DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO

A norma dell'articolo 21 del regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006

1. DATI GENERALI:

1.1. Informazioni trasmesse da:

Stato membro:

Titolo del programma e n° CCI:

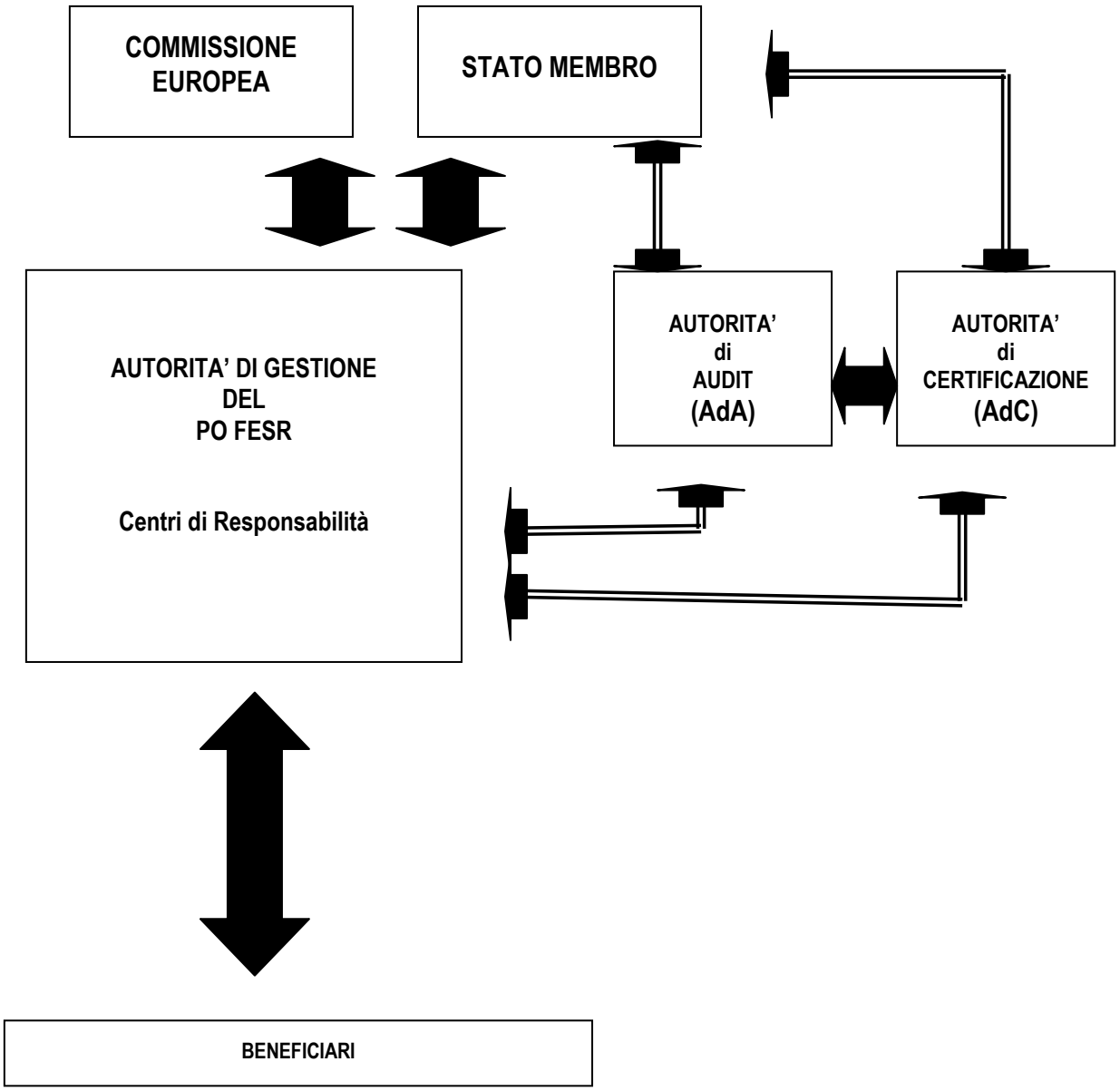
Programma Operativo Regionale Sicilia FESR 2007-2013 approvato con decisione C(2007) 4249 del 7 settembre 2007 - CCI 2007 IT 16 1 PO 011

Denominazione del referente principale:

Arch. Felice Bonanno, Dirigente generale pro-tempore del Dipartimento regionale della Programmazione della Presidenza della Regione Siciliana.

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: (maggio 2009)

1.3. Struttura del sistema



1.3.1. Autorità di gestione

Presidenza della Regione Siciliana – Dipartimento regionale della Programmazione – Piazza Sturzo n. 36, Palermo – Arch. Felice Bonanno, Dirigente generale pro-tempore – tel.: 091 7070013/14/32 - fax: 091 7070273 – Posta elettronica: direzione.programmazione@regione.sicilia.it

Presidenza della Regione Siciliana – Dipartimento regionale della Protezione Civile – Via Gaetano Abela n. 5 Palermo – Ing. Salvatore Cocina, Dirigente generale pro-tempore – tel.:091.7071975 – fax: 091.7071901 – posta elettronica: scocina@gmail.com (Assi I e II)

Agenzia regionale per i rifiuti e delle acque – Via Catania n. 2 Palermo

Settore 1° regolazione delle acque - Direttore Ing. Marcello Loria – tel: 091 6759330 fax 091 6759390- m.loria@arrasicilia.it

Settore 5° rifiuti e bonifiche - Direttore Avv. Giorgio Colajanni - tel: 091 6759107 fax 091 6759196 - g.colajanni@arrasicilia.it

Settore 4° osservatorio dei rifiuti - Direttore Ing. Salvatore Raciti - tel: 091.6759218 fax: 091.6759260 s.raciti@arrasicilia.it

Assessorato regionale Territorio e Ambiente – Dipartimento regionale del Territorio e dell'Ambiente – Via Ugo La Malfa, 169 Palermo – Dott.ssa Rosanna Interlandi - Dirigente Generale pro-tempore Tel.: 091.7077807 fax: 091.7077294 - posta elettronica: dta@artasicilia.it (Assi II, III, VI)

Assessorato regionale Territorio e Ambiente – Dipartimento regionale dell'Urbanistica – Via Ugo La Malfa, 169 Palermo – Dott. Maurizio Agnese - Dirigente Generale pro-tempore Tel.: 091.7077810 fax: 091.7077296 - posta elettronica: dru@artasicilia.it (Asse VI)

Assessorato regionale della Sanità – Dipartimento regionale per la Pianificazione Strategica – Piazza Ottavio Ziino n. 24 Palermo - Dott. Maurizio Guizzardi - Dirigente Generale pro-tempore Tel.: 091.7075709 fax: 091.7075706 - posta elettronica: dirigentegen.sanita@regione.sicilia.it (Assi III, VI)

Assessorato regionale Beni Culturali, Ambientali e alla Pubblica Istruzione –Dipartimento regionale dei Beni Culturali e Ambientali, dell'Educazione permanente e dell'Architettura e dell'Arte contemporanea - Dott. Pier Carmelo Russo - Dirigente Generale pro-tempore Tel.: 091.7071822 fax: 091.7071565 - posta elettronica: segredirbca@regione.sicilia.it (Asse III)

Assessorato regionale Cooperazione, Commercio, Artigianato e Pesca – Dipartimento regionale della Cooperazione, del Commercio e dell'Artigianato – Via degli Emiri, 45 Palermo - Dott. Vincenzo Falgares - Dirigente Generale pro-tempore Tel.: 091.7079400 fax: 091.7079462 - posta elettronica: dipartimento.coop@regione.sicilia.it (Assi V, VI)

Assessorato regionale Bilancio e Finanze – Dipartimento regionale del Bilancio e del Tesoro – Via Notarbartolo, 17 Palermo - Dott. Vincenzo Emanuele - Dirigente Generale pro-tempore Tel.: 091.7076731 fax: 091.7076742 - posta elettronica: dirigente.bilancio@regione.sicilia.it (Asse IV)

Assessorato regionale Bilancio e Finanze – Dipartimento regionale delle Finanze e del Credito – Via Notarbartolo, 17 Palermo - Dott. Salvatore Giglione - Dirigente Generale pro-tempore Tel.: 091.7076531 fax: 091.6250152 - posta elettronica: dirigente.finanze@regione.sicilia.it (Asse V)

Assessorato regionale Industria – Dipartimento regionale dell'Industria e delle Miniere – Via Ugo La Malfa, 87/89 Palermo – Dott. Nicola Vernuccio - Dirigente Generale pro-tempore Tel.: 091.7070637 fax: 091.7070800 - posta elettronica: dipartimento.industria@regione.sicilia.it (Assi II, IV, V, VI)

Assessorato regionale Industria – Dipartimento regionale dell'Energia – Via Ugo La Malfa, 87/89 Palermo – Dott. Nicola Vernuccio - Dirigente Generale pro-tempore Tel.: 091.7070637 fax: 091.7070800 - posta elettronica: dipartimento.industria@regione.sicilia.it (Assi II, IV, V, VI)

Assessorato regionale Lavori Pubblici – Dipartimento regionale dei Lavori Pubblici – Via Leonardo da Vinci, 161 Palermo - Dott. Manlio Munafò - Dirigente Generale pro-tempore Tel.: 091.7072074 fax: 091.7072073 - posta elettronica: riccardo.merendino@regione.sicilia.it (Assi I, VI)

Assessorato regionale Turismo, Comunicazione e Trasporti – Dipartimento regionale del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo – Via Notarbartolo, 9 Palermo - Dott. Marco Salerno - Dirigente Generale pro-tempore Tel.: 091.7078031 fax: 091.7078123 - posta elettronica: direzione.turismo@regione.sicilia.it (Asse III)

Assessorato regionale Turismo, Comunicazione e Trasporti – Dipartimento regionale dei Trasporti e delle comunicazioni – Via Notarbartolo, 9 Palermo - Dott. Giovanni Lo Bue - Dirigente Generale pro-tempore Tel.: 091.7078015 fax: 091.7078098 - posta elettronica: dipart_trasporti@regione.sicilia.it (Assi I, III, VI)

Assessorato regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali – Dipartimento regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali – Via Trinacria, 34/36 Palermo - Dott. Francesco Attaguile - Dirigente Generale pro-tempore Tel.: 091.7074436 fax: 091.7074666 - posta elettronica: DG_Famiglia@regione.sicilia.it (Asse VI)

Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e referente degli organismi intermedi):

Con la delibera n.39 del 27/2/2007 la Giunta Regionale di Governo aveva previsto quali Organismi Intermedi per l'attuazione delle linee di intervento dell'Asse VI - ad eccezione di quelle di carattere sanitario - le Province ed i Comuni.

A seguito dell'insediamento del nuovo Governo regionale – avvenuto nel mese di aprile del 2008 - nonchè della recente riorganizzazione dell'apparato amministrativo che ha interessato anche i vertici dei Dipartimenti responsabili delle linee d'intervento, la Regione Siciliana è pervenuta alla determinazione di non delegare più ad Organismi intermedi, nell'ambito dell'Asse VI, funzioni e/o compiti propri dell'Autorità di Gestione.

La formalizzazione della suddetta decisione – che va a modificare sostanzialmente quella assunta il 27 febbraio 2007 - è attualmente in corso di formalizzazione da parte della Giunta regionale del Governo siciliano.

Organismi intermedi per i Regimi d'aiuto saranno invece individuati con apposite procedure di selezione di evidenza pubblica, ai sensi dell'articolo 185 della Legge Regionale 23 dicembre 2000, n. 32 e s.m.i., nell'ambito del sistema bancario ovvero, nell'ambito dei soggetti a totale partecipazione regionale in house-providing.

A conclusione della procedura di selezione e dell'effettivo affidamento delle deleghe da parte dei CdR deleganti, il presente documento sarà integrato con le necessarie informazioni affinché l'Autorità di Audit possa procedere alla necessaria valutazione e darne conto alla Commissione Europea..

1.3.2. Autorità di certificazione

Presidenza della Regione Siciliana – Ufficio Speciale Autorità di Certificazione - Piazza Sturzo n. 36, Palermo – Dott. Ludovico Benfante, Dirigente generale pro-tempore – tel: 091 7070007 – fax: 091 7070152 – Posta elettronica: autorita.certificazione@regione.sicilia.it

1.3.3. Autorità di audit e organismi di controllo

Presidenza della Regione Siciliana – Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea – Via Notarbartolo n. 12/A, Palermo – Dott. Michele Salvatore Lonzi, Dirigente generale pro-tempore – tel: 091 7077544 – fax: 091 7077556 – Posta elettronica: autorita.audit@regione.sicilia.it

1.4. Orientamenti forniti alle autorità di gestione e di certificazione nonchè agli organismi intermedi per garantire la sana gestione dei fondi strutturali:

Nota n. 56182 del 3 maggio 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze: trasmissione delle Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo 2007-2013. Circolare n. 34 dell'8 novembre 2007 di trasmissione delle procedure per la valutazione di conformità ai sensi dell'articolo 71 del regolamento n. 1083/2006. Nota n. 139158 del 27 novembre 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze: trasmissione modelli di check-list per i controlli di primo livello.

2. AUTORITA' DI GESTIONE:

2.1. L'autorità di gestione e le sue principali funzioni

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

Decreto del Presidente della Regione n. 1196 del 20 febbraio 2009 di conferimento incarico all'Arch. Felice Bonanno della funzione di Dirigente generale del Dipartimento regionale della Programmazione della presidenza della Regione.

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

L'Autorità di Gestione del PO FESR adempie a tutte le funzioni ed ai compiti corrispondenti a quanto definito dal regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006, specificate nel capitolo 5 "Modalità di attuazione" del Programma Operativo Sicilia FESR 2007-2013.

Essa è costituita dai Dirigenti generali dei Dipartimenti e Strutture regionali (da ora in avanti **CdR =** Centri di Responsabilità) indicati al precedente punto 1.3.1., responsabili per competenza in materia delle operazioni finanziate nell'ambito delle Linee d'Intervento. Essi ne rispondono, nei confronti delle Autorità nazionali e comunitarie, anche per quanto attiene ai sistemi di gestione e controllo.

E' rappresentata dal Dirigente generale pro-tempore del Dipartimento regionale della Programmazione (da ora in avanti **AdG**) che - oltre ad essere il principale referente ed interfaccia con le Autorità nazionali e comunitarie – tramite la propria struttura esercita principalmente le funzioni di coordinamento, raccordo ed indirizzo generale delle attività.

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

Eserciteranno esclusivamente funzioni proprie dell'Autorità di Gestione (CdR) gli Organismi Intermedi di cui al punto 1.3.1., che verranno individuati per i Regimi d'aiuto con apposite procedure di selezione di evidenza pubblica, ai sensi dell'articolo 185 della Legge Regionale 23 dicembre 2000, n. 32 e s.m.i., nell'ambito del sistema bancario ovvero, nell'ambito dei soggetti a totale partecipazione regionale in house-providing.

A conclusione della procedura di selezione e dell'effettivo affidamento delle deleghe da parte dei CdR deleganti, il presente documento sarà integrato con le necessarie informazioni sulle funzioni delegate affinché l'Autorità di Audit possa procedere alla necessaria valutazione e darne conto alla Commissione Europea.

Ai fini della selezione, il CdR dovrà verificare innanzitutto le capacità del candidato le funzioni da delegare.

Tali verifiche saranno effettuate sulla scorta della documentazione che il CdR delegante richiederà al candidato e nella quale dovrà essere descritto dettagliatamente, in relazione al tipo di funzioni da delegare:

- le modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega;
- l'organigramma della struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi all'organismo intermedio, con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio, secondo il modello indicato per il Centro di Responsabilità delegante ai fini del rispetto dell'articolo 13;
- la qualificazione, l'esperienza e il dimensionamento del personale operante presso l'organismo intermedio in relazione all'esecuzione delle funzioni assegnate;
- le capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali;

- la dislocazione strutturale degli uffici all'interno delle sedi a disposizione dell'organismo intermedio e i punti di informazione previsti;
- risorse previste per lo svolgimento delle funzioni oggetto di delega;
- l'organizzazione coerente con il dettato del Regolamento (CE) n.1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 e Reg. CE n.1828/2006 in tema di separazione delle funzioni di gestione;
- le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e segnatamente le norme e le procedure stabilite a fini delle verifiche amministrative e fisiche, nonché le procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari, redatte in conformità a quanto previsto nel presente documento in materia;
- le procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa utili per l'invio alla Commissione.

L'affidamento delle funzioni sarà effettuato mediante un accordo tra il CdR delegante e l'Organismo delegato.

L'accordo, che sarà registrato per iscritto secondo le indicazioni della normativa comunitaria e del PO FESR della Regione Siciliana, conterrà:

1. l'oggetto e i limiti della delega;
2. le funzioni reciproche;
3. le informazioni da trasmettere all'autorità delegante e la relativa periodicità;
4. gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite;
5. le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo;
6. la descrizione dei flussi finanziari;
7. le modalità di conservazione dei documenti;
8. gli eventuali compensi e le sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze.

Il Centro di Responsabilità delegante potrà esercitare poteri sostitutivi nei confronti dell'Organismo Intermedio nei casi e secondo le modalità che verranno descritte nell'atto di delega..

2.2. Organizzazione dell'autorità di gestione

2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità:

AUTORITÀ DI GESTIONE

In coerenza con quanto previsto nel PO FESR 2007-2013, al fine di assicurare un efficiente, efficace e completo utilizzo delle risorse FESR e la regolarità delle relative operazioni finanziarie previste in ogni Asse, il Dipartimento regionale della Programmazione nell'adempimento del ruolo meglio specificato al precedente punto 2.1.2. (da ora in avanti AdG) provvederà a fornire indicazioni sulle metodologie comuni di attuazione individuando le soluzioni idonee a risolvere gli eventuali problemi di integrazione operativa.

Tale attività nonché quella relativa alla programmazione, indirizzo e coordinamento verrà svolta, in primo luogo, attraverso i seguenti Servizi competenti per i diversi settori d'intervento:

- Servizio Programmazione e Coordinamento dell'Attuazione degli Interventi Infrastrutturali;
- Servizio Programmazione e Coordinamento dell'Attuazione degli Interventi riguardanti Risorse Umane, Ricerca, Politiche Trasversali;
- Servizio Programmazione e Coordinamento dell'Attuazione degli Interventi riguardanti lo Sviluppo Locale.

Questi Uffici svolgono attualmente – con un approccio integrato all'uso delle risorse regionali, nazionali e comunitarie – le seguenti funzioni:

- impostazione degli atti di programmazione generali della Regione e, d'intesa con le Amministrazioni regionali di settore, dei programmi di intervento regionali, nazionali e comunitari;

- verifica dell'attuazione dei piani e dei programmi, finalizzate in particolare alla predisposizione delle relazioni sulle modalità ed i tempi di attuazione dei programmi;
- coordinamento dell'attuazione e delle eventuali riprogrammazioni; coordinamento dell'attivazione del Fondo regionale per il cofinanziamento degli interventi di competenza.

Nell'ambito dei suddetti Servizi verrà individuato il Dirigente che ricoprirà le funzioni di Responsabile d'Asse con compiti (meglio specificati al pertinente punto) anche di raccordo tra i Responsabili delle Linee d'Intervento e l'Autorità di Gestione.

Le seguenti Aree/Unità Operative, nell'ambito del Dipartimento regionale della Programmazione, assicurano, invece, lo svolgimento di funzioni specifiche o orizzontali.

- Area Coordinamento, Comunicazione, Assistenza Tecnica;
- Area Affari Generali;
- Area Tecnica – Sistema informativo;
- Area Controlli, Legalità e Sicurezza.

Questi Uffici, in particolare, assicurano la gestione del sistema informativo, il coordinamento, lo stimolo, l'indirizzo e l'impostazione della valutazione e del monitoraggio e dell'attività di verifica dei programmi, studi, ricerche e documentazione nonché i servizi della comunicazione e le attività di assistenza tecnica. In particolare, nell'ambito dell'Area di Coordinamento viene gestita la Segreteria del Comitato di Sorveglianza del PO FESR. Tra le competenze della stessa Area rientrano inoltre la premialità comunitaria e la premialità nazionale sui fondi comunitari. Una Unità Operativa dell'Area cura gli aspetti della Comunicazione.

