente core del Sistema Informatico di Gestione e Monitoraggio del PR FSE+ Sardegna 2021-2027, e del Sistema Informativo del Lavoro e della formazione professionale (SIL Sardegna) tutto, è innanzitutto il database operativo all'interno del quale vengono storicizzati e tracciati tutti i dati gestiti per il tramite delle applicazioni web. È qui, in questa struttura organizzata e complessa, che viene garantita la storicizzazione delle informazioni e la tracciabilità delle modifiche, ove richiesto, effettuate dagli attori a diverso titolo coinvolti nella gestione del Programma.

In tale ambito sono state realizzate nel Sistema Informatico, ereditando gli standard già implementati nel precedente ciclo di programmazione, tutte le necessarie misure destinate a garantire la sicurezza dei sistemi e la salvaguardia dell'affidabilità, integrità e riservatezza dei dati ospitati presso Private Cloud.

L'accesso al canale transazionale tramite il web, oltre ad essere consentito ai soli utenti autorizzati, è protetto grazie all'adozione delle seguenti misure di sicurezza:

- Policy per i firewall. Sono presenti le policy per i diversi livelli di firewall, al fine di abilitare un subset di comandi HTTP esclusivamente dagli utenti abilitati, in modo da prevenire intrusioni o collegamenti non consentiti. A garanzia di una maggiore sicurezza, dove praticabile, e nella fattispecie per il Portale di back office del SIL Sardegna, l'accesso degli utenti è consentito, inoltre, esclusivamente tramite riconoscimento dei soli indirizzi IP abilitati o tramite VPN.
- Protocollo HTTPS. Il trasferimento dei dati nel web avviene esclusivamente attraverso tale protocollo che utilizza un sistema di crittografia asimmetrica (basato sullo scambio di certificati digitali) applicato al protocollo http; esso consente la creazione di un canale di comunicazione per prevenire l'intercettazione, la manomissione e la falsificazione dei dati scambiati.
- Policy per le Password / Accesso al sistema. Di particolare importanza, ai fini della sicurezza degli accessi al sistema, inoltre, è l'implementazione di una password policy costituita da un insieme di rigide regole collegate, ad esempio, alla complessità, lunghezza, composizione, frequenza dell'aggiornamento, fino al blocco dell'utenza in caso di sospetto tentativo di accesso da parte di utenti malintenzionati. Si evidenzia che tali policy valgono per il Portale privato MonitorWeb, per il

quale è in fase di completamento la nuova piattaforma tecnologica che consentirà l'accesso esclusivamente tramite Access manager regionale, ossia con SPID oppure TS-CNS.

Si evidenzia che l'accesso al Portale pubblico SardegnaLavoro, invece, è consentito esclusivamente tramite Access manager regionale.

- Rilevamento delle intrusioni. La rilevazione delle intrusioni nel sistema è garantita attraverso specifici strumenti IDS (Intrusion Detection System), posizionati a monte di tutta l'architettura hardware, il firewall e gli antivirus installati sui differenti server, al fine di intercettare e isolare potenziali intrusioni prodotte da hacker, tool automatici o virus.
- Autenticazione delle applicazioni. Nel caso di cooperazione applicativa con altri sistemi informativi, per il tramite di porte di dominio, è definito un profilo autorizzativo abilitato esclusivamente al consumo dei "web services" disponibili, che consente l'accesso unicamente ai dati oggetto della comunicazione tra i sistemi integrati.

Considerata, inoltre, l'imprescindibile necessità di garantire per i dati trattati le dovute caratteristiche di sicurezza, integrità e riservatezza, all'interno della piattaforma informativa sono riadottate e costantemente verificate, nell'ambito di un più ampio piano di manutenzione della base dati operativa, procedure di backup dei dati a tutela di un'eventuale corruzione o perdita degli stessi. Nel dettaglio sono prodotti:

- un backup differenziale giornaliero applicando una retention (tempo di conservazione) di 14 giorni;
- un backup completo ogni settimana applicando una retention di 52 settimane;
- quattro backup giornalieri del log delle transazioni con una retention di 2 settimane.

Per ciò che concerne specificamente le misure adottate per garantire l'affidabilità dei dati (anche in termini di immutabilità degli stessi), i dati inseriti all'interno del sistema sono soggetti ad un sistema di fault tolerance finalizzato al mantenimento dell'integrità dei dati registrati (a fronte di potenziali errori di sistema) e dei vincoli relazionali caratteristici della struttura logica dei dati.

La validazione e il consolidamento dei dati sono, inoltre, assicurati per il tramite di una rigorosa procedura di amministrazione delle utenze e dei relativi ruoli e di governo dei permessi (gestione e attribuzione suddivisa per macrofunzionalità e funzionalità del sistema) nelle diverse fasi che contraddistinguono il ciclo di vita delle operazioni; tale procedura consente di tracciare la responsabilità dell'operatore che agisce sul dato (log delle utenze che hanno effettuato l'accesso e modificato il dato) durante tutto l'iter di creazione e aggiornamento, nel Sistema, del patrimonio informativo.

Il Sistema Informatico di Gestione e Monitoraggio del PR PR Sardegna FSE+ Sardegna 2021-2027 include, in particolare, uno specifico modulo di "profilazione utenti", attraverso cui sono definiti ruoli e responsabilità da associare all'utenza coinvolta in tutto il processo di gestione e monitoraggio del Programma Regionale cofinanziato dal Fondo sociale europeo+, al fine di ottenere la segmentazione della stessa in gruppi omogenei sulla base di parametri/criteri predeterminati (chi fa cosa), consentendo l'accesso agli strumenti da parte dei soggetti responsabili secondo la propria struttura organizzativa e le proprie competenze.

Relativamente alle misure adottate per garantire, invece, la sicurezza all'accesso al sistema informatico, si fa presente che, in regime di continuità con quanto già attualmente in esercizio, dal punto di vista dell'accesso virtuale ai sistemi operativi e alla base dati, ospitati nel Private Cloud, lo stesso avviene in modalità Desktop Remoto attraverso una VPN sicura. L'accesso è consentito a una lista ristretta di utenti le cui credenziali sono reimpostate periodicamente, sulla base dei ruoli e delle necessità operative di accesso. Tramite tali

modalità vengono condotte pressoché tutte le operazioni necessarie alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei sistemi operativi e all'installazione e aggiornamento degli applicativi web.