Nell'ambito dell'Asse 7 – di specifica competenza del Dipartimento - l'Area di Coordinamento si occupa, inoltre, della programmazione e del raccordo con i CdR interessati, relativamente all'Obiettivo specifico 7.1.

Per conto dell'Autorità di Gestione dopo aver acquisito dai Responsabili d'Asse e/o dalle Aree del Dipartimento le informazioni volta per volta necessarie, provvederà alla redazione del documento di sintesi (es.: rapporti annuali di esecuzione) curandone la successiva trasmissione alle Autorità nazionali e comunitarie competenti, nei tempi e modi da questi stabiliti.

L'Area Affari Generali si occupa della gestione amministrativo/contabile delle linee d'intervento di specifica competenza del Dipartimento.

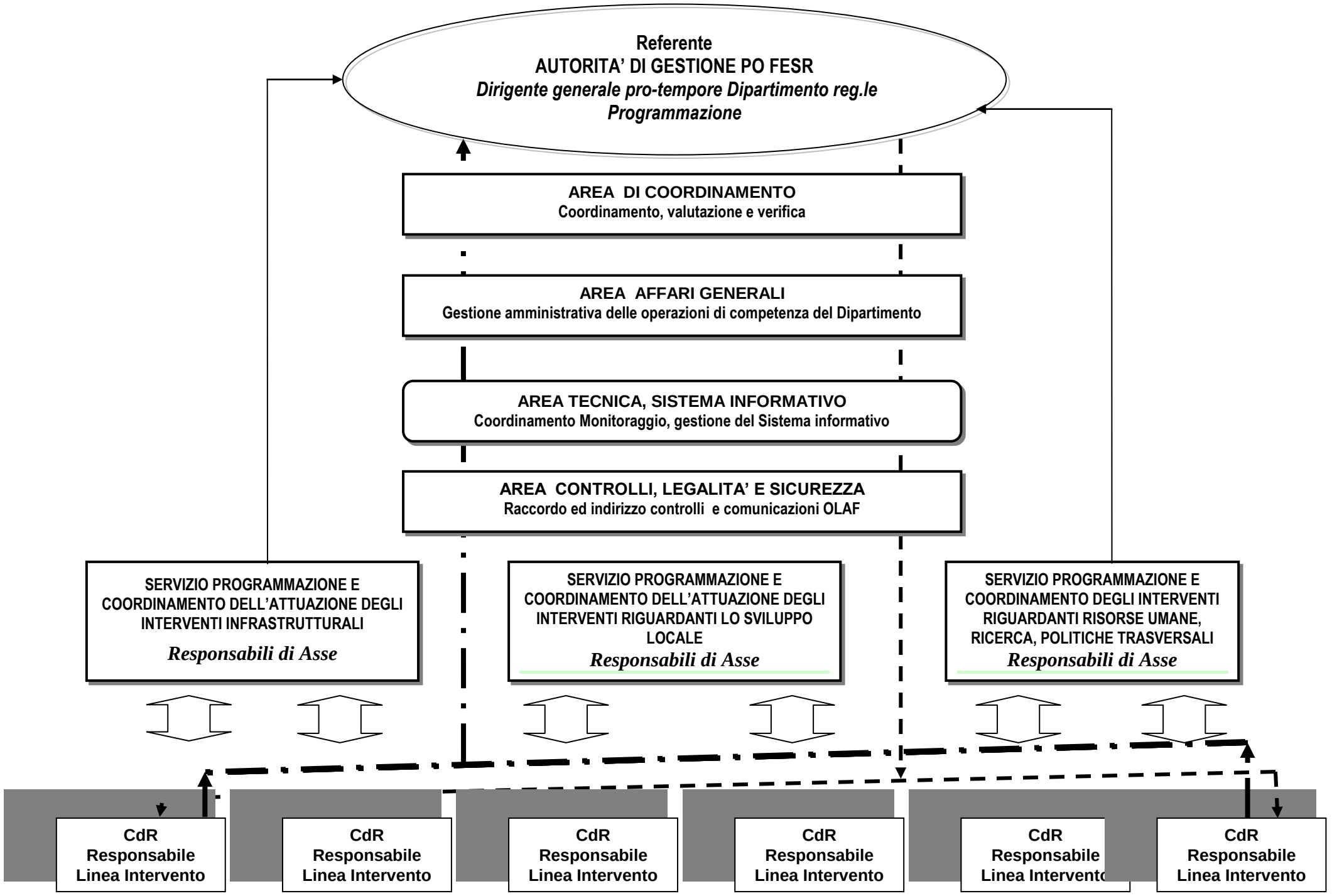
L'Area Tecnica Sistema Informativo provvede alla gestione della rete informatica e al coordinamento di altre attività previste dal Quadro Strategico Nazionale e dai regolamenti comunitari quali: il monitoraggio dei fondi strutturali; il monitoraggio degli accordi di programma quadro; in generale, il coordinamento del "progetto monitoraggio regionale", di cui alla Delibera CIPE 17/2003, ed il suo raccordo con il progetto nazionale.

Per conto dell'Autorità di Gestione effettuerà la validazione e l'invio dei dati di monitoraggio del PO FESR alla Banca Dati unitaria nazionale del QSN 2007-2013, gestita dal MEF-IGRUE, nei tempi e modi stabiliti da quest'ultimo soggetto, che ne curerà la successiva trasmissione alle Autorità comunitarie competenti,.

L'Area Controlli, Legalità e Sicurezza ha il compito di curare tutti gli aspetti ed i raccordi con le Istituzioni competenti (a livello comunitario, nazionale e regionale) per quanto riguarda i controlli, la legalità e la sicurezza oltre agli adempimenti connessi all'attuazione dell'APQ Sicurezza e Legalità per lo sviluppo del Mezzogiorno "Carlo Alberto dalla Chiesa" ed il coordinamento per la comunicazione all'OLAF – per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri - delle irregolarità rilevate nell'ambito dei Programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali in Sicilia.

Nell'ambito dell'Asse 7 - di specifica competenza del Dipartimento - l'Area Controlli, Legalità e Sicurezza si occupa, inoltre, della programmazione e dell'attuazione dell'Obiettivo specifico 7.2.

Per conto dell'Autorità di Gestione acquisirà le comunicazioni OLAF dai Centri di Responsabilità curandone la successiva trasmissione alle Autorità nazionali e comunitarie competenti, nei tempi e modi da questi stabiliti.


Referente
AUTORITA' DI GESTIONE PO FESR
Dirigente generale pro-tempore Dipartimento reg.le Programmazione
AREA DI COORDINAMENTO
Coordinamento, valutazione e verifica
AREA AFFARI GENERALI
Gestione amministrativa delle operazioni di competenza del Dipartimento
AREA TECNICA, SISTEMA INFORMATIVO
Coordinamento Monitoraggio, gestione del Sistema informativo
AREA CONTROLLI, LEGALITA' E SICUREZZA
Raccordo ed indirizzo controlli e comunicazioni OLAF
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI
Responsabili di Asse
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI RIGUARDANTI LO SVILUPPO LOCALE
Responsabili di Asse
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI RIGUARDANTI RISORSE UMANE, RICERCA, POLITICHE TRASVERSALI
Responsabili di Asse
CdR Responsabile Linea Intervento
CdR Responsabile Linea Intervento
CdR Responsabile Linea Intervento
CdR Responsabile Linea Intervento
CdR Responsabile Linea Intervento
CdR Responsabile Linea Intervento

Vertice dell'Ufficio	Dirigente Generale	Arch. Felice Bonanno	
Area / Servizio	**Competenze e denominazione Area / Servizio**	**Dirigenti assegnati**	**Personale del Comparto assegnato**
Servizio	Programmazione e Coordinamento dell'Attuazione degli Interventi Infrastrutturali	n. 5	n. 4 Funzionari direttivi n. 7 Istruttori direttivi n. 1 Collaboratore
Servizio	Programmazione e Coordinamento dell'Attuazione degli Interventi riguardanti Risorse Umane, Ricerca, Politiche Trasversali	n. 3	n. 6 Funzionari direttivi n. 5 Istruttori direttivi
Servizio	Programmazione e Coordinamento dell'Attuazione degli Interventi riguardanti lo Sviluppo Locale	n. 4	n. 6 Funzionari direttivi n. 7 Istruttori direttivi
Area	Coordinamento, Comunicazione, Assistenza Tecnica	n. 2	n. 4 Funzionari direttivi n. 9 Istruttori direttivi
Area	Affari Generali	n. 3	n. 4 Funzionari direttivi n. 15 Istruttori direttivi n. 6 Collaboratori n. 13 Operatori
Area	Tecnica – Sistema informativo	n. 4	n. 1 Funzionario direttivo n. 11 Istruttori direttivi
Area	Controlli, Legalità e Sicurezza	n. 3	n. 1 Funzionario direttivo n. 3 Istruttori direttivi

Con D.A. n. 120 dell'8 maggio 2000 è stato inoltre formalmente costituito – nell'ambito del Dipartimento regionale della Programmazione – il Nucleo di Valutazione e Verifica della Sicilia che svolge le seguenti funzioni:

- assistenza per le fasi di programmazione, formulazione e valutazione di documenti di programma, per le analisi di opportunità e fattibilità degli investimenti e per la valutazione ex ante di progetti ed interventi, tenendo conto in particolare di criteri di qualità ambientale e di sostenibilità dello sviluppo ovvero della compatibilità ecologica degli investimenti pubblici;
- gestione del "Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici";
- attività volta alla graduale estensione delle tecniche proprie dei fondi strutturali all'insieme dei programmi e dei progetti attuati a livello territoriale, con riferimento alle fasi di programmazione, valutazione, monitoraggio e verifica.

Al fine di semplificare l'interlocuzione ed assicurare un efficace e funzionale raccordo con i Responsabili delle singole Linee d'Intervento l'AdG individuerà – nell'ambito del Dipartimento regionale della Programmazione – un:

RESPONSABILE D'ASSE

Il Responsabile d'Asse che sarà individuato dall'AdG tra i Dirigenti del Dipartimento regionale della Programmazione (vedi punto precedente) al fine di semplificare l'interlocuzione ed assicurare un efficace e funzionale raccordo con i Responsabili delle singole Linee d'Intervento, avrà il compito di verificare la coerenza complessiva del piano finanziario dell'Asse e la compatibilità con lo stesso delle richieste di nulla osta prodotte dai Centri di Responsabilità ai fini dell'attivazione della spesa.

Eserciterà funzioni di raccordo e sintesi, acquisirà inoltre dai Centri di Responsabilità, nei tempi e nelle modalità stabiliti dall'AdG, i dati, le informazioni e la documentazione necessari ai fini della redazione dei Rapporti di esecuzione, con particolare riferimento agli indicatori di realizzazione fisica, avvalendosi anche del supporto del Nucleo di Valutazione e Verifica regionale. Le medesime funzioni verranno altresì esercitate in relazione agli Obiettivi Operativi compresi nell'Asse.

RESPONSABILE DELLA LINEA D'INTERVENTO

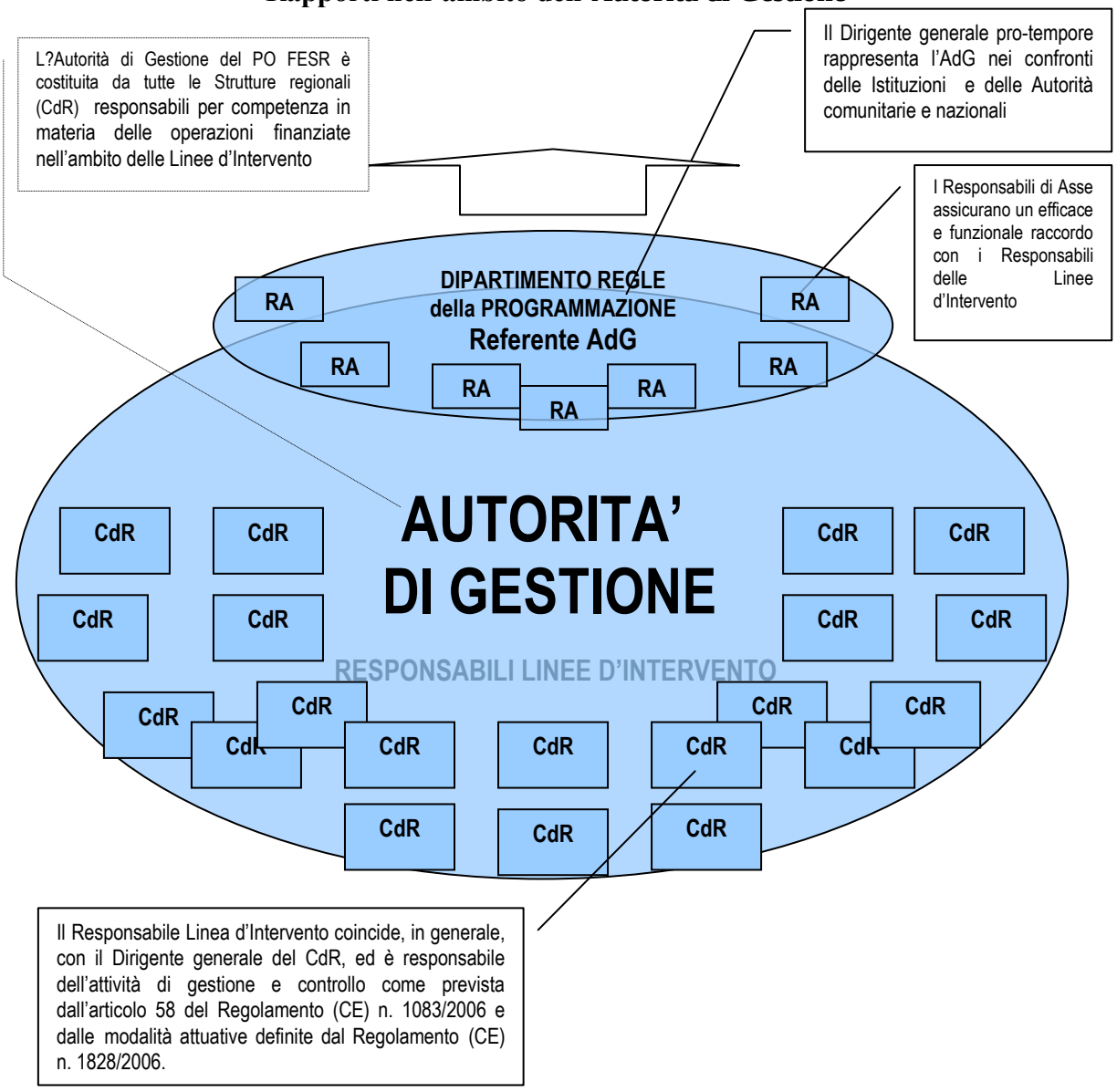
Il Responsabile della Linea d'Intervento corrisponderà, in linea di massima, al Dirigente generale del CdR responsabile, per competenza in materia, delle operazioni finanziate nell'ambito della Linea d'Intervento stessa. In particolare, le piste di controllo definite da ognuno dei CdR che concorreranno all'attuazione della Linea d'Intervento saranno rese esecutive con atto finale del Responsabile della Linea d'Intervento che, inoltre, avrà il compito di:

- assicurare le eventuali integrazioni e le sinergie previste tra le diverse forme d'intervento, tra queste ultime e l'intervento regionale e statale nel territorio per la parte di competenza;
- vigilare sull'andamento della linea d'intervento, indicando le iniziative necessarie per una migliore attuazione della stessa.

Al fine di garantire una efficiente, corretta ed efficace attuazione del Programma ed una integrazione tra le diverse priorità, i Responsabili dovranno inviare all'Autorità di Gestione i documenti volti ad attuare le linee d'intervento ed in particolare le proposta di bandi per l'acquisizione della richieste di finanziamento.

L'Autorità di Gestione, qualora lo riterrà necessario, potrà convocare un Tavolo di lavoro trasversale per il raccordo con tutti i Responsabili delle Linee d'Intervento.

Rapporti nell'ambito dell'Autorità di Gestione



CENTRO DI RESPONSABILITÀ

L'attività di gestione e controllo come prevista dall'articolo 58 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dalle modalità attuative definite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 verrà assicurata dai Dirigenti Generali dei Dipartimenti/Strutture regionali (CdR) responsabili per competenza in materia delle operazioni finanziate nell'ambito delle Linee d'Intervento. Essi ne risponderanno, nei confronti delle Autorità nazionali e comunitarie, anche per quanto attiene ai sistemi di gestione e controllo.

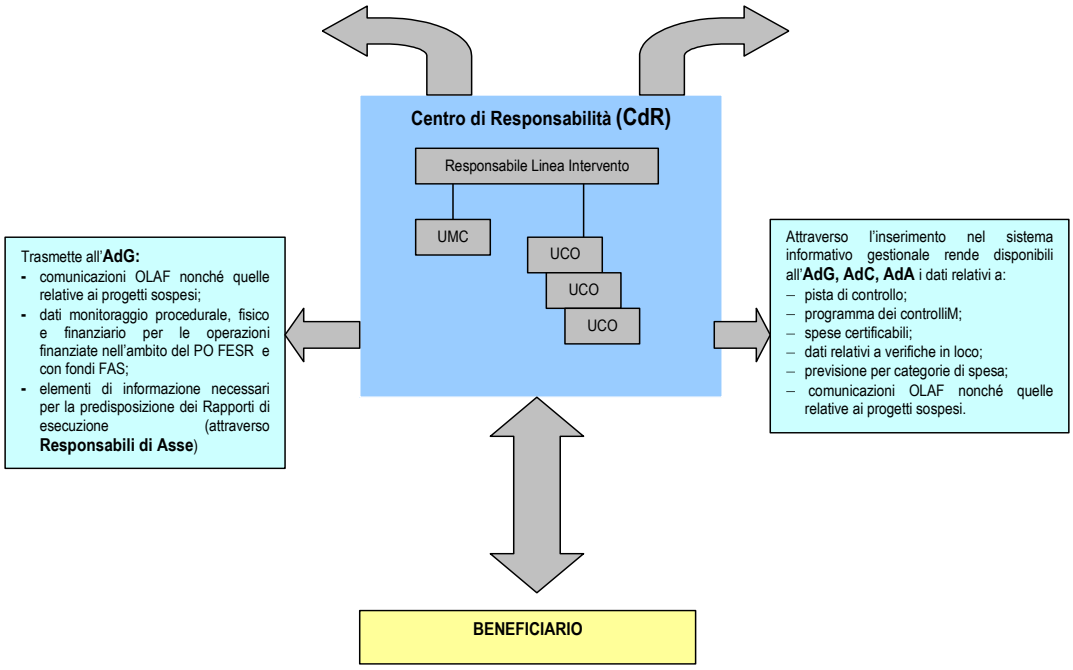
Tale attività è supportata da un sistema informativo gestionale (in appresso: CARONTE) attraverso il quale ogni Ufficio operante – per conto del Dirigente generale - nell'ambito del CdR inserirà i dati, le informazioni ed i documenti ricadenti nell'ambito delle competenze assegnate.

I CdR, Dirigenti generali dei Dipartimenti regionali garantiranno la regolare esecuzione delle operazioni, nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari e dalle disposizioni e circolari attuative, anche ponendo in essere le necessarie azioni correttive e – nei casi più gravi - sottoponendo alla Giunta di Governo la proposta di eventuali interventi sostitutivi nei confronti degli Enti inadempienti. Di queste ultime iniziative sarà data adeguata informazione alla l'AdG per lo svolgimento dei compiti di osservazione sul buon andamento del programma.

Il rispetto delle norme comunitarie verrà garantito anche attraverso una adeguata organizzazione con la quale - tramite la separazione e l'indipendenza funzionale dei seguenti Uffici - verranno assicurate le condizioni previste dall'art. 13 (5):

- Ufficio Competente per le Operazioni (UCO), in numero di uno o più per ciascun Centro di Responsabilità. E' un Ufficio del Centro di Responsabilità con a capo un Dirigente, che pone in essere le procedure di selezione e attuazione relative al gruppo di operazioni affidategli e, per ogni operazione e per ogni relativo *step* implementa CARONTE per gli aspetti di competenza, fin dall'inizio dell'istruttoria.
- Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC), in numero di una per ciascun Centro di Responsabilità. E' un Ufficio con a capo un Dirigente, funzionalmente indipendente da ogni UCO del CdR e provvede alle verifiche gestionali ed al monitoraggio delle operazioni di competenza del CdR stesso. Nell'ambito e nell'esecuzione di tali compiti implementa CARONTE per ogni operazione e per ogni relativo step.

Schema e compiti del CdR



Gli Uffici come sopra descritti opereranno nel seguente modo:

Ufficio Competente per le Operazioni (UCO)

1. L'UCO porrà in essere tutte le iniziative e gli atti necessari per l'individuazione e l'aggiudicazione degli interventi che il CdR riterrà di includere nella Linea d'Intervento. Provvederà alla compilazione di adeguate *check list* riguardanti le procedure adottate.
Inserirà i dati ed i documenti relativi a questa fase su CARONTE e li renderà disponibili agli Utenti abilitati.

2. L'UCO, prima di rimettere al Dirigente generale del Centro di Responsabilità la decisione in merito all'approvazione del finanziamento, si assicurerà che il richiedente sia affidabile. In particolare se sia in grado di rispettare le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati.
Inserirà i dati ed i documenti relativi a questa fase su CARONTE e li renderà disponibili agli Utenti abilitati.

3. L'UCO, per il tramite dell'Autorità di Gestione – che con l'ausilio del Responsabile di Asse ne verifica la compatibilità con gli obiettivi, con il piano finanziario del Programma e con il documento di attuazione - richiederà il nulla osta alla Ragioneria Generale della Regione prima dell'attivazione della spesa. La Ragioneria generale della Regione annoterà l'importo e le annualità in cui sarà ripartita la spesa. Con successive variazioni di bilancio il Ragioniere generale della Regione, al momento dell'erogazione della spesa, provvederà ad iscrivere le somme nelle rubriche di pertinenza del CdR e nei corrispondenti capitoli dello stato di previsione della spesa[1].

4. L'UCO provvederà all'emissione dei decreti di impegno a firma del Dirigente generale per le singole operazioni.
Inserirà i dati ed i documenti relativi a questa fase su CARONTE e li renderà disponibili agli Utenti abilitati

5. L'UCO acquisirà – anche da CARONTE nel caso in cui il Beneficiario sia abilitato all'utenza - le richieste di pagamento e la documentazione correlata. Renderà disponibili alla UMC i dati ed i documenti anche su CARONTE ai fini delle verifiche di cui all'articolo 60 regolamento (CE) n. 1083/2006.
L'UCO acquisirà le risultanze delle verifiche tecnico – amministrative[2] (collaudi) effettuate, in corso d'opera, da soggetti (collaudatori) anche esterni all'esercizio delle funzioni gestionali e le renderà disponibili alla UMC anche tramite CARONTE.

6. L'UCO gestirà le richieste di pagamento[3] ed inserirà i dati certificabili nonché la documentazione prodotta in questa fase su CARONTE, rendendoli disponibili alla UMC.

7. L'UCO comunicherà alla UMC ogni operazione soggetta a revoca parziale o totale; sospesi a causa di procedimenti amministrativi e giudiziari; irregolarità e/o criticità riscontrate. In caso di recuperi, provvederà a notificare al soggetto una nota di debito o intimazione a restituire. Decorso inutilmente il termine fissato per la restituzione, rimette alla valutazione del Dirigente generale la presenza di un comportamento irregolare ai fini della comunicazione OLAF.

---

[1] N.B.: per la definizione del circuito finanziario, la relativa norma è in corso di approvazione da parte dell'Assemblea Regionale Siciliana..

[2] Verifiche ai sensi dell'articolo 60 del regolamento (CE) n. 1083/2006 come da risultanze Audit FESR del 2006 della DG Regio

[3] R.D. 18.11.1923 n. 2440 nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato; R.D. 23.5. 1924 n. 827 regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato; Art.. 1 L. 241/90.

Inserirà i dati ed i documenti in formato elettronico relativi a questa fase su CARONTE e li renderà disponibili agli Utenti abilitati.

8. L'UCO predisporrà, nei tempi e nelle modalità stabilite, la previsione per categoria di spesa e la renderà disponibile alla UMC.

9. L'UCO verificherà – per ciascuna operazione – il rispetto dei tempi tra la dichiarazione di conclusione dei lavori ed il collaudo finale. Si assicurerà che gli stessi non superino un intervallo di tempo superiore a quanto previsto dal cronogramma dell'operazione e disporrà, ove del caso, quanto necessario al fine dell'adozione da parte del Dirigente generale delle necessarie misure correttive.
Inserirà i dati ed i documenti relativi a questa fase su CARONTE e li renderà disponibili agli Utenti abilitati.

10. L'UCO fornirà, per conto del Dirigente generale del CdR, le necessarie risposte alle osservazioni formulate dall'Autorità di Audit, nei tempi e nei modi dalla stessa stabiliti. Provvederà - ove del caso - a sottoporre all'attenzione del Dirigente generale le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle criticità rilevate.

11. L'UCO predisporrà ed aggiornerà per ogni operazione di competenza del CdR, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri Soggetti (Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Unità di Monitoraggio e Controllo) il relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento n. 1828/2006;

12. L'UCO, in stretto raccordo con l'Unità di Monitoraggio e Controllo rimetterà alla firma del Dirigente generale del CdR gli elementi di informazione – con particolare riferimento agli indicatori di realizzazione fisica - necessari alla predisposizione dei Rapporti di esecuzione ex. art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083 del 11.07.2006 da inoltrare all'Autorità di Gestione nei tempi e nelle modalità da questa stabiliti.

❁ Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC).

a) L'UMC predisporrà la pista di controllo per ciascuna delle Linee d'Intervento della quale è responsabile il CdR e la sottoporrà – previa approvazione del Dirigente generale del CdR[4] – alla ratifica del Responsabile della Linea d'Intervento, se diverso dal Dirigente generale del CdR.
Inserirà i dati ed i documenti in formato elettronico relativi a questa fase su CARONTE e li renderà disponibili agli Utenti abilitati.

b) L'UMC, nei tempi e nelle modalità stabiliti dall'AdG, eserciterà il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulla base delle informazioni inserite dall'UCO e/o dagli altri Utenti abilitati (Organismi Intermedi, Unità Operative periferiche, Enti attuatori, etc.) su CARONTE. Effettuerà sui dati le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza e li "validerà" per conto del Dirigente generale, rendendoli disponibili – se del caso per il tramite del Responsabile della Linea d'Intervento - all'AdG per il seguito di competenza.

c) L'UMC predisporrà annualmente un programma dei controlli da effettuare in loco sulle operazioni. Inserirà i documenti relativi a questa fase su CARONTE e li renderà disponibili agli Utenti abilitati.

d) L'UMC presa visione da CARONTE delle spese "certificabili" rese disponibili dall'UCO e della documentazione correlata, procederà alle verifiche documentali di cui all'articolo 60, comprovate dalla redazione di apposite *check-list*. Si accerterà che le spese dichiarate dai beneficiari siano conformi con la scheda dei costi approvata e che siano state effettivamente sostenute in relazione alle operazioni cofinanziate. Verificherà, altresì, l'ammissibilità e

[4] Casi in cui più CdR concorrano nell'attuazione della Linea d'Intervento.

l'eligibilità di tali spese in base alle norme comunitarie e nazionali. Inserirà i dati ed i documenti relativi a questa fase su CARONTE e li renderà disponibili agli Utenti abilitati

e) L'UMC, sulla.base dei controlli effettuati (documentali e in loco) nonché delle risultanze delle verifiche tecnico – amministrative (collaudi) acquisite, predisporrà la certificazione di spesa per la firma del Dirigente generale del CdR (completa di tutte le informazioni previste al successivo punto 4.3.1.) e la inserirà su CARONTE insieme a tutta la documentazione, rendendo il tutto disponibile all'Autorità di Certificazione, ai fini della presentazione delle domande di pagamento ex art. 61 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083 del 11.07.2006.

f) L'UMC, acquisita dall'UCO la previsione per categoria di spesa, la predisporrà per la ratifica da parte del Dirigente generale ai fini del successivo inoltro all'Autorità di Certificazione, nei tempi e nelle modalità da questa stabiliti.
Inserirà i dati ed i documenti in formato elettronico relativi a questa fase su CARONTE e li renderà disponibili agli Utenti abilitati.

g) L'UMC, a seguito di relativa disposizione da parte del Dirigente generale e presa visione delle informazioni rese disponibili dall'UCO, elaborerà le comunicazioni OLAF nonché quelle relative ai progetti sospesi e le trasmetterà, a firma del Dirigente generale all'AdG per il seguito di competenza, nei tempi e nelle modalità da questa stabiliti.
Inserirà i dati ed i documenti in formato elettronico relativi a questa fase su CARONTE e li renderà disponibili ai Soggetti abilitati.

h) L'UMC, per ogni operazione fornirà all'UCO le informazioni ed i documenti necessari per l'implementazione del relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento n. 1828/2006.

i) L'UMC, in stretto raccordo con l'UCO rimetterà alla firma del Dirigente generale del CdR gli elementi di informazione – con particolare riferimento agli indicatori di realizzazione fisica - necessari alla predisposizione dei Rapporti di esecuzione ex. art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083 del 11.07.2006 da inoltrare all'Autorità di Gestione nei tempi e nelle modalità da questa stabiliti.

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

La nuova versione del documento "Linee guida per l'attuazione"– adottato con Deliberazione di Giunta n. 266 del 29 ottobre 2008 – costituirà una delle basi di indirizzo del PO FESR.. Verrà divulgato – oltre che con pubblicazione sul Sito istituzionale del PO FESR 2007-2013 - con apposita circolare dell'AdG a tutti i Centri di Responsabilità interessati.

Il presente documento "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo costituirà l'elaborato principale di indirizzo per l'assolvimento degli adempimenti previsti dai regolamenti comunitari in vigore per il 2007-2013 .

Verrà divulgato – oltre che con pubblicazione sul Sito istituzionale - con apposita circolare a firma dell'AdG a tutti i Centri di Responsabilità interessati.

Costituiscono parte integrante del presente documento i seguenti elaborati che si allegano:

- Linee guida per i Controlli di primo livello;
- Linee guida per il trattamento delle irregolarità.

I predetti indicano in maniera più dettagliata le norme, le procedure e le buone prassi da utilizzare e attingono in buona parte da quanto prodotto sulle materie a livello comunitario e nazionale.

Gli Organismi Intermedi – non appena nominativamente individuati – prenderanno conoscenza dei succitati documenti dal Sito istituzionale nonché per il tramite del Centro di Responsabilità delegante.

2.2.3. *Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (art. 60, lettera a) del regolamento (CE) n.1083/2006).*

Nell'ambito delle procedure di selezione ed approvazione delle operazioni la Regione Siciliana si conforma a quanto stabilito nell'ambito delle "*Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013*" redatte a cura della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE. In particolare, le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni saranno distinte rispetto alla seguenti classi tipologiche:

- realizzazione di opere pubbliche;
  1) a titolarità
  2) a regia
- erogazione di finanziamenti e/o servizi;
- acquisizione di beni e servizi.
  1) a titolarità
  2) a regia

Al momento del concreto avvio dell'attuazione ogni Responsabile di Linea d'Intervento dovrà rendere disponibile all'AdG nell'ambito della documentazione citata al punto 2.2.1. (Responsabile della Linea d'Intervento) sia la procedura che verrà adottata che la modulistica che s'intenderà utilizzare per documentare puntualmente la selezione e l'approvazione delle operazioni. Le procedure adottate da ciascun Responsabile di Linea d'Intervento dovranno risultare – in ogni caso – conformi alle prescrizioni contenute nel documento "PO FESR Sicilia 2007-2013 – requisiti di ammissibilità e criteri di selezione" approvato dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta n. 2/2008 (già pubblicato sul Sito istituzionale).

Di seguito, preceduto da una breve descrizione, si riporta uno schema indicativo della procedura e dei tempi **non vincolanti** individuati – in linea di massima – per ognuna delle suddette macro aree nonché dei tempi presunti per l'espletamento delle singole fasi.

◆ REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

❶ Titolarità

La modalità a titolarità riguarda l'attuazione di interventi su e per i principali poli e contenitori demaniali o su quelli di proprietà di Enti pubblici che l'Amministrazione riterrà di includere nella programmazione per la loro natura legata all'importanza dell'intervento da eseguire e che siano inoltre di dichiarata valenza regionale. Il CDR dopo aver effettuato una preliminare ricognizione dei progetti esistenti o presenti nei programmi degli investimenti del proprio Dipartimento, individua con proprio atto, sulla base dei criteri di ammissibilità e di selezione concordati e approvati in seno al Comitato di Sorveglianza la lista di opere pubbliche da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo e inoltra tale lista all'Ufficio di Monitoraggio e Controllo.

Successivamente l'UCO del CDR procederà all'attuazione fisica dell'intervento avviando le procedure di selezione ad evidenza pubblica, sulla base della vigente normativa in tema di lavori pubblici e stipulando al termine della procedura il contratto di appalto con l'impresa aggiudicataria.

Durante l'esecuzione del contratto di appalto, il soggetto attuatore presenterà gli Stati di Avanzamento Lavori al Direttore dei lavori, precedentemente nominato dalla stazione appaltante, corredati da documentazione probatoria. I SAL indicano i lavori realizzati o i beni o servizi forniti nel periodo di riferimento. Il Direttore dei lavori approverà gli stati di avanzamento e inoltra tutta la documentazione all'UCO. L'Ufficio Competente per le Operazioni emetterà il mandato di pagamento dell'importo spettante all'impresa esecutrice e lo trasmetterà alla Tesoreria, che provvederà al relativo accreditamento sul conto corrente intestato a tale impresa. L'impresa esecutrice, una volta ottenuto il pagamento, provvederà all'emissione della quietanza liberatoria e alla sua trasmissione all'Ufficio Competente per le Operazioni.

Titolarità			
n.	**Attività**	**Titolarità fase**	**Tempi**
1	*Approvazione del progetto esecutivo*	Ufficio Competente	20gg
2	*Fase di espropriazione (eventuale)*	Ufficio tecnico	l'inizio della fase decorre con l'approvazione del progetto preliminare ed è stimabile in 100 gg dal progetto preliminare
3	*Erogazione del pahgamento delle relative spese ai progettisti*	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	20gg
4	*Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria*	Ufficio Tecnico	10gg
5	*Predisposizione degli atti di gara*	Ufficio Competente per le Operazioni	30gg
6	*Pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica sulla Gazzetta Ufficiale*	Ufficio Competente per le Operazioni	*36/52gg*
7	*Nomina della Commissione di valutazione*	Ufficio Competente per le Operazioni	*10gg*
8	*Convocazione e insediamento della Commissione di valutazione*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
9	*Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti*	Commissione di valutazione	*min 30gg (ovvero altro termine a seconda della natura della procedura di gara e complessità delle offerte) max 120gg*
10	*Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione*	Ufficio Competente per le Operazioni	*20gg*
11	*Controlli documentali ai sensi del Dlgs 163/2006*	Ufficio Competente per le Operazioni	*30gg*
12	*Stipula del contratto comprendente il Quadro Tecnico Economico*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg

Al termine dell'esecuzione del contratto di appalto l'UCO (in qualità di stazione appaltante) nomina la Commissione di collaudo, la quale, una volta espletato il suo compito, redige una relazione contente l'esito del collaudo e la trasmette all'UCO. Quindi, l'UCO:

- delibera l'ammissibilità del certificato di collaudo;
- ordina lo svincolo della cauzione definitiva;
- invia alla Tesoreria il mandato di pagamento relativo al saldo.

Il pagamento viene eseguito con le stesse modalità degli acconti e degli stati di avanzamento intermedi; si provvede pertanto ad accreditare le somme corrispondenti sul conto bancario intestato all'impresa esecutrice. La Tesoreria conferma l'avvenuto pagamento all'UCO.

L'impresa esecutrice emette quietanza liberatoria relativa all'avvenuto incasso del saldo e la trasmette all'UCO.

La documentazione inerente al pagamento dei singoli SAL e del saldo costituisce la base per lo svolgimento dei controlli di primo livello.

❸ Regia

La procedura a regia indirizzata prevalentemente agli Enti Locali, prevede la possibilità di ricorrere alla cosiddetta procedura "negoziale" o "valutativa".

Nella procedura di realizzazione delle opere pubbliche valutativa a regia, il CDR predispone e pubblica un bando per la presentazione di manifestazioni di interesse da parte dei beneficiari della linea di intervento (enti locali) e nomina una commissione di valutazione che procederà alla selezione delle operazioni da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo FESR 2007-2013 sulla base dei criteri di ammissibilità e selezione concordati e approvati in seno al Comitato di Sorveglianza.

Al termine dei lavori della Commissione di Valutazione, l'UCO provvederà a comunicare gli esiti della procedura e ad rimodulare eventualmente il quadro economico degli interventi presentati a seguito dell'avviso/bando.

Di contro, nella procedura di realizzazione delle opere pubbliche negoziale a regia, il CDR predispone l'avviso per la presentazione di manifestazioni di interesse e nomina la commissione di valutazione. A seguito della presentazione da parte dei beneficiari delle proposte, la Commissione di valutazione procederà ad esaminare le stesse, eventualmente proponendo delle modifiche o integrazioni al fine di migliorare l'efficacia dell'intervento rispetto agli obiettivi della linea di intervento e concedendo ai beneficiari un periodo di tempo per adeguare le proposte. Successivamente l'UCO verificherà l'adeguamento della proposta alle indicazioni e integrazioni formulate ed procederà ad effettuare, laddove necessario, una seconda fase negoziale con i beneficiari. Al termine di tale fase l'UCO

definirà la lista di operazioni da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo FESR 2007-2013 sulla base dei criteri di ammissibilità e selezione concordati e approvati in seno al Comitato di Sorveglianza

Regia			
n.	**Attività**	**Titolarità fase**	**Tempi**
1	*Predisposizione bando/circolare*	Ufficio Competente per le Operazioni	30gg
2	*Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica sulla Gazzetta Ufficiale*	Ufficio Competente	36/52gg
3	*Presentazione delle istanze di finanziamento*	Beneficiari	60gg o tempo previsto dalla circolare/bando
4	*Nomina della Commissione di valutazione*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze
5	*Istruttoria finalizzata alla verifica delle istanze ammissibili*	Ufficio Competente per le Operazioni	da 30gg a 60gg dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze (secondo l'entità delle risorse messe a bando)
6	*Convocazione e insediamento della Commissione di Valutazione*	Ufficio Competente per le Operazioni	*10gg*
7	*Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando/circolare e trasmissione degli esiti*	Commissione di valutazione	*da 45 a 90gg dalla definizione della verifica di ammissibilità (secondo l'entità delle risorse messe a bando e quindi delle istanze di finanziamento presentate)*
8	*Decreto di approvazione della graduatoria degli interventi ammessi*	Ufficio Competente per le Operazioni	15gg dal termine della valutazione
9	*Controllo preventivo di legittimità*	Corte dei Conti	*30gg*
10	*Decreti di ammissione a finanziamento dei singoli interventi*	Ufficio Competente per le Operazioni	*10gg*

Sia nel caso di adozione della procedura "negoziale" sia nel caso di adozione della procedura "valutativa" si procederà poi all'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione con la stipula della convenzione comprendente del quadro economico tra Amministrazione Regionale e beneficiari selezionati. I beneficiari selezionati provvederanno poi a compiere tutte le attività relative alla selezione degli appaltatori e alla gestione del contratto di appalto.

In particolare il beneficiario provvederà a:

- raccogliere e archiviare tutta la documentazione giustificativa della spesa proveniente dal soggetto attuatore (SAL e fatture);
- predisporre una rendicontazione della spesa corredata da copia della documentazione giustificativa della spesa e la trasmetterà all'UCO con la richiesta di erogazione del contributo;

Una volta eseguiti i controlli di primo livello, l'UCO trasmette alla Tesoreria il mandato di pagamento del contributo erogabile a favore del Beneficiario.

La Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni esegue il pagamento a favore della Tesoreria del Beneficiario e invia conferma dell'avvenuto pagamento all'UCO.

◆ EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E/O SERVIZI

Le procedure di selezione e approvazione delle operazioni e dei beneficiari, relativamente all'erogazione di finanziamenti e/o servizi prevedono che il Centro di Responsabilità provveda a predisporre l'avviso pubblico e la relativa modulistica per la selezione dei progetti, in conformità al decreto legislativo n.123 del 31 marzo 1998. Tale avviso recepisce i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza .

Le attività da svolgere nell'ambito della selezione e approvazione delle operazioni relativamente all'erogazione di finanziamenti e/o servizi, a questo punto, saranno differenti secondo che la linea di intervento venga attuata:

1) mediante istruttoria automatica;
2) mediante istruttoria valutativa;
3) mediante istruttoria negoziale.

Di seguito si riportano le attività da svolgere rispetto alle tre tipologie di istruttorie identificate.

❶ Istruttoria automatica

Il Centro di Responsabilità procede alla pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica nel rispetto della normativa in materia.

Le imprese interessate presentano la domanda, corredata di eventuale cauzione o polizza fideiussoria a garanzia della buona esecuzione del progetto.

Il Centro di Responsabilità acquisisce le domanda di contributo e attribuisce il relativo numero sulla base dell'ordine cronologico di presentazione. In questa fase provvede a verificare altresì la sussistenza e la correttezza della cauzione/polizza fideiussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico ed inoltre la completezza e la regolarità della domanda di contributo, sulla base di *check list* predefinite. Individuate le domande idonee per l'ammissione al contributo, sulla base della disponibilità delle risorse, gli esiti della selezione vengono adottati con atto ufficiale del Dirigente generale del CdR e pubblicati nel rispetto della normativa in materia.

Il Centro di Responsabilità dà comunicazione dell'accettazione/diniego della domanda di contributo e a seguito di eventuale rinuncia di imprese selezionate procede allo scorrimento dell'elenco per l'individuazione dei beneficiari utilmente collocati. Gli eventuali ricorsi inoltrati dalle imprese richiedenti che non sono state ammesse a contributo vengono esaminati con adeguata comunicazione degli esiti nel rispetto della normativa in materia. Il Centro di Responsabilità stipula le convenzioni o attende l'accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario e provvede alle predisposizione dell'impegno definitivo delle necessarie risorse.

A) istruttoria automatica			
n.	**Attività**	**Titolarità fase**	**Tempi**
1	*Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità al D. Lgs 31 marzo 1998, n. 123. L'avviso pubblico deve recepire i criteri indicati dal Programma Operativo*	Ufficio Competente per le Operazioni	30gg
2	*Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata*	Ufficio Competente per le Operazioni	15gg
3	*Definizione, predisposizione ed attuazione delle azioni informative preliminari*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
4	*Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (sportello/servizio postale, protocollo, archiviazione, domande, etc.)*	Ufficio Competente per le Operazioni	20gg
5	*Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sulla Gazzetta Ufficiale*	Ufficio Competente per le Operazioni	45gg
6	*Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo*	Ufficio Competente per le Operazioni	*secondo la natura e il numero delle domande di contributo pervenute*
7	*Individuazione delle domande idonee ammesse a contributo sulla base della disponibilità di risorse*	Ufficio Competente per le Operazioni	*secondo la natura e il numero delle domande di contributo pervenute*
8	*Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse a contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni e conseguente pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale*	Ufficio Competente per le Operazioni	15gg
9	*Comunicazione all'impresa dell'accettazione/diniego della domanda di contributo*	Ufficio Competente per le Operazioni	*30gg dalla presentazione*
10	*Eventuale rinuncia dell'impresa*	Impresa concorrente	*10gg dalla comunicazione*
11	*Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari*	Ufficio Competente per le Operazioni	*entro 20gg dall'accertamento dell'esclusione/rinuncia dell'impresa*
12	*Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
13	*Predisposizione dell'impegno delle risorse*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
14	*Comunicazione dell'esaurimento delle risorse e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale con contestuale chiusura dei termini di presentazione*	Ufficio Competente per le Operazioni	*entro 20gg dall'accertamento dell'esaurimento risorse*

❸ Istruttoria valutativa

Il Centro di Responsabilità procede alla pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica nel rispetto della normativa in materia. Provvede, ove previsto, alla nomina della commissione di valutazione.

Le imprese interessate presentano la domanda, corredata di progetto di investimento, piano finanziario, eventuale cauzione o polizza fideiussoria di buona esecuzione del progetto nonché di tutti gli altri documenti richiesti nell'avviso/bando. Nel caso si adotti una istruttoria valutativa con procedura a sportello, il Centro di Responsabilità acquisisce le domanda di contributo e attribuisce il relativo numero sulla base dell'ordine cronologico di presentazione. In questa fase viene verificata la sussistenza e la correttezza della cauzione/polizza fideiussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso

pubblico. Ove previsto si convoca la commissione per la valutazione delle istanze che procede, nel caso della procedura a sportello, ad effettuare una analisi dell'ammissibilità all'attività istruttoria sulla base delle soglie e condizioni minime predefinite. L'attività in questione viene svolta rispettando l'ordine cronologico di ricezione delle domande e sulla base di *check list* predefinite. La commissione effettua una analisi tecnico-economica dei progetto, calcolando, nel caso della procedura a graduatoria, anche gli indicatori. Provvede alla stesura dei verbali. Gli esiti della selezione vengono adottati con atto ufficiale del Dirigente generale del CdR e pubblicati nel rispetto della normativa in materia.

Il Centro di Responsabilità dà comunicazione dell'accettazione/diniego della domanda di contributo e a seguito di eventuale rinuncia di imprese selezionate procede allo scorrimento dell'elenco per l'individuazione dei beneficiari utilmente collocati.

Gli eventuali ricorsi inoltrati dalle imprese richiedenti che non sono state ammesse a contributo vengono esaminati con adeguata comunicazione degli esiti nel rispetto della normativa in materia. Stipula le convenzioni o attende l'accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario e provvede alle predisposizione dell'impegno definitivo delle necessarie risorse.

B) istruttoria valutativa			
n.	**Attività**	**Titolarità fase**	**Tempi**
1	*Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità al D. Lgs 31 marzo 1998, n. 123. L'avviso pubblico deve recepire i criteri indicati dal Programma Operativo*	Ufficio Competente per le Operazioni	30gg
2	*Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata*	Ufficio Competente per le Operazioni	15gg
3	*Definizione, predisposizione ed attuazione delle azioni informative preliminari*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
4	*Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sulla Gazzetta Ufficiale*	Ufficio Competente per le Operazioni	45gg
5	*Ricezione a protocollo della domanda PER LA PROCEDURA A SPORTELLO Attribuzione del numero in ordine cronologico di ricezione delle domande*	Ufficio Competente per le Operazioni	alla scadenza fissata dall'avviso
6	*Convocazione ed insediamento della commissione per la valutazione e selezione delle domande qualora non si operi tramite Organismo Intermedio*	Ufficio Competente per le Operazioni	15 gg
7	*SOLO PER LA PROCEDURA A SPORTELLO Analisi dell'ammissibilità all'attività istruttoria sulla base delle soglie e condizioni minime predefinite; Analisi tecnico-economica dei progetti stesura dei verbali di istruttoria; per la procedura a sportello l'attività va svolta in ordine cronologico di ricezione delle domande.*	Commissione di valutazione - Organismo Intermedio	*secondo la natura e il numero delle domande di contributo pervenute*
8	*SOLO PER LA PROCEDURA A GRADUATORIA Analisi dell'ammissibilità all'attività istruttoria. Analisi tecnico-economica dei progetti. Valutazione dei progetti delle imprese secondo i criteri indicati nel bando, calcolo degli indicatori.*	Commissione di valutazione - Organismo Intermedio	*secondo la natura e il numero delle domande di contributo pervenute*
9	*Stesura della graduatoria e proposta di graduatoria da parte della commissione o dell'Organismo Intermedio all'amministrazione procedente*	Commissione di valutazione - Organismo Intermedio	*10gg*
10	*Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse a contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni. Trasmissione alla Corte dei Conti e conseguente pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale*	Ufficio Competente per le Operazioni - Centro di responsabilità	~~1~~30gg
11	*Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi*	Ufficio Competente per le Operazioni - Centro di responsabilità	7gg
12	*Pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'eventuale esaurimento delle risorse*	Ufficio Competente per le Operazioni - Centro di responsabilità	15gg
13	*Comunicazione all'impresa dell'accettazione/diniego della domanda di contributo*	Ufficio Competente per le Operazioni	*entro 30gg dalla presentazione. Per la procedura a graduatoria il termine è di 6 mesi*
14	*Eventuale rinuncia dell'impresa*	Impresa concorrente	*10gg dalla comunicazione*
15	*Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari*	Ufficio Competente per le Operazioni - Centro di responsabilità	*entro 20gg dall'accertamento dell'esclusione/rinuncia dell'impresa*
16	*Stipula delle convenzioni o previa accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
17	*Predisposizione dell'impegno delle risorse*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
18	*Comunicazione dell'esaurimento delle risorse e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale con contestuale chiusura dei termini di presentazione*	Ufficio Competente per le Operazioni	*entro 20gg dall'accertamento dell'esaurimento risorse*

❸ Istruttoria negoziale

Il Centro di Responsabilità procede alla pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica nel rispetto della normativa in materia. Provvede successivamente alla nomina della commissione di valutazione.

Le imprese interessate predispongono e presentano le manifestazioni di interesse corredate dal progetto d'investimento e il relativo piano finanziario nonché da eventuale cauzione o polizza fideiussoria e tutti gli altri documenti richiesti nel bando.

La commissione di valutazione provvede a selezionare le manifestazioni di interesse sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmette al Centro di Responsabilità gli esiti della selezione.

Il Centro di Responsabilità comunica gli esiti della selezione alle imprese, aspettando l'eventuale produzione di ricorsi e applicando gli eventuali esiti. Richiede la presentazione dei progetti alle imprese selezionate, e alla successiva presentazione degli stessi, li protocolla.

La commissione di valutazione analizza i progetti, calcola gli indicatori e stende i verbali di istruttoria, verificando la sussistenza dei requisiti tecnico-economici. A questo punto della procedura ha inizio e svolgimento la fase negoziale tra impresa selezionata e commissione di valutazione, con relativa stesura dei verbali di negoziato. Terminata la fase negoziale, la commissione di valutazione elabora e trasmette la graduatoria dei progetti al Centro di Responsabilità che adotta gli esiti della selezione con atto ufficiale del Dirigente generale del CdR. Gli esiti vengono notificati.

Il Centro di Responsabilità dà comunicazione dell'accettazione/diniego della domanda di contributo e a seguito di eventuale rinuncia di imprese selezionate procede allo scorrimento dell'elenco per l'individuazione dei beneficiari utilmente collocati.

Gli eventuali ricorsi inoltrati dalle imprese richiedenti che non sono state ammesse a contributo vengono esaminati con adeguata comunicazione degli esiti nel rispetto della normativa in materia. Stipula le convenzioni o attende l'accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario e provvede alle predisposizione dell'impegno definitivo delle necessarie risorse.

C) istruttoria negoziale			
n.	**Attività**	**Titolarità fase**	**Tempi**
1	*Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità al D. Lgs 31 marzo 1998, n. 123. L'avviso pubblico deve recepire i criteri indicati dal Programma Operativo*	Ufficio Competente per le Operazioni	30gg
2	*Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata*	Ufficio Competente per le Operazioni	15gg
3	*Definizione, predisposiione e attuazione delle azioni informative preliminari*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
4	*Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (sportello/servizio postale, protocollo, archiviazione, domande, etc.)*	Ufficio Competente per le Operazioni	20gg
5	*Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sulla Gazzetta Ufficiale*	Ufficio Competente per le Operazioni	45gg
6	*Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo*	Ufficio Competente per le Operazioni	*secondo la natura e il numero delle domande di contributo pervenute*
7	*Individuazione delle domande idonee ammesse a contributo sulla base della disponibilità di risorse*	Ufficio Competente per le Operazioni	*secondo la natura e il numero delle domande di contributo pervenute*
8	*Predisposizione e presentazione dei progetti esecutivi corredati della documeneazione necessaria per l'istruttoria*	Comissione per la negoziazione e beneficiari	30gg
9	*Ricezione e protocollo dei progetti*	Ufficio Competente per le Operazioni	30gg
10	*Analisi dei progetti, calcolo degli indicatori e stesura dei verbali di istruttoria*	Commissione per la negoziazione	secondo la natura e il numero delle domande di contributo pervenute
11	*Avvio e svolgimento della fase negoziale*	Commissione per la negoziazione	30gg e secondo la natura ed il numero delle domande di contributo pervenute
12	*Stesura dei verbali di negoziato*	Commissione per la negoziazione	10gg
13	*Chiusura della fase di negoziato*	Commissione per la negoziazione	10gg
14	*Elaborazione e trasmissione delle graduatrorie dei progetti*	Commissione per la negoziazione	10gg
15	*Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni e conseguente pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale*	Ufficio Competente per le Operazioni	15gg
16	*Trasmissione degli atti di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi*		5gg
17	*Eventuale rinuncia dell'impresa*	Impresa concorrente	10gg dall'ultimo atto di negoziazione
18	*Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario comprendente il progetto d'investimento e il relativo piano finanziario*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
19	*Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari (per i nuovi soggetti avvio della fase negoziale come precedentemente descritta)*	Ufficio Competente per le Operazioni	entro 20gg dalla comunicazione della rinuncia/decadenza
20	*Predisposizione dell'impegno delle risorse*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
21	*Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale con contestuale chiusura dei termini di presentazione*	Ufficio Competente per le Operazioni	entro 20gg dall'accertamento dell'esaurimento risorse

◆ ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI

Le attività da svolgere nell'ambito della selezione e approvazione delle operazioni relativamente all'acquisizione di beni o servizi saranno differenti secondo che la linea di intervento venga attuata:

1) a titolarità
2) a regia

Di seguito si riportano le attività da svolgere rispetto alle due tipologie di istruttorie identificate.

❶ Titolarità

Le procedure di selezione e approvazione delle operazioni, relativamente all'acquisizione di beni e servizi prendono avvio con la pubblicazione dell'avviso pubblico, da parte del Centro di Responsabilità, nel rispetto della normativa in materia, procedendo inoltre alla divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla stessa normativa. Tale avviso recepisce i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza. Procede, se del caso alla nomina della commissione di gara o a quella della commissione di valutazione.

Le società partecipanti presentano la loro migliore offerta corredata da eventuale cauzione o polizza fideiussoria e tutti gli altri documenti richiesti nel bando.

La commissione aggiudica la gara al migliore offerente e trasmette al Centro di Responsabilità gli esiti della selezione.

Il Centro di Responsabilità comunica gli esiti della selezione alle società concorrenti, aspettando l'eventuale produzione di ricorsi e applicando gli eventuali esiti che scaturissero. Richiede, a seconda dei casi, la presentazione della documentazione a dimostrazione delle dichiarazioni presentate in sede di gara.

La commissione di valutazione valuta le offerte, stende i verbali di gara, verifica la sussistenza dei requisiti tecnico-economici ed infine trasmette le risultanze al CdR.

Il Centro di Responsabilità adotta, con atto ufficiale del Dirigente generale, gli esiti della selezione con le offerte ammesse e quelle non ammesse, specificandone le motivazioni. Tali esiti vengono notificati. Il Centro di Responsabilità stipula le convenzioni o i contratti e provvede alle predisposizione dell'impegno definitivo delle necessarie risorse.

n.	Attività	Titolarità fase	Tempi
1	*Nomina del Responsabile del procedimento*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg dalla disponibilità del finanziamento
2	*Ricognizione preliminare delle forniture/servizi già esistenti o presenti nel programma degli investimenti elaborato dalle Amministrazioni titolari o dalla struttura a cui appartiene l'Ufficio competente per le operazioni*	Ufficio Competente per le Operazioni	20gg dalla nomina del RUP
3	*Individuazione preliminare dei criteri di selezione nell'ambito di quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
4	*Predisposizione degli atti di gara, del capitolato speciale d'appalto, del fabbisogno dell'Ente e del quadro economico relativo al servizio e/o alla fornitura*	Ufficio Competente del CdR	30gg
5	*Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica sulla Gazzetta Ufficiale*	Ufficio Competente del CdR	36/52gg
6	*Nomina della Commissione di Valutazione*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
7	*Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
8	*Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti*	Commissione di valutazione	min 30gg (ovvero altro termine a seconda della natura della procedura di gara e complessità delle offerte) max 120gg
9	*Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione*	Ufficio Competente per le Operazioni	20gg
10	*Controlli documentali ai sensi del Dlgs 163/2006*	Ufficio Competente per le Operazioni	30gg
11	*Stipula del contratto*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
12	*Esecuzione del servizio/fornitura, presentazione degli stati di avanzamento della prestazione e della documentazione probatoria*	Impresa esecutrice	come da capitolato
13	*Emissione dei certificati di pagamento relativi ad acconti/saldi e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti*	Ufficio Competente per le Operazioni	come da capitolato
14	*Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa esecutrice*	Tesoreria del CdR	secondo previsioni di legge
15	*Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa*	Ufficio Competente per le Operazioni	15gg
16	*Procedure di collaudo del contratto ai sensi del Dlgs n. 163/2006*	Responsabile procedimento	20gg
17	*Delibera di ammissibilità del certificato di collaudo e svincolo della cauzione definitiva*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
18	*Emissione del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
19	*Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa*	Ufficio Competente per le Operazioni	7gg

❶ Regia

Le procedure di selezione e approvazione delle operazioni, relativamente all'acquisizione di beni e servizi prendono avvio con la definizione dei criteri di selezione e la relativa approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza.

Il Centro di Responsabilità procede alla pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica nel rispetto della normativa in materia, procedendo inoltre alla divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla stessa normativa. Procede, se del caso alla nomina della commissione di gara o a quella della commissione di valutazione;

Le società partecipanti presentano le manifestazioni di interesse corredate dal progetto d'investimento e il relativo piano finanziario nonché da eventuale cauzione o polizza fideiussoria e tutti gli altri documenti richiesti nel bando.

La commissione seleziona le manifestazioni di interesse sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmette al Centro di Responsabilità gli esiti della selezione.

Il Centro di Responsabilità comunica gli esiti della selezione alle società concorrenti, aspettando l'eventuale produzione di ricorsi e applicando gli eventuali esiti che scaturissero. Richiede la presentazione dei progetti.

La commissione di valutazione, analizza i progetti, calcola gli indicatori e stende i verbali di istruttoria, verificando inoltre la sussistenza dei requisiti tecnico-economici.

Ha inizio e svolgimento la fase negoziale tra impresa selezionata e commissione di valutazione, con relativa stesura dei verbali di negoziato. Terminata la fase negoziale, la commissione di valutazione elabora e trasmette la graduatoria dei progetti al Centro di Responsabilità.

Il Centro di Responsabilità adotta, con atto ufficiale del Dirigente generale, gli esiti della selezione con le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse specificandone le motivazioni. Tali esiti vengono notificati. Il Centro di Responsabilità dà comunicazione dell'accettazione/diniego della domanda di contributo e attende l'eventuale rinuncia di imprese selezionate con successiva attivazione della fase negoziale. Stipula le convenzioni o attende l'accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario e provvede alle predisposizione dell'impegno definitivo delle necessarie risorse.

n.	Attività	Titolarità fase	Tempi
1	*Predisposizione del bando che contenga i criteri indicati nel Programma Operativo (in analogia alla procedura prevista per l'erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - D. Lgs 123/98). Definizione dei criteri di selezione delle operazioni.*	Ufficio Competente per le Operazioni	30gg
2	*Pubblicazione del Bando e della relativa modulistica sulla Gazzetta Ufficiale*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
3	*Impegno programmatico delle risorse finanziarie*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
4	*Nomina della commissione di valutazione*	Ufficio Competente per le Operazioni	10gg
5	*Presentazione manifestazioni di interesse/progetto esecutivo di servizio o fornitura corredato dal quadro economico*	Amministrazioni pubbliche, soggetti pubblici o società a prevalente capitale pubblico	min. 30gg
6	*Nomina, convocazione ed insediamento della Commissione di Valutazione*	Ufficio Competente per le Operazioni	15gg
7	*Valutazione delle manifestazioni di interesse sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti*	Commissione di valutazioni	*secondo la natura ed il numero delle manifestazioni/progetti pervenuti*
8	*Adozione atto di aggiudicazione e relativa e relativa pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale, comunicazione aiu candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico*	Ufficio Competente per le Operazioni	20gg
9	*Ricezione delle liste dei progetti predisposti dagli UCO e definizionee di una lista generale dei progetti del Programma Operativo e inoltro al Comitato di Sorveglianza*	Autorità di Gestione	7gg
10	*Atto di adozione della lista dei progetti di fornitura o servizi*	Autorità di Gestione	5gg
11	*Stipula della convenzione con i Beneficiari comprendente il Quadro Economico*	Ufficio Competente per le Operazioni	15gg
12	*Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del Dirigente Generale del CdR*	Ufficio Competente per le Operazioni	7gg

Per l'Asse 7 "Governance" assieme alla modalità di attuazione sopra descritta per l'acquisizione di beni e, soprattutto, servizi con procedure di evidenza pubblica rivolte a selezionare società di consulenza per i settori individuati nelle linee di intervento sono previste azioni con procedure di evidenza pubblica da attuarsi mediante una selezione per il conferimento di singoli incarichi a professionisti. Potrà altresì configurarsi il ricorso, in house, a società a totale partecipazione della Regione.

2.2.4. Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio)

Descrizione delle procedure di verifica

Per assicurare il rispetto di quanto previsto, in particolare, al paragrafo 5 dell'articolo 13 del regolamento CE n. 1828/20065, viene garantita l'adeguata separazione delle funzioni all'interno di ogni Centro di Responsabilità tra i responsabili dell'esecuzione delle procedure di selezione (UCO) e le verifiche gestionali delle dichiarazioni di spesa (UMC).

Le verifiche, sia documentali (al 100%) che in loco (su base campionaria come di seguito meglio specificato) saranno documentate da adeguate *check list* i cui modelli generali – che l'AdG, al fine di assicurarsi che venga applicata una metodologia coerente, provvederà a divulgare ai CdR con apposita nota circolare al momento della diffusione della versione definitivamente approvata del presente documento - sono tratti dagli allegati alle "Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo 2007-2013", trasmessi con nota n. 56182 del 3 maggio 2007 dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e integrati dallo stesso con nota n. 139158 del 27 novembre 2008. Sarà cura di ogni CdR adattare i predetti modelli al fine di soddisfare i requisiti specifici del gruppo di operazioni

Saranno altresì adottati quali modelli generali e divulgati nel medesimo modo, anche gli schemi di "piste di controllo" che ogni CdR provvederà ad adeguare secondo le procedure previste per il gruppo di operazioni del quale sarà responsabile.

L'Ufficio Competente per le Operazioni acquisisce e tratta le domande di rimborso e la documentazione correlata e le rende disponibili all'Unità di Monitoraggio e Controllo. Inserisce su CARONTE le spese ritenute "certificabili".

Verifiche documentali

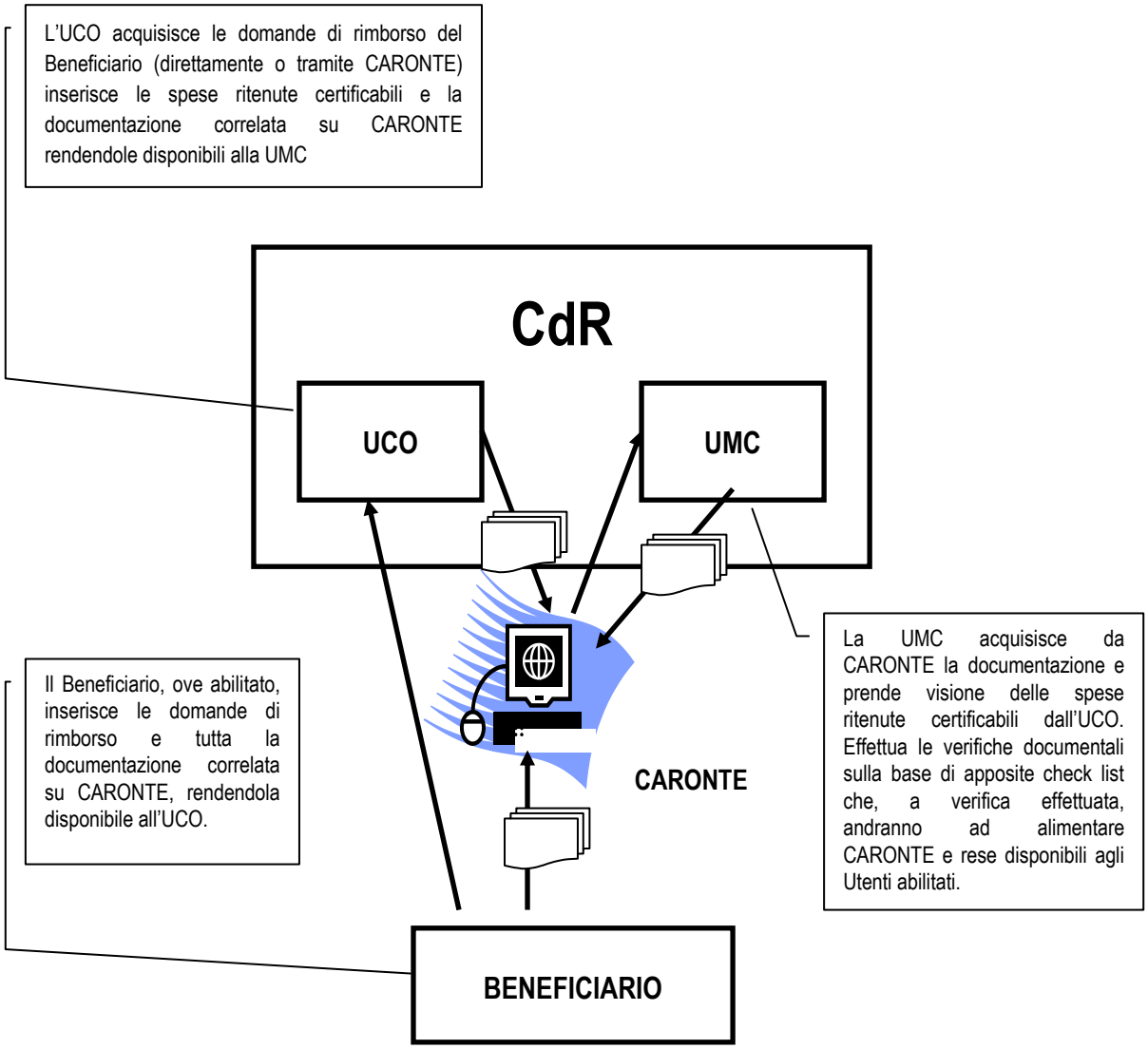
L'Unità di Monitoraggio e Controllo effettua le verifiche documentali previste dall'articolo 13(2) basate sull'esame della documentazione resa disponibile attraverso CARONTE dall'UCO e/o direttamente dal Beneficiario utente del sistema. La natura dei documenti che i beneficiari dovranno presentare a corredo della domanda di rimborso sarà determinata da ciascun Centro di Responsabilità, tenendo conto del sistema di controllo generale ed in particolare del livello delle verifiche in loco. Dovrà, comunque, essere incluso almeno un elenco e la descrizione delle fatture a sostegno della richiesta di dettagli degli eventuali contratti aggiudicati. L'UMC verifica:

- la correttezza della richiesta di rimborso e l'adeguatezza, completezza e coerenza della documentazione prodotta.ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- l'effettiva riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata sia al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo che all'operazione oggetto del contributo stesso;
- ove possibile, l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni nonchè il rispetto delle norme di ammissibilità nazionali e comunitarie;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e di pubblicità;

[5] Qualora l'Organismo designato come autorità di gestione sia anche beneficiario nel quadro di un programma operativo, le disposizioni riguardanti le verifiche di cui ai paragrafi 2,3 e 4 garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'articolo 58, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006.

Le suddette verifiche verranno svolte sulla base delle piste di controllo e di adeguate *check list* che - a fine verifica - andranno ad alimentare CARONTE al fine di consertirne la consultazione da parte degli Utenti abilitati.

Flusso verifiche documentali



Verifiche in loco

L'UCO acquisisce le risultanze delle verifiche tecnico – amministrative (collaudi) effettuate, in corso d'opera, da soggetti (collaudatori) anche esterni all'esercizio delle funzioni gestionali, le inserisce su CARONTE rendendole disponibili alla UMC.

l'Unità di Monitoraggio e Controllo procede all'effettuazione dei sopralluoghi previsti dal "programma dei controlli". L'oggetto dei controlli in loco sulle operazioni – su base campionaria – sarà particolarmente centrato sull'"effettiva esistenza" anche fisica del progetto cofinanziato e della documentazione a supporto. La verifica in loco consentirà, inoltre, di verificare che il beneficiario stia fornendo informazioni precise per quanto riguarda l'attuazione fisica e finanziaria del progetto.

Per il Centro di Responsabilità, tali verifiche saranno effettuate dalla UMC e/o dalle Unità Operative periferiche (su indicazione della UMC di riferimento) sulla base di un "programma di controlli" o dai collaudatori (Le verifiche effettuate dai collaudatori sono state ritenute controlli di primo livello nel corso dell'Audit sul POR Sicilia 2000-2006 FESR del 2006. Rapporto di audit trasmesso con nota n. 5811 del 13 giugno 2007).

Il programma di controlli verrà predisposto dalla UMC ad inizio di ogni anno, inserito nella sezione relativa ai controlli di CARONTE e reso disponibile ai Soggetti abilitati. Sarà adeguato alla realtà organizzativa del Centro di Responsabilità e fondato su un campione rappresentativo sia qualitativamente che quantitativamente delle varie tipologie presenti che tenga conto sia del principio di proporzionalità in rapporto al volume finanziario degli investimenti pubblici sia dell'analisi dei rischi.

Il Centro di Responsabilità (UMC) conserverà una documentazione descrittiva e giustificativa del metodo di campionamento con l'indicazione delle operazioni/transazioni selezionate e la inserirà su CARONTE. Il metodo di campionamento dovrà essere riesaminato ogni anno.

La percentuale del campionamento potrà essere variabile ma il campione dovrà essere abbastanza elevato e, come previsto dall'articolo 13 § 3 del regolamento n. 1829/2006, dovrà essere definito in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni..

L'indice di rischio – che determinerà la percentuale del campione da esaminare – dovrà tenere conto dell'importo finanziato e di ulteriori fattori rilevabili dalla specificità della misura (localizzazione, concentrazione di finanziamenti su un beneficiario finale, criticità sistematiche rilevate nel/i precedente/i periodo/i di programmazione, tipo di beneficiario e di operazioni interessati, etc.). Un'attenzione particolare dovrà essere rivolta alle operazioni più costose, operazioni dove siano stati identificati precedentemente problemi o irregolarità o dove siano state identificate particolari e insolite transazioni durante le verifiche documentali.

Per i grandi progetti infrastrutturali realizzati nel corso di vari anni potranno essere necessarie tre o più verifiche in loco da svolgere durante l'attuazione del progetto e al completamento dello stesso.

Una volta chiarito il contesto e gli obiettivi, l'intero processo di controllo verrà frazionato nelle varie fasi che lo compongono, verranno identificate prioritariamente le operazioni con un più elevato livello di rischio (pertanto le prime a dover essere oggetto di verifica) e verranno definiti tramite una *check-list* tutti i punti del percorso che dovrà condurre ad un esito il più possibile trasparente della verifica .

Qualora non risultasse possibile formulare un calendario puntuale delle verifiche in loco – controllo associato alla data – nel "Dossier di Operazione" verrà lasciata una traccia del criterio che ha portato alla scelta di effettuare quel controllo a quella precisa data.

Effettuata questa operazione, a ciascuna fase (che chiaramente potrà comprendere o un solo controllo o più controlli da effettuare parallelamente) verranno associate le risorse umane necessarie al relativo espletamento con una stima della durata delle singole fasi dell'attività di controllo ed il relativo posizionamento nell'ambito dell'anno solare.

In ultimo, verrà riportata l'indicazione dei tempi di preavviso della visita al beneficiario da effettuarsi con apposita nota[6] (non meno di 5 giorni), l'ubicazione esatta dell'Ufficio regionale presso il quale sarà reperibile tutta la documentazione inerente ai controlli effettuati e le modalità di formalizzazione dei controlli stessi.

Al fine di meglio evidenziare la trasparenza del processo, le verifiche saranno effettuate sulla base di una adeguata *check list* che verrà inserita nella sezione relativa ai controlli di CARONTE e resa disponibile ai Soggetti abilitati.

Il verbale ufficiale di sopralluogo rappresenterà una parte integrante della *check list* e, con nota a firma del Dirigente generale del CdR, verrà formalizzato a tutti i Soggetti interessati e inserito su CARONTE. Il verbale dovrà contenere, come minimo:

- criteri di scelta[7];
- luogo e periodo del controllo;
- responsabile del controllo ed amministrazione di riferimento;

---

[6] Che andrà ad alimentare l'apposita sezione destinata ai controlli del sistema informativo gestionale.

[7] Soprattutto nel caso in cui non sia stato elaborato un calendario puntuale delle verifiche in loco

- beneficiario sottoposto a controllo;
- risultanze delle verifiche ed eventuali criticità riscontrate;
- suggerimenti forniti per il superamento di eventuali criticità sanabili con un intervento correttivo;
- elenco della documentazione consultata presso il beneficiario;
- Indicazione dell'ubicazione della documentazione relativa al controllo:
  - presso il Centro di Responsabilità;
  - presso il Beneficiario.

All'interno del programma dei controlli sarà previsto l'aggiornamento delle criticità rilevate durante i controlli precedenti (follow up) ovvero la verifica che la criticità rilevata e formalizzata sul verbale riportante l'esito dei controlli sia stata successivamente ed opportunamente[8] sanata. Anche in questo caso sarà lasciata traccia del controllo svolto.

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

In caso di irregolarità e/o frode risulterà necessario effettuare ulteriori approfondimenti per avvalorare gli elementi probatori dei quali si è entrati in possesso e, ove l'esito negativo venisse avvalorato, occorrerà procedere ai sensi dell'articolo 28 del regolamento 1083/06. I casi di irregolarità che saranno identificati e corretti prima del pagamento di qualsiasi contributo pubblico al beneficiario o prima dell'inclusione delle spese connesse in una certificazione di spesa, non sarà segnalata alla Commissione come previsto dall'articolo 28(2) del 1828/2006.
Nel corso della verifica in loco l'UMC o l'Unità operativa periferica o il collaudatore verificherà:

- la rispondenza del bene, servizio o opera rispetto al progetto nel limite delle competenze.
- la rispondenza del bene, servizio o opera rispetto alla documentazione contabile prodotta.
- che la documentazione relativa ai progetti cofinanziati sia distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile con preciso ordine cronologico (*check-list*).
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità secondo le modalità previste – utilizzazione del logo dei Fondi Strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative etc. – in modo tale che sia garantita l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi.
- la corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa.
- l'adozione da parte dei beneficiari di un sistema contabile affidabile in cui si rilevi un'appropriata evidenziazione dei costi sostenuti per il progetto (verifica capitoli di Bilancio E/S).

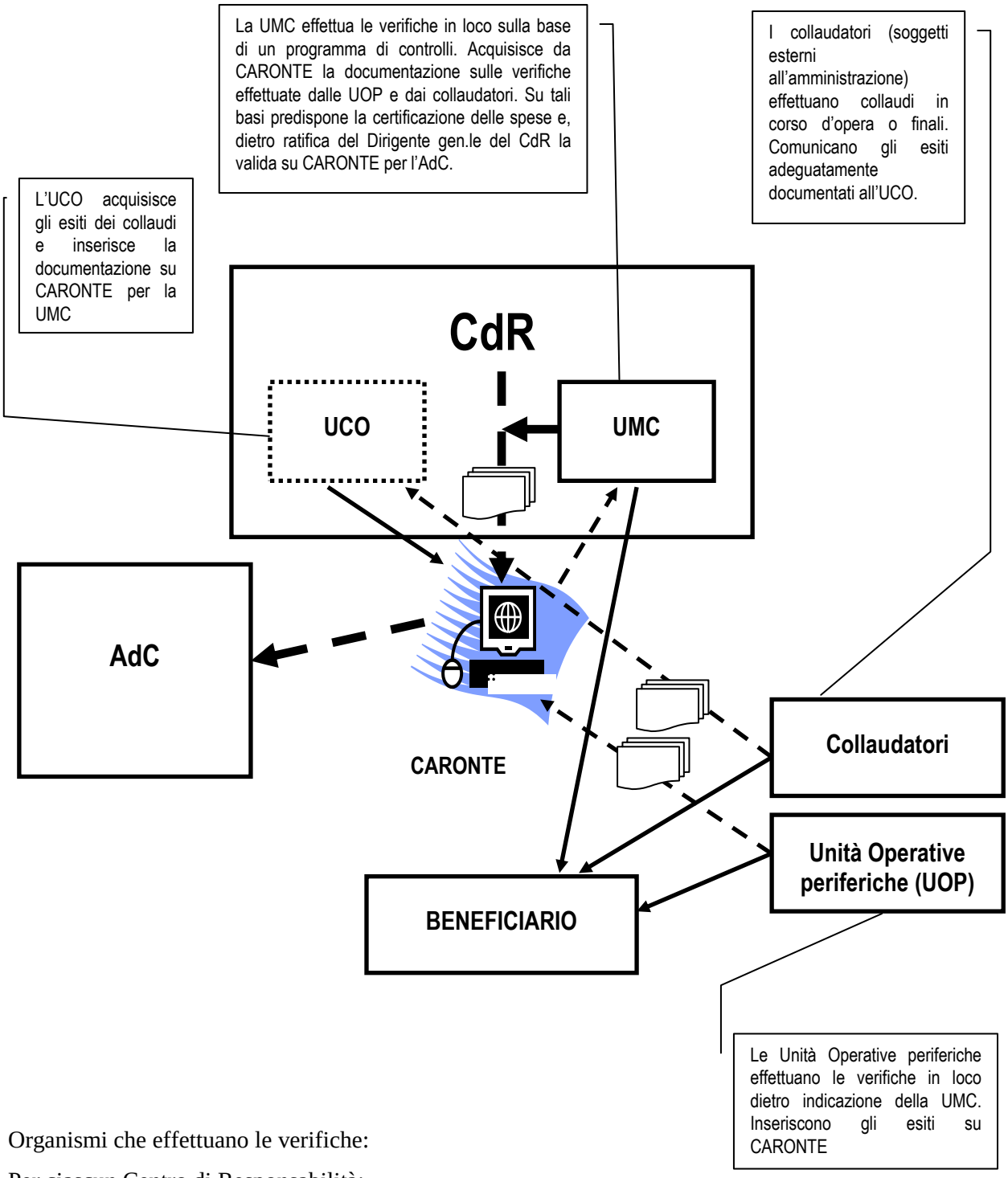
Nel caso in cui il controllo venga eseguito da Unità Operative decentrate (es. uffici del Genio Civile, Ispettorati Provinciali etc.), sarà compito delle Unità decentrate – che verranno anch'esse abilitate all'utenza - alimentare il sistema informativo gestionale - e notificare, nei 7 gg. successivi alla chiusura dell'intervento, le risultanze del controllo alla UMC di riferimento allegando:

- copia della check-list/verbali utilizzati durante le operazioni di verifica e del relativo verbale, firmato dal controllore e controfirmato dal soggetto sottoposto a controllo;
- copia della documentazione giustificativa a supporto di eventuali anomalie/irregolarità riscontrate e opportunamente segnalate sul verbale.

[8] Si intende che la criticità si sia risolta nei tempi e con le modalità (azione correttiva) previste e stabilite in accordo con il beneficiario finale.

L'UMC, sulla base delle verifiche effettuate, potrà confermare o meno le spese già considerate come certificabili dall'UCO, predisporrà la certificazione e, previa validazione del Dirigente generale responsabile del CdR, inserirà le *check list* utilizzate e tutta la documentazione a supporto della dichiarazione delle spese su CARONTE rendendoli disponibili all'Autorità di Certificazione nei tempi e nelle modalità dalla stessa stabiliti.

Flusso verifiche in loco



Organismi che effettuano le verifiche:

Per ciascun Centro di Responsabilità:

L'Unità di Monitoraggio e Controllo per le parti di competenza;

Soggetti anche esterni all'Amministrazione (collaudatori)

Le Unità Operative periferiche istituite presso gli Uffici regionali decentrati nei capoluoghi di provincia (Geni Civili, Ispettorati tecnici, Soprintendenze), ove richiesto dalla UMC del Centro di Responsabilità competente per l'operazione e dietro indicazione della stessa;

le Ragionerie (più in dettaglio al seguente punto 2.2.5.).

Procedure scritte (riferimento a manuali) pubblicate per tale attività.

Il presente documento "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo costituirà l'elaborato principale di indirizzo per l'assolvimento degli adempimenti previsti dai regolamenti comunitari in vigore per il 2007-2013[9].

Contestualmente verranno divulgati le "Linee guida per i controlli di primo livello" che costituiscono parte integrante del suddetto documento nonché gli schemi di *check list* (per le verifiche documentali ed in loco) elaborati sulla base di quelli allegati alle "*Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013*" redatte a cura della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE ed integrati con la nota n. 139158 del 27 novembre 2008.

Detti schemi saranno adeguatamente modificati da ogni CdR e notificati all'AdG, AdA e AdC.

2.2.5. Trattamento delle domande di rimborso

Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari nonché delle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari.

Le verifiche amministrativo-contabili effettuate nell'ambito del Centro di Responsabilità sono quelle disciplinate dalla relativa normativa nazionale[10] e riguardano la verifica della documentazione procedurale (es. SAL, relazioni finali di progetto etc.), tecnica (es. registri presenza), amministrativa e contabile (es. fattura etc.) prodotta dai beneficiari finali ed inerente le singole operazioni, al fine di determinare la correttezza e la completezza dell'iter relativo all'avanzamento di ciascuna operazione.

Individuato il Beneficiario e dopo aver effettuato i controlli di rito (es. verifica requisiti tecnico/economici dichiarati) si procederà all'adozione dell'atto giuridicamente vincolante (contratto, decreto di finanziamento, decreto di concessione contributo, etc) alla sua eventuale approvazione a mezzo di decreto ed alla contestuale assunzione dell'impegno di spesa a valere sul Capitolo della rubrica la cui titolarità è riconducibile al Centro di Responsabilità competente sul quale preventivamente saranno state allocate le risorse finanziarie. Il decreto verrà inviato alla Ragioneria che apporrà il necessario visto dopo aver effettuato:

1- un controllo di legalità della spesa;

2- la verifica della capienza del capitolo di bilancio e quindi la copertura finanziaria della spesa in termini di impegno;

La Ragioneria trasmetterà il decreto stesso alla Corte dei Conti per la registrazione che verrà disposta a seguito della verifica della rispondenza dell'atto con le prescrizioni derivanti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, effettuata la quale il decreto verrà restituito al Centro di Responsabilità per il tramite della Ragioneria.

Ricevuto il decreto registrato il Centro di Responsabilità verificherà se l'atto vincolante prevede l'erogazione di una quota di risorse a titolo di anticipazione, nel qual caso necessiterà verificare la

---

[9] Tenendo in considerazione quanto meglio specificato nella premessa al punto 2.1.3.

[10] R.D. 18.11.1923 n. 2440 nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato; R.D. 23.5. 1924 n. 827 regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato; Art.. 1 L. 241/90.

documentazione all'uopo presentata (fattura, polizza fideiussoria a garanzia del pagamento effettuato, richiesta di anticipazione, etc.) e la sua rispondenza a quanto previsto dall'atto suddetto.

Procederà quindi all'emissione di uno schema di mandato di pagamento che, debitamente compilato e sottoscritto dal Dirigente generale del Centro di Responsabilità, verrà trasmesso alla competente Ragioneria per le seguenti verifiche:

1 un controllo di legalità della spesa;

2 verifica della capienza del capitolo di bilancio e quindi la copertura finanziaria della spesa in termini di cassa;

3 verifica documentazione a sostegno della del mandato (fattura, polizza ecc.)

Lo schema di mandato verrà numerato e datato e, a cura della stessa Ragioneria, inviato al Dipartimento Bilancio e Tesoro per il controllo della corretta individuazione del conto corrente e dell'identità dell'avente diritto.

Il Dipartimento Bilancio e Tesoro invierà il mandato di pagamento alla Tesoreria che, dopo aver verificato la corrispondenza dell'importo del mandato con la giacenza finanziaria a disposizione dell'ente, provvederà all'effettivo accreditamento delle somme sul c.c del destinatario.

Ad ogni successiva richiesta di rimborso da parte del Beneficiario, il Centro di Responsabilità acquisirà e verificherà la necessaria documentazione giustificativa:

a. preventivi di spesa: verrà verificato che i preventivi siano datati e sottoscritti dai legali rappresentanti dei fornitori interpellati; che la spesa rientri tra le spese ammissibili alla Linea d'Intervento come previsto dal PO e/o eventualmente da bando; che i preventivi siano in accordo con il progetto approvato;

b. rendiconto: verrà verificata l'aderenza del rendiconto con il preventivo approvato e, quindi, l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi. Lo schema di preventivo costituirà la base per la formulazione/controllo del rendiconto che, pertanto, sarà rappresentato da un'elencazione di spese per effettuare un immediato raffronto con gli importi del preventivo

c. contratto e capitolato d'oneri: verrà verificato che il contratto ed il capitolato d'oneri siano regolarmente stipulati ed in accordo con i preventivi di spesa.

d. fatture e quietanze di pagamento: verrà verificato che la data di emissione della fattura per accertare che sia:

   - compresa nel periodo di ammissibilità della spesa previsto nel PO;
   - successiva alla data di presentazione della domanda;
   - successiva alla data di approvazione e di concessione del finanziamento;
   - successiva alla data di inizio lavori se espressamente previsto dalla normativa (es. regolamento di riferimento, PO etc.).

   Verrà verificato, inoltre, che l'oggetto della fattura e l'inerenza con il preventivo approvato ed ancora che ciascuna fattura riporti il timbro di quietanza del fornitore. In alternativa verrà verificato che ciascuna fattura sia accompagnata da apposita dichiarazione liberatoria di importo esattamente pari a quello della fattura o altrimenti verificare la contabile bancaria per accertare l'addebito dell'importo nel conto corrente del beneficiario.

e. registrazione contabile: Ai fini dell'accertamento dell'avvenuto sostenimento della spesa da parte del beneficiario finale, verrà verificata anche la corretta imputazione/registrazione di ogni singolo pagamento effettuato (per ciascuna operazione e distinto per voce di spesa), nei libri contabili obbligatori.

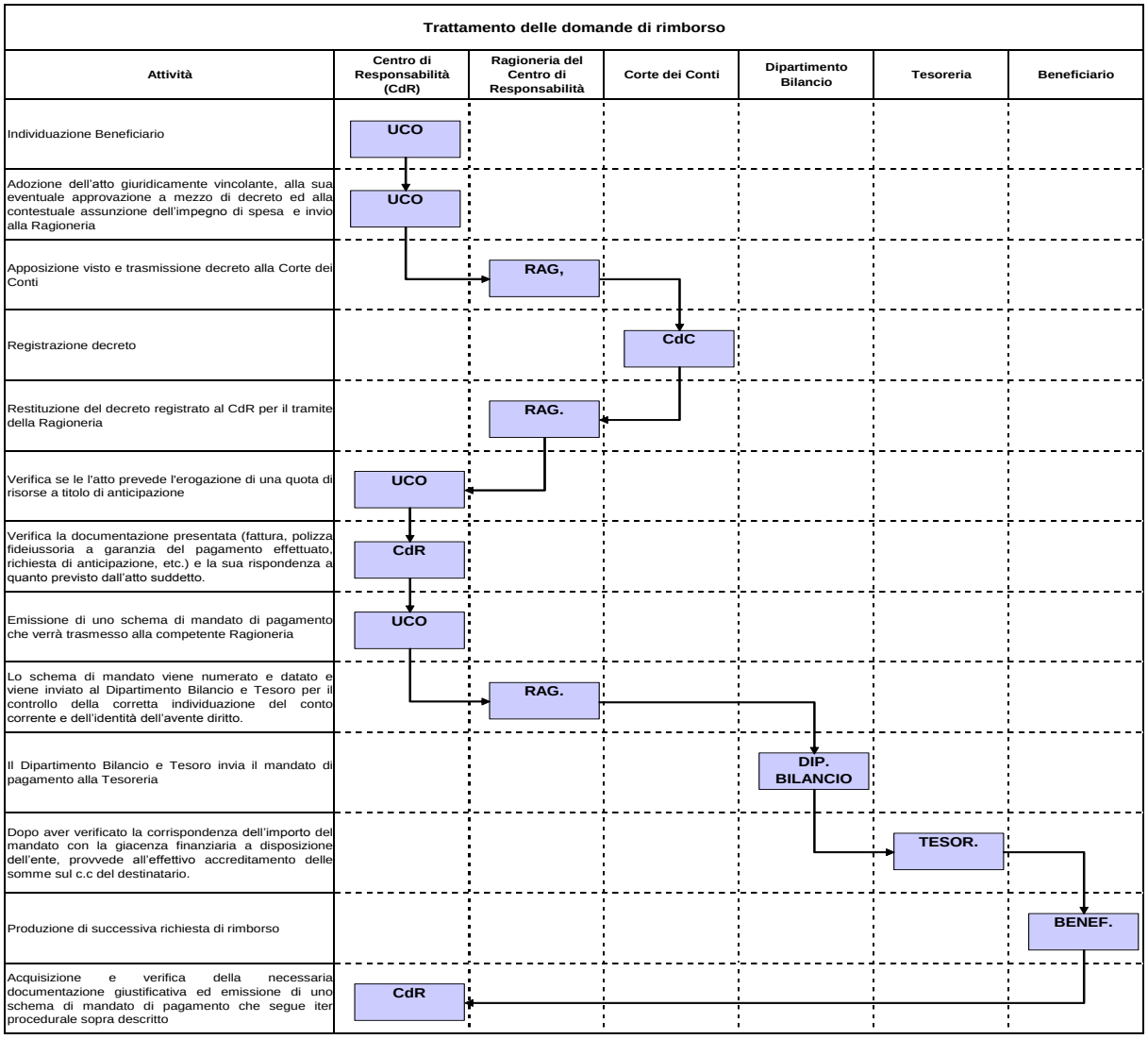
f. certificato di SAL: Verrà verificato che le spese riportate all'interno del certificato di SAL siano in accordo con le fatture presentate a supporto della spesa effettivamente sostenuta.

g. verbali di "accertamento di regolare esecuzione delle opere" : Verrà verificato che il verbale sia regolarmente sottoscritto dalle parti: Direttore dei Lavori e legale rappresentante dell'Ente.

h. una attestazione che dia conto del regolare svolgimento dell'attività, della effettuazione dei previsti collaudi e comunque del rispetto delle prescrizioni del contratto e/o decreto di finanziamento.

Effettuate le verifiche il CdR procederà all'emissione di uno schema di mandato che seguirà lo stesso iter procedurale precedentemente descritto.

Flusso Trattamento domande di rimborso



Organismi responsabili di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso

Centro di Responsabilità;

Ragioneria del Centro di Responsabilità;

Dipartimento Bilancio e Tesoro;

Tesoreria regionale;

Corte dei Conti

Procedure scritte (riferimento a manuali) pubblicate per tale attività.

Il presente documento "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo"– non appena acquisita la definitiva positiva valutazione da parte delle competenti Autorità nazionali e comunitarie – costituirà, in prima battuta, l'elaborato principale di indirizzo per l'assolvimento degli adempimenti previsti dai regolamenti comunitari in vigore per il 2007-2013.

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

Ogni Centro di Responsabilità ha in carico la trasmissione dei dati relativi alla certificazione delle spese effettuate sulle operazioni di propria competenza.

La comunicazione dei dati avviene in duplice modalità:

- a livello informatico attraverso il sistema informativo gestionale CARONTE;
- a livello cartaceo.

I dati, verificati (ai sensi dell'art. 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio) nell'ambito di ogni Centro di Responsabilità ed elaborati in appositi report dalla competente UMC, successivamente alla firma del Dirigente generale, vengono sottoposti alla validazione informatica su CARONTE e resi ufficialmente disponibili all'Autorità di Certificazione.

CARONTE conterrà - tra l'altro - i dati di avanzamento finanziario della singola operazione, inseriti direttamente dalle UCO e successivamente "convalidati" dalla UMC del competente Centro di Responsabilità.

L'applicativo consentirà di specificare la data della certificazione in corso e di allegare alla trasmissione formale in formato cartaceo – a firma del Dirigente generale del Centro di Responsabilità - la reportistica prodotta dal sistema sulla base delle spese certificate oltre che *le check list* elaborate per ogni operazione a riprova dei controlli effettuati.

Gli stessi dati saranno resi disponibili dal Centro di Responsabilità all'AdC che, agendo su CARONTE, disporrà di una serie di funzioni che le consentiranno di visualizzare i dati, verificarli ed utilizzarli per l'elaborazione della domanda di pagamento.

L'Autorità di Certificazione potrà, quindi:

- visualizzare le spese controllate e validate delle articolazioni complessivamente intese;
- visualizzare le spese controllate e validate per ciascuna delle operazioni finanziate dall'articolazione di pertinenza;
- visualizzare la documentazione comprovante i controlli effettuati dal Centro di Responsabilità;
- verificare le spese relative alle operazioni incluse/rendicontate sulle articolazioni del programma di pertinenza;
- specificare la data delle diverse certificazioni, allegando i relativi documenti giustificativi (report prodotti dal sistema);
- procedere alla certificazione delle spese mediante un'azione di check.

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

Vengono adottate le "Norme di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006" prodotte dal Gruppo Tecnico di Lavoro "Ammissibilità della spesa", approvate dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 18 luglio 2008 e ratificate con D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008 pubblicato sulla GURI n. 294 del 17.12.2008

2.3. Nel caso in cui lo stesso organismo sia designato sia come autorità di gestione che come autorità di certificazione descrivere in che modo viene garantita la separazione delle funzioni

Non pertinente.

2.4. Appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali

2.4.1. Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili

Appalti pubblici

La fonte per l'acquisizione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture per l'attuazione del Programma è costituite dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163[11] "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", modificato ed integrato dal decreto legge 12 maggio 2006 n. 173[12], dal decreto legislativo 26 gennaio 2007, n. 6, dal decreto legislativo 31 luglio 2007, n. 113.

La legislazione regionale siciliana in materia di appalti pubblici è contenuta nella legge regionale n.7/2002 (LEGGE 2 agosto 2002, n. 7 Norme in materia di opere pubbliche. Disciplina degli appalti di lavori pubblici, di fornitura, di servizi e nei settori esclusi), nella legge regionale n. 7/2003 LEGGE 19 maggio 2003, n. 7 (Modifiche ed integrazioni alla legge regionale 2 agosto 2002, n. 7 Disposizioni in materia di acque sotterranee ed in materia urbanistica), nella legge regionale n. 16/2005 dirette a recepire e coordinare la normativa nazionale, nella legge 21 agosto 2007 n. 20 "Modifiche ed integrazioni alla legge 11 febbraio 1994, n. 109, come introdotta dalla legge regionale 2 agosto 2002, n. 7 e successive modifiche e integrazioni, recante norme in materia di lavori pubblici. Disposizioni n materia di prevenzione e sicurezza dei lavoratori nei cantieri edili. Proroga di termini in materia di edilizia agevolata e convenzionata. Disposizioni in materia di finanziamenti agevolati e contributi del POR Sicilia 2007 – 2013", nonché la Circolare Prot. 45980_/Gab. del 18 settembre 2006 dell'Assessorato dei Lavori Pubblici Decreto legislativo 12 aprile 2006,n.163 relativa all'applicazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17CE e 2004/18/CE nella Regione siciliana in base alla quale si riconosce l'applicazione in Sicilia dei principi fondamentali del Codice dei Contratti che costituiscono norme di grande riforma economico-sociale e le Circolari dell'Assessorato dei Lavori Pubblici del 22 dicembre 2006 (GURS 5 gennaio 2007 n.1) e 30 marzo 2007 (GURS 13 aprile 2007 n. 16) in materia di affidamento di incarichi di studio, progettazione, direzione dei lavori . Infine trova applicazione la Circolare 31 gennaio 2006 n. 593 "Inserimento nei bandi e disciplinari di gara per i pubblici appalti delle clausole di autotutela previste nel Protocollo di legalità sottoscritto in data 12 luglio 2005" (GURS 10 febbraio 2006 n. 8).

Nell'ambito della normativa sui contratti pubblici la Regione Siciliana potrà adottare il modello dell'affidamento diretto c.d. *in house providing*, preceduto dalla comparazione degli obiettivi pubblici che si intendono perseguire e delle modalità realizzative (avuto riguardo ai tempi necessari, alle risorse umane e finanziarie da impiegare ed al livello qualitativo delle prestazioni in base ai principi di economicità ed massimizzazione dell'utilità per l'Amministrazione, cd. sistema anglosassone del c.d. "*Best Value*"). Le condizioni necessarie affinché si possa derogare alla gara pubblica sono

- il soggetto affidatario deve essere a capitale interamente pubblico;
- l'esercizio da parte dell'ente committente, sul soggetto affidatario, di un "*controllo analogo*"[13] a quello che esercita sui propri servizi;

[11] Pubblicato in GURI n. 100 del 2 maggio 2006 - Supplemento Ordinario n. 107

[12] D.l. 12 maggio 2006 n. 173 covertito in legge n. 228/06

[13]Sui significati attribuiti al controllo analogo e all'attività prevalente si fa *riferimento : C.G.E. 11 gennaio 2005 C-26/03 "Stadt Halle" e C.G.E. 13 ottobre 2005 causa C-458/03 "Parking*

- la necessità che il soggetto affidatario realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente committente che la controlla.

In ordine all'applicazione del Codice dei Contratti nella Regione Siciliana è in corso di redazione da parte dell'AdG un vademecum sulle procedure di affidamento di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Il citato manuale – che verrà divulgato ai soggetti interessati solamente a seguito della necessaria ratifica da parte degli Organismi regionali competenti in materia (compreso l'Ufficio Legislativo e Legale della Regione Siciliana) verterà sostanzialmente sui seguenti punti:

I – QUADRO DI RIFERIMENTO
I.1 Fonti
I.2 La circolare della Regione Sicilia (Assessorato dei Lavori Pubblici) del 18 settembre 2006
I.3 La sentenza della Corte Costituzionale n. 401 del 23 novembre 2007
I.4 Conclusioni
II – SOGLIE DI VALORE STABILITE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA COMUNITARIA E/O DI ATTUAZIONE
III - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL VALORE DEL CONTRATTO
IV - APPALTI ESCLUSI DALL'APPLICAZIONE DELLA DIRETTIVA UNICA APPALTI E DALLA NORMATIVA INTERNA DI ATTUAZIONE
IV.1 Ambito di riferimento
IV.2 Disciplina applicabile
IV.3 La Comunicazione interpretativa della Commissione C 179/2 del 2006
V - LA DISCIPLINA APPLICABILE AI CD. CONTRATTI MISTI
VI - SISTEMI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E SISTEMI DI REALIZZAZIONE DI LAVORI
VII - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE
VII.1 Procedure cd. tradizionali
VII.1.1 Definizioni e fonti
VII.1.2 Procedure aperte e procedure ristrette
VII.1.3 Procedure negoziate
VII.2 Procedure cd. innovative
VII.2.1 Considerazioni minime di sistema
VII.2.2 Il dialogo competitivo
VII.2.2 L'accordo quadro
VII.2.3 Il sistema dinamico di acquisizione
VII.2.4 L'asta elettronica
VII.2.5 La centrale di committenza
VIII - PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA E/O DI ATTUAZIONE
VIII.1 Appalti di lavori
VIII.2 Appalti di servizi
VIII.3 Appalti di forniture
IX - METODI DI AGGIUDICAZIONE
IX.1 Quadro generale
IX.2 In particolare, circa il criterio del prezzo più basso
IX.3 In particolare, circa il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
X - ATTI DI GARA
X.1 Generalità e contenuti
X.2 Atti di gara nel caso di contratti per l'affidamento di lavori pubblici
X.3 Soggetti ammessi a partecipare
X.4 Requisiti di partecipazione
X.5 Requisiti di partecipazione e qualificazione nei lavori pubblici
X.6 L'istituto dell'avvalimento
X.7 Criteri di valutazione
XI - LE FASI DELLA PROCEDURA A' TERMINI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
XII - MOMENTI O ADEMPIMENTI PRINCIPALI DEL PROCESSO DI AFFIDAMENTO, AGGREGATI PER FASI OPERATIVE
XII.1 In sintesi
XII.2 Primo segmento: dalla programmazione dell'intervento all'indizione della procedura di affidamento
a) Programmazione dell'intervento
b) Definizione degli strumenti o documenti di progettazione necessari per l'espletamento della procedura e l'affidamento del contratto
c) Delibera o determina a contrarre
d) Definizione degli atti di gara
e) Nomina del RUP (Responsabile Unico del Procedimento)
f) Adempimenti, propedeutici all'espletamento della procedura, nei confronti dell'Autorità di vigilanza per i contratti pubblici
g) Adempimenti in materia di pubblicità dei bandi di gara
XII.3 Secondo segmento: dal bando pubblicato all'aggiudicazione della procedura
h) Costituzione del seggio di gara (oppure, rimessione degli atti all'Ufficio Regionale per l'espletamento di gare per l'appalto di lavori pubblici)
i) Verifica delle condizioni e dei requisiti di partecipazione
j) Controllo a campione delle dichiarazioni rese dai concorrenti in ordine ai requisiti di partecipazione
k) Valutazione comparativa delle offerte ammesse e individuazione dell'offerta maggiormente conveniente a' termini di bando (o della lettera di invito)
l) Verifica delle offerte anormalmente basse
m) Aggiudicazione provvisoria da parte del seggio di gara
XII.4 Terzo segmento: dall'aggiudicazione definitiva all'approvazione del contratto
n) Aggiudicazione definitiva
o) Verifica, in capo all'aggiudicatario e al secondo in graduatoria, dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica
p) Adempimenti propedeutici, stipula del contratto di affidamento ed approvazione dello stesso
XIII - CENNI SU ALCUNE PROCEDURE SPECIALI
XIII.1 Concorsi di progettazione
XIII.2 Concorsi di idee

In materia di normativa di appalti pubblici e concessioni contenuta nel Dlgs n.163 del 12 aprile 2006 e ss.mm.ii., di attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, saranno comunque predisposti atti informativi circa le procedure di infrazione promosse dalla Commissione Europea nei confronti dello Stato italiano (vd. Infrazione n.2007/2309).

Eventuali istruzioni e orientamenti saranno emanati in corrispondenza a problemi di compatibilità con le direttive comunitarie e/o in relazione a specifici problemi di ordine interpretativo.

Brixen"C.d.S. sez. IV, 25 gennaio 2005 n. 168 e Tar Campania, sez. I, n. 2784/2005; Consiglio di Stato ordinanza n. 2316 del 22.4.04

Aiuti di Stato

Gli interventi previsti nei programmi coperti dai fondi strutturali per il periodo 2007-2013 riprendono le clausole standard, per le quali le agevolazione concesse nell'ambito dei progetti finanziati dall'Ue dovranno rispettare la normativa comunitaria in materia di aiuti, tanto gli aspetti procedurali, quanto per quelli sostanziali. In questo contesto, particolare attenzione verrà riconosciuta al rispetto delle soglie massime d'intervento, che non potranno essere oltrepassate per l'effetto cumulato delle diverse agevolazioni, statali e comunitarie.

A livello nazionale l'erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari è regolata dal Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 123 che "individua i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi."

La legge nazionale finanziaria 2007 (legge 27 dicembre 2006, n. 298 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2007 e bilancio pluriennale per il triennio 2007 - 2009, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 300 del 28 dicembre 2006 Supplemento ordinario n. 247) ha introdotto, all'art. 1, comma 1223, completato dalle regole di attuazione di cui al Dpcm 23 maggio 2007, nuovi obblighi per enti e imprese risultanti nell'onere, per le seconde, di autocertificare ai primi di non aver beneficiato di aiuti soggetti all'obbligo di recupero, ogniqualvolta ricevano nuovi aiuti di Stato.

I quattro requisiti necessari per qualificare come aiuto di Stato una misura pubblica sono:

a) il Vantaggio economico per l'impresa beneficiaria;

b) l'Incidenza sul commercio infracomunitario;

c) la Selettività o Specificità, nel senso di favorire solo alcune imprese e non la totalità delle imprese nazionali;

d) il Trasferimento di risorse pubbliche.

Pari Opportunità

Il sistema di gestione e controllo terrà in opportuna considerazione "l'estensione" dell'ambito di applicazione delle politiche di pari opportunità al principio di non discriminazione e all'inclusione sociale. Difatti si terrà conto del Regolamento (CE) 1080/2006 relativo al FESR che stabilisce la necessità di garantire che non vi siano discriminazioni fondate sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, gli handicap, l'età o le tendenze sessuali e del fatto che il Programma Operativo è stato, quindi, elaborato con l'obiettivo di massimizzare l'impatto sulle pari opportunità e non discriminazione realizzando l'integrazione del principio di parità nella programmazione soprattutto attraverso l'adozione di un approccio trasversale in tutte le Priorità.

Le fonti nazionali alle quali si atterrà il sistema di gestione del programma sono costituite dalla Costituzione della Repubblica Italiana artt. 2, 3, 37, 51 (come modificato dalla legge costituzionale n. 1 del 30 maggio 2003), art. 117 (come modificato dalla legge costituzionale n. 3 del 18 ottobre 2001) che costituiscono principi fondamentali per improntare l'azione amministrativa. Con il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, lo Stato italiano ha emanato il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" che assegna al Presidente del Consiglio dei Ministri il compito di promuovere e coordinare le azioni di Governo volte ad assicurare pari opportunità, a prevenire e rimuovere le discriminazioni, nonché a consentire l'indirizzo, il coordinamento e il monitoraggio della utilizzazione dei relativi fondi europei.

La Regione Siciliana ha recepito la protezione delle pari opportunità modificando il proprio Statuto regionale approvato con R.D.lgs. 15 maggio 1946, n. 455, art. 3, "Approvazione dello statuto della Regione siciliana" (Assemblea regionale) con la Legge costituzionale 31 gennaio 2001, n. 2. Le procedure di gestione del programma saranno conformi anche alle fonti comunitarie rappresentate, per quanto concerne i principi fondamentali, dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea (Nizza, 2000), dal Trattato di Amsterdam (1997), art. 2, 3, 13, 118, 119, 136, 137, 141 e 251 e dal Trattato di Maastricht (1993), art. 119. Per quanto concerne la parità di trattamento in materia di

occupazione, impiego, formazione e accesso a beni e servizi si osserveranno le fonti in vigoreCon riferimento alle azioni positive e processi decisionali si farà riferimento alla Raccomandazione 96/694/CE del Consiglio del 2 dicembre 1996, riguardante la partecipazione delle donne e degli uomini al processo decisionale, alla Risoluzione del Consiglio e dei rappresentanti dei governi degli Stati membri riuniti in sede di Consiglio del 5 ottobre 1995, concernente l'immagine dell'uomo e della donna nella pubblicità e nei mezzi di comunicazione, alla Risoluzione del Consiglio del 27 marzo 1995, riguardante la partecipazione equilibrata delle donne e degli uomini al processo decisionale, alla Raccomandazione 84/635/CEE del Consiglio del 13 dicembre 1984, sulla promozione di azioni positive a favore delle donne.

Norme ambientali

Le norme applicabili in materia ambientale trovano la loro fonte principale nel Decreto Legislativo del 3 aprile 2006 n. 152 "Norme in materia ambientale" (pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 88 del 14 aprile 2006 - Supplemento Ordinario n. 96) così come integrato dal DL.gs n 4 del 16.01.2008 che ha come obiettivo primario, la promozione dei livelli di qualità della vita umana, da realizzare attraverso la salvaguardia ed il miglioramento delle condizioni dell'ambiente e l'utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali. La normativa riunisce in un unico quadro legislativo gran parte delle norme di natura ambientale e recepisce la direttiva 2001/42/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 giugno 2001, concernente la valutazione ambientale strategica VAS per la verifica degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente nonche' il riordino ed il coordinamento delle procedure per la valutazione di impatto ambientale (VIA) e la Direttiva 85/337/CEE del Consiglio, del 27 giugno 1985, come modificata dalle direttive 97/11/CE del Consiglio, del 3 marzo 1997, e 2003/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 maggio 2003, relative alla partecipazione del pubblico in materia ambientale. Le altre fonti comunitarie prioritarie applicabili in forza del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. sono la Direttiva 2008/1/CE sulla prevenzione e la riduzione integrate dell'inquinamento e sulla autorizzazione integrata ambientale (AIA) che sostituisce la direttiva 96/61/CE del Consiglio, del 24 settembre 1996; la direttiva 2000/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2000, che istituisce un quadro per l'azione comunitaria in materia di acque; la Direttiva 2008/98 del Parlamento europeo e del Consiglio del 19 novembre 2008 relativa ai rifiuti e che abroga alcune direttive; la Direttiva 2000/76/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 4 dicembre 2000 sull'incenerimento dei rifiuti; la direttiva 91/689/CEE del Consiglio, del 12 dicembre 1991, relativa ai rifiuti pericolosi; la direttiva 94/62/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 dicembre 1994 e s.m.i, sugli imballaggi e i rifiuti da imballaggio; la direttiva 84/360/CEE del Consiglio, del 28 giugno 1984, concernente la lotta contro l'inquinamento atmosferico provocato dagli impianti industriali; la direttiva 94/63/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 dicembre 1994, sul controllo delle emissioni di composti organici volatili (COV) derivanti dal deposito della benzina e dalla sua distribuzione dai terminali alle stazioni di servizio; la direttiva 1999/13/CE del Consiglio, dell'11 marzo 1999, concernente la limitazione delle emissioni di composti organici volatili dovute all'uso di solventi organici in talune attività e in taluni impianti; la Direttiva 1999/32/CE del Consiglio, del 26 aprile 1999, relativa alla riduzione del tenore di zolfo di alcuni combustibili liquidi e s.m.i; la Direttiva 2001/80/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2001, concernente la limitazione delle emissioni nell'atmosfera di taluni inquinanti originati dai grandi impianti di combustione la Direttiva 96/62/CE e le Direttive derivate 1999/30/CE, 2000/69/CE e 2002/3/CE, 2004/107 CE concernenti la qualità dell'aria ambiente così come sostituite ed integrate dalla Direttiva 2008/50/CE; la Direttiva 2004/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 aprile 2004, sulla responsabilità ambientale in materia di prevenzione e riparazione del danno ambientale, che, in vista di questa finalità, «istituisce un quadro per la responsabilità ambientale» basato sul principio «chi inquina paga». Il D.Lgs. 152/06 e s.m.i è vigente con le modifiche contenute nel Dlgs 205/2007 [14] al fine di recepire la direttiva 2005/33/Ce in materia di limitazioni del tenore di zolfo nei combustibili per uso marino ed in altri combustibili liquidi.

[14] Pubblicate sulla Guri del 9 novembre 2007; le disposizioni del nuovo Dlgs 205/2007 sono in vigore dal 24 novembre 2007.

Con riguardo alla tutela della natura e della biodiversità i principali riferimenti normativi sono riferiti alla Direttiva (CEE) 92/43 del Consiglio, 21 maggio 1992: Conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatiche. G.U.C.E. 22 luglio 1992, n. L 206 ed alla Direttiva 79/409/CEE: Consiglio del 2 aprile 1979 concernente la conservazione degli uccelli selvatici (Dir. "Uccelli") Istituzione di Zone a Protezione Speciale (ZPS) per la salvaguardia degli uccelli selvatici, così come recepite dalla legislazione nazionale con il DPR n°357/97 e s.m.i.

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

Ai sistemi di autocontrollo è strettamente connesso il sistema di verifica dell'adempimento alle previsioni contenute nell'Atto di delega o convenzione tra autorità delegante e organismo intermedio, corredato dalle sanzioni in caso di inadempimento e il sistema di controllo delle condizioni contenute nelle convenzioni che verranno stipulate con il beneficiario finale. Si tratta di attività di controllo analoghe al controllo dell'adempimento del contratto pubblico per le quali si richiamno i principi di responsbailità dell'istruttoria e delle funzioni proprie del responsbaile di procedimento secondo la disciplina del diritto pubblico vigente.

L'organizzazione dei controlli previsti per assicurare il rispetto delle norme di cui al paragrafo 2.4.1. che precede, durante la gestione del procedimento è fondata sul sistema dell'autocontrollo dei propri atti da parte dell'autorità responsabile dell'attuazione che avrà ad oggetto, oltre alla completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile riferita all'operazione, anche il rispetto dei principi e delle regole previste nel paragrafo 2.4.1. citato. L'autocontrollo è costituito sia dalle verifiche amministrative e dalle verifiche in loco ai sensi dell'articolo 13 del Reg. (CE) 1828/2006 di competenza dell'Autorità di Gestione sia, con riferimento all'argomento trattato dal presente paragrafo, alla legittimità dei provvedimenti assunti nel rispetto della normativa sugli appalti, sugli aiuti di Stato, sulle pari opportunità e sulla disciplina di protezione dell'ambiente.

Nei casi in cui la responsabilità della gestione delle operazioni sia affidata a Organismi Intermedi, i quali sono incaricati dall''Autorità di Gestione, con apposita convenzione, di eseguire le verifiche ex art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006 (in questo senso il richiamo alla convenzione *supra*), il sistema di autocontrollo sarà espletato dai medesimi Organismi Intermedi.

L'autocontrollo riguarderà la corretta applicazione delle fonti normative previste nel paragrafo precedente in tutti gli atti endoprocedimentali ed esoprocedimentali che compongono l'operazione. Le verifiche possono avere natura di controllo documentale ovvero di controllo fisico della prestazione acquisita con l'operazione.

2.5. Pista di controllo

2.5.1. Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità

Come prescritto dall'articolo 15 del regolamento n. 1828/2006, la pista di controllo costituirà la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi:

- rappresentare correttamente i processi gestionali al fine di determinare, con un maggior grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;
- rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività gestionali e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti.

Elaborata dalla UMC del Centro di Responsabilità per ciascuna "Linea di intervento" di competenza, costituirà, quindi, lo strumento precipuo sia per l'esecuzione dei controlli ex art. 60 che per le verifiche sul sistema di gestione e controllo da parte dell'Autorità di Audit.

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

1) la tipologia di operazioni;

2) la titolarità della responsabilità gestionale.

In relazione al primo criterio, le tipologie di operazioni saranno così distinte:

- opere pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione (o Enti pubblici o Società a prevalente capitale pubblico);
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari;

In relazione al secondo criterio, le piste di controllo verranno elaborate tenendo conto delle seguenti forme di responsabilità gestionale:

- operazioni a titolarità del Centro di Responsabilità;
- operazioni a regia del Centro di Responsabilità.

Le diverse combinazioni dei due suddetti criteri determineranno la seguente classificazione dei macroprocessi gestionali:

- realizzazione di opere pubbliche a titolarità;
- realizzazione di opere pubbliche a regia;
- acquisizione di beni e servizi a titolarità;
- acquisizione di beni e servizi a regia;
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità;
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia;

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

1. Scheda anagrafica della pista di controllo;
2. Descrizione del flusso dei processi gestionali;
3. Dettaglio attività di controllo;
4. Dossier di operazione.

1) Nella scheda anagrafica verrà individuato il gruppo o categoria di operazioni (in conformità a quanto indicato all'allegato II del Regolamento 1828/2006) nello specifico la "Linea di Intervento"[15], il macroprocesso a cui tale gruppo o categoria di operazioni è assimilabile, l'Ufficio Competente per le Operazioni che, nell'ambito del Centro di Responsabilità, gestirà quel gruppo di operazioni e l'eventuale Organismo Intermedio coinvolto nella gestione e/o controllo, l'importo del gruppo di operazioni, gli obiettivi assegnati, i Beneficiari ed i soggetti coinvolti. La scheda anagrafica riporterà, inoltre, l'organigramma del Centro di Responsabilità del gruppo di operazioni e, eventualmente, dell'Organismo Intermedio coinvolto.

2) La descrizione dei processi utilizzerà diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo: programmazione, selezione e approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, circuito finanziario e certificazione.

3) La pista di controllo conterrà, ai fini della corretta esecuzione dei controlli di gestione e sulla gestione, una tabella contenente, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, la descrizione dettagliata dell'esecutore dell'attività di controllo, dell'attività di controllo, dei documenti controllati, della localizzazione esatta di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

[15] In alcuni casi di una serie di operazioni definite facenti capo ad un Centro di Responsabilità diverso da quello responsabile della Linea d'Intervento.

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

a) consentirà di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
b) consentirà di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
c) consentirà di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per il Programma Operativo;
d) per ogni operazione comprenderà, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Ogni pista di controllo disegnata per macroprocesso avrà una sezione specifica per ciascuna operazione (Dossier di operazione) e riporterà le informazioni richieste, a livello di operazione, dall'art. 15 del Regolamento 1828/2006. In particolare, tale appendice indicherà:

- gli importi dei documenti giustificativi di spesa dell'operazione, i corrispondenti importi ritenuti ammissibili dopo il controllo di primo livello, il corrispondente contributo versato, l'inserimento di tali importi nella Dichiarazione di spesa dell'UCO, nella Dichiarazione di spesa elaborata dalla UMC del Centro di Responsabilità e certificata - dietro ratifica del Dirigente generale del CdR - all'AdC e nella domanda di pagamento dell'Autorità di Certificazione;
- l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, in particolare il superamento della soglia di idoneità al contributo risultante dalla griglia di valutazione elaborata in applicazione dei predetti criteri;
- le altre informazioni rilevanti: le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, la documentazione relativa alle verifiche e agli audit.

La fase di progettazione e realizzazione non esaurirà, però, il lavoro che le Unità di Monitoraggio e Controllo dovranno effettuare sulle "piste". Queste, infatti, come ogni strumento organizzativo, necessitano di una costante e tempestiva attività di manutenzione al fine di conservarne, se non migliorarne, i livelli di performance. Di conseguenza, la UMC dovrà curarne l'aggiornamento continuo, imposto dai cambiamenti interni o esterni alla propria organizzazione - che potrebbero in breve tempo determinarne l'obsolescenza – al fine della maggiore aderenza possibile alla realtà operativa.

Tali cambiamenti potranno andare dal semplice spostamento di archivi, al cambiamento delle procedure di un Ufficio o all'introduzione di una nuova normativa.

Ogni versione della pista di controllo andrà notificata a tutti i soggetti a qualunque titolo coinvolti, inserita nel sistema informativo gestionale e resa disponibile ai Soggetti abilitati.

Vengono adottati gli schemi di "piste di controllo" allegati alle "*Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013*" redatte a cura della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE.

Detti schemi saranno divulgati ai CdR dalla AdG in uno al presente documento "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo"– non appena verrà acquisita per quest'ultimo la positiva definitiva valutazione da parte delle competenti Autorità nazionali e comunitarie.

Gli schemi, adeguatamente modificati ed adattati da ogni CdR verranno successivamente notificati all'AdG, AdA e AdC.

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

Il presente documento "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo"– non appena acquisita la positiva definitiva valutazione da parte delle competenti Autorità nazionali e comunitarie – costituirà, in prima battuta, l'elaborato principale di indirizzo per l'assolvimento degli adempimenti previsti dai regolamenti comunitari in vigore per il 2007-2013.

Indicazione del periodo di conservazione

Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato ai sensi dell'art. 87 del trattato, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche del PO FESR dovranno essere tenuti a disposizione dei controllori regionali, nazionali e comunitari – anche a livello di Beneficiario - per i tre anni successivi alla chiusura del PO FESR ai sensi dell'art. 89, paragrafo 3. La dichiarazione di chiusura verrà considerata accettata (art. 89, paragrafo 3) se la Commissione non formulerà osservazioni entro il suddetto termine. Da quella data che decorreranno i termini per il periodo di conservazione.

In caso di operazioni oggetto di chiusura parziale ai sensi dell'articolo 88, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche del PO FESR dovranno essere tenuti a disposizione dei controllori regionali, nazionali e comunitari – anche a livello di Beneficiario - per i tre anni successivi alla chiusura parziale del PO FESR.

Formato in cui i documenti vanno conservati

Tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche del PO FESR saranno conservati in originale o in copia autenticata su supporti comunemente accettati.

2.6. Irregolarità e recuperi

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

Il presente documento "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo"– non appena acquisita la positiva definitiva valutazione da parte delle competenti Autorità nazionali e comunitarie – costituirà l'elaborato principale di indirizzo per l'assolvimento degli adempimenti previsti dai regolamenti comunitari in vigore per il 2007-2013.

Costituiscono parte integrante del suddetto elaborato le "Linee guida per il trattamento delle irregolarità"che verranno divulgate a tutte le strutture responsabili dell'attuazione degli interventi.

2.6.2. Descrizione della procedura (compreso il diagramma) per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28.

I soggetti coinvolti nel flusso interno alla Regione Siciliana risultano principalmente i seguenti:

- i Centri di Responsabilità (il Dirigente generale per il tramite di UCO ed UMC) per quanto riguarda la rilevazione e l'accertamento dell'irregolarità e l'elaborazione della comunicazione prevista dall'articolo 28 del regolamento n. 1828/2006;
- la Presidenza della Regione Siciliana, Dipartimento regionale della Programmazione, Area Controlli, Legalità e Sicurezza (AdG) per quanto riguarda il coordinamento, l'indirizzo e la trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle comunicazioni acquisite nel trimestre dai CdR;
- la Guardia di Finanza (GdF) per quanto riguarda la rilevazione di irregolarità e la segnalazione al CdR prevista dalla circolare della PCM del 12 ottobre 2007;
- l'Autorità di Audit (AdA) per quanto riguarda la rilevazione irregolarità e la segnalazione al CdR prevista dalla circolare della PCM del 12 ottobre 2007;
- l'Autorità di Certificazione (AdP) quale soggetto interessato e potenziale rilevatore di irregolarità.

La procedura adottata è differenziata in relazione al soggetto che rileva l'irregolarità:

1) L'irregolarità viene accertata dal Centro di Responsabilità nell'ambito dei controlli ex articolo 60 del regolamento n. 1083/2006.
2) L'irregolarità viene rilevata dalla Guardia di Finanza
3) L'irregolarità viene rilevata dall'Autorità di Audit o dall'Autorità di Certificazione.

Per ognuna delle suddette tipologie la procedura è la seguente:

PRIMO CASO: L'IRREGOLARITÀ VIENE ACCERTATA DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DEI CONTROLLI EX ARTICOLO 60 DEL REGOLAMENTO N. 1083/2006:

Il CdR valuta innanzitutto se il caso rientri nella fattispecie suscettibile di segreto istruttorio.

In tal caso l'UCO richiede il nulla-osta dell'autorità giudiziaria trasmettendo alla Procura della Repubblica tutta la documentazione comprovante l'irregolarità e quant'altro possa ritenersi utile.

Nel caso in cui vengano rilevate situazioni configurabili come violazioni tributarie, trasmette l'eventuale documentazione atta a comprovare tali fatti (ai sensi dell'art. 36, ultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 e dell'articolo 2, ultimo comma, del decreto legislativo 19 marzo 2001, n. 68) alla Guardia di Finanza.

Ottenuto il nulla osta dell'Autorità giudiziaria la UMC, acquisiti dall'UCO tutti gli elementi necessari, elabora l'apposita scheda ai sensi dell'articolo 28 del regolamento 1828/2006 e la trasmette – anche in formato elettronico - al Dipartimento regionale della Programmazione (AdG), nei tempi e nelle modalità dalla stessa stabilite, per il seguito di competenza.

Qualora l'irregolarità – a prescindere dalle fattispecie suesposte – comporti un recupero, l'UCO, in via preliminare, trasmette al Beneficiario una nota di debito o intimazione a restituire.

Decorso inutilmente il termine fissato per la restituzione, valutata la presenza di un comportamento irregolare, ne richiama l'attenzione del Dirigente generale il quale dispone che l'UMC provveda alla redazione della necessaria comunicazione. La UMC, acquisiti dall'UCO tutti gli elementi necessari, elabora l'apposita scheda ai sensi dell'articolo 28 del regolamento 1828/2006 e la trasmette – anche in formato elettronico - al Dipartimento regionale della Programmazione (AdG), nei tempi e nelle modalità dalla stessa stabilite, per il seguito di competenza.

L'AdG verifica la corretta compilazione della scheda inviata dal Centro di Responsabilità competente. In caso negativo provvede a richiedere le necessarie correzioni.

Inoltra via e-mail le comunicazioni acquisite durante il trimestre alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il successivo invio da parte di quest'ultima alla Commissione Europea – OLAF.

Effettua contestualmente la trasmissione anche alla Guardia di Finanza (Comando provinciale interessato), all'Autorità di Audit (AdA), all'Autorità di Certificazione (AdP) ed al CdR responsabile.

Il Centro di Responsabilità competente (UMC) acquisisce durante il trimestre successivo le informazioni che mancavano al momento del primo accertamento. Nel frattempo viene avviato un procedimento che può essere di carattere amministrativo e/o carattere giudiziario.

Secondo le seguenti scadenze (necessarie al fine di consentire all'AdG il puntuale invio alla Presidenza del Consiglio ed a questa il rispetto dei termini per l'inoltro alla Commissione Europea) il CdR (UMC), sia su cartaceo, firmato dal Dirigente generale, che in formato elettronico, invia la comunicazione prevista ai sensi dell'articolo 30 del regolamento 1828/2006 al Dipartimento regionale della Programmazione (AdG.), aggiornata anche sulla base dei procedimenti intentati in seguito alle irregolarità comunicate nonché ai cambiamenti significativi intervenuti in tali procedimenti

- 20 aprile XXXX → aggiornamenti relativi al trimestre gennaio – febbraio – marzo XXXX;
- 20 luglio XXXX → aggiornamenti relativi al trimestre aprile – maggio – giugno XXXX;
- 20 ottobre XXXX → aggiornamenti relativi al trimestre luglio – agosto - settembre XXXX;
- 20 gennaio XXXX + 1 → aggiornamenti relativi al trimestre ottobre – novembre - dicembre XXXX;

. Ed inoltre:
- importo dei recuperi eseguiti o previsti;

- misure conservative a salvaguardia del recupero degli importi indebitamente pagati;
- motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero: per quanto possibile, la Commissione deve essere informata prima di una decisione in tal senso;
- eventuale abbandono dei procedimenti penali.
- decisioni amministrative o giudiziarie, o loro elementi essenziali, relative alla conclusione dei procedimenti.
- Informazioni necessarie in caso di impossibilità a prevedere od eseguire il recupero di una somma (compreso l'importo non recuperato).
- In quest'ultimo caso, provvederà anche alla trasmissione alla Commissione di una relazione speciale nella quale comunicherà l'entità dell'importo non recuperato e le circostanze pertinenti per la decisione sull'imputabilità della perdita a norma dell'articolo 70, paragrafo 2 del regolamento n. 1083/2006. Le informazioni fornite saranno sufficientemente dettagliate per consentire alla Commissione di prendere al più presto tale decisione dopo aver consultato le Autorità italiane. Le informazioni comprenderanno, almeno:

  a. una copia della decisione di concessione;

  b. la data dell'ultimo pagamento al beneficiario;

  c. una copia dell'ordine di recupero;

  d. nei casi di fallimento che vanno comunicati a norma dell'articolo 28, paragrafo 2, una copia del documento che attesta l'insolvenza del beneficiario;

  e. una descrizione sommaria dei provvedimenti presi dal Centro di Responsabilità per recuperare l'importo in questione con l'indicazione delle rispettive date.

Nel caso in cui non vi siano stati nel frattempo aggiornamenti utili sulla procedura amministrativa/giudiziaria, l'Unità di Monitoraggio e Controllo del CdR competente trasmetterà comunque una semplice nota fornendo tali informazioni. Il CdR non è più tenuto alla trasmissione di alcun tipo di comunicazione solo qualora sia già stata precedentemente comunicata la conclusione di qualunque tipo di procedimento.

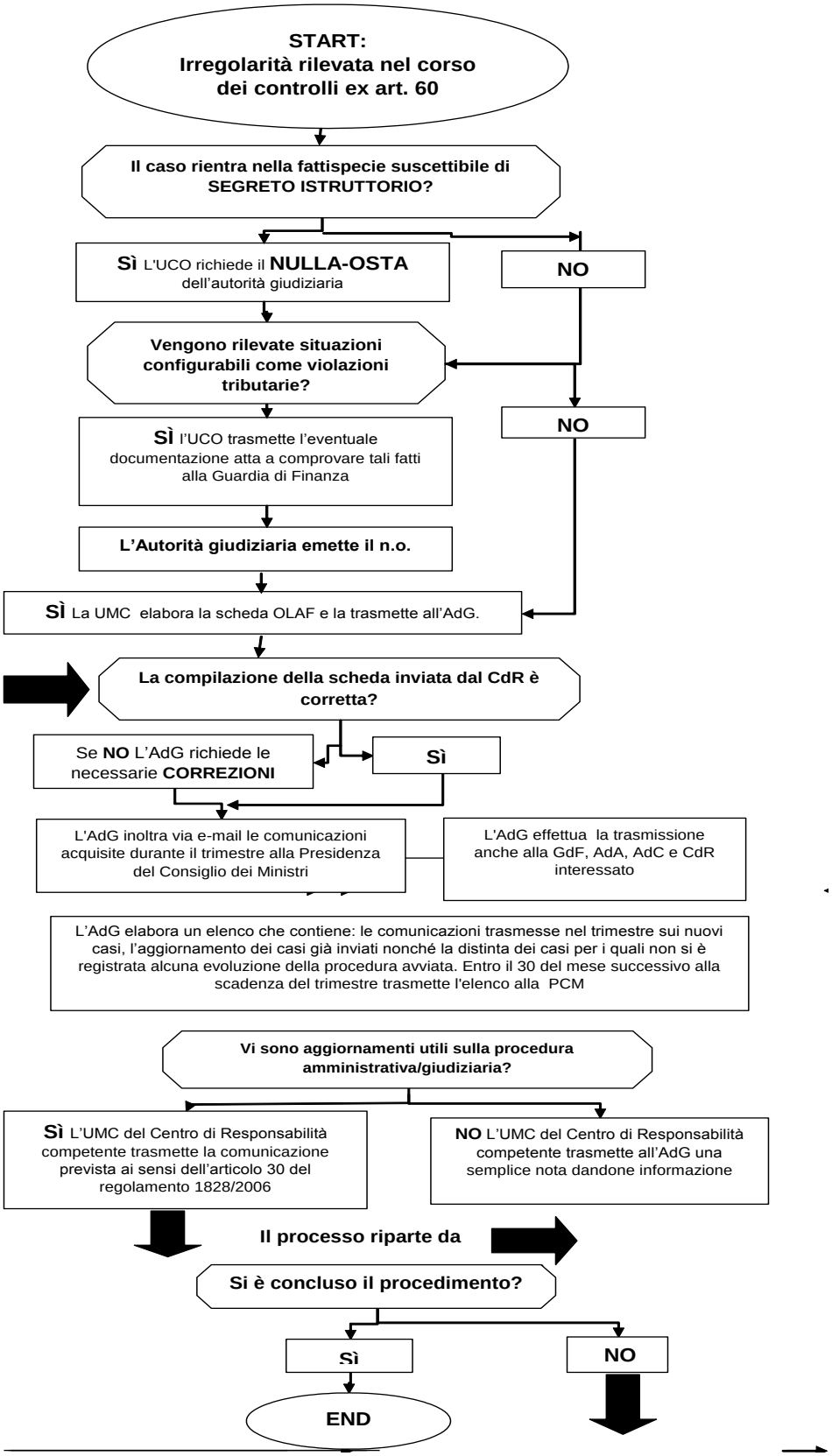
Il Dipartimento regionale della Programmazione (AdG) acquisite (entro i tempi precedentemente descritti) tutte le comunicazioni da parte dei Centri di Responsabilità competenti (UMC), elabora un elenco che contiene: le comunicazioni trasmesse nel trimestre sui nuovi casi, l'aggiornamento dei casi già inviati nonché la distinta dei casi per i quali non si è registrata alcuna evoluzione della procedura avviata.

Entro i seguenti termini, trasmette il suddetto elenco alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il successivo invio da parte di quest'ultima alla Commissione Europea – OLAF.

- 30 aprile XXXX → aggiornamenti relativi al trimestre gennaio – febbraio – marzo XXXX;
- 30 luglio XXXX → aggiornamenti relativi al trimestre aprile – maggio – giugno XXXX;
- 30 ottobre XXXX → aggiornamenti relativi al trimestre luglio – agosto - settembre XXXX;
- 30 gennaio XXXX + 1 → aggiornamenti relativi al trimestre ottobre – novembre - dicembre XXXX;

Effettua contestualmente la trasmissione anche alla Guardia di Finanza, all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione ed ai CdR interessati.

PRIMO CASO: IRREGOLARITÀ ACCERTATA DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ



SECONDO CASO: L'IRREGOLARITÀ VIENE RILEVATA DALLA GUARDIA DI FINANZA

Come previsto dalla circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e come stabilito, di conseguenza, dal Protocollo d'Intesa già stipulato con la Regione Siciliana, rielaborato nel mese di febbraio 2008, l'irregolarità viene segnalata dalla GdF – attraverso l'apposito modulo – al CdR competente, per le valutazioni del caso. Ne vengono informate anche l'AdG e l'AdA.

La segnalazione viene inoltrata dalla GdF, ove del caso, avendo già acquisito il nulla osta da parte dell'Autorità Giudiziaria.

L'UCO, valutata l'effettiva presenza di un comportamento irregolare, ne richiama l'attenzione del Dirigente generale il quale dispone che l'UMC provveda alla redazione della necessaria comunicazione. La UMC, acquisiti dall'UCO tutti gli elementi necessari, elabora l'apposita scheda ai sensi dell'articolo 28 del regolamento 1828/2006 e la trasmette – anche in formato elettronico - al Dipartimento regionale della Programmazione (AdG), nei tempi e nelle modalità dalla stessa stabilite, per il seguito di competenza.

Il Dipartimento procede per le proprie competenze ed acquisisce le ulteriori informazioni necessarie per il successivo aggiornamento della scheda ai sensi dell'articolo 30 del regolamento 1828/2006.

Quindi, secondo le seguenti scadenze (necessarie al fine di consentire all'AdG il puntuale invio alla Presidenza del Consiglio ed a questa il rispetto dei termini per l'inoltro alla Commissione Europea) il CdR (UMC), sia su cartaceo, firmato dal Dirigente generale, che in formato elettronico, invia la comunicazione prevista ai sensi dell'articolo 30 del regolamento 1828/2006 al Dipartimento regionale della Programmazione (AdG.), aggiornata anche sulla base dei procedimenti intentati in seguito alle irregolarità comunicate nonché ai cambiamenti significativi intervenuti in tali procedimenti

- 20 aprile XXXX → aggiornamenti relativi al precedente trimestre gennaio – febbraio – marzo XXXX;
- 20 luglio XXXX → aggiornamenti relativi al precedente trimestre aprile – maggio – giugno XXXX;
- 20 ottobre XXXX → aggiornamenti relativi al precedente trimestre luglio – agosto - settembre XXXX;
- 20 gennaio XXXX + 1 → aggiornamenti relativi al precedente trimestre ottobre – novembre - dicembre XXXX;

Nel caso in cui non vi siano stati nel frattempo aggiornamenti utili sulla procedura amministrativa/giudiziaria, l'Unità di Monitoraggio e Controllo del CdR competente trasmetterà comunque una semplice nota fornendo tali informazioni.

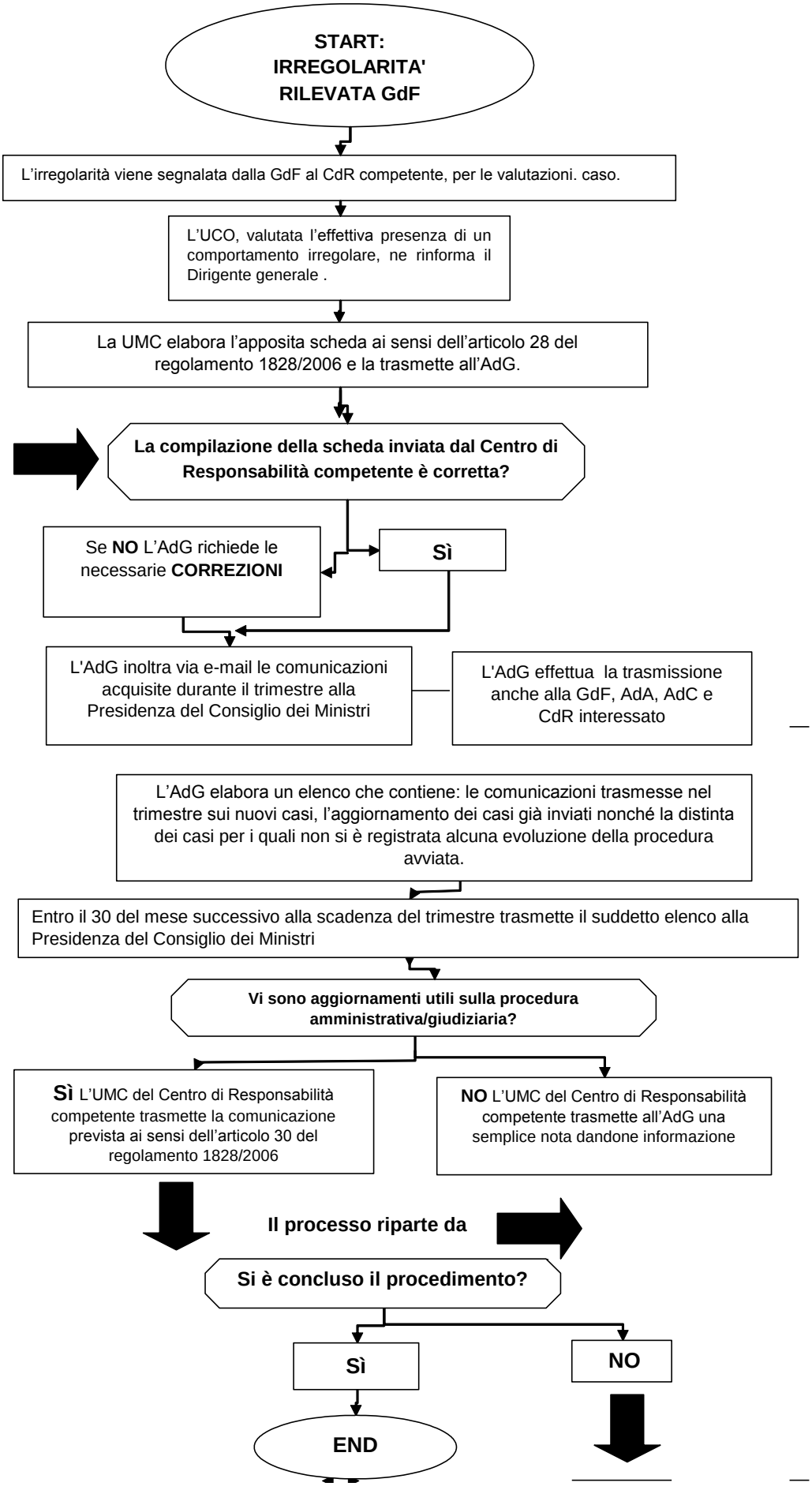
Il CdR non è più tenuto alla trasmissione di alcun tipo di comunicazione solo qualora sia già stata precedentemente comunicata la conclusione di qualunque tipo di procedimento.

Il Dipartimento regionale della Programmazione (AdG) acquisite (entro i tempi precedentemente descritti) tutte le comunicazioni da parte dei Centri di Responsabilità competenti (UMC), elabora un elenco che contiene: le comunicazioni trasmesse nel trimestre sui nuovi casi, l'aggiornamento dei casi già inviati nonché la distinta dei casi per i quali non si è registrata alcuna evoluzione della procedura avviata. Entro i seguenti termini, trasmette il suddetto elenco alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il successivo invio da parte di quest'ultima alla Commissione Europea – OLAF.

- 30 aprile XXXX → aggiornamenti relativi al precedente trimestre gennaio – febbraio – marzo XXXX;
- 30 luglio XXXX → aggiornamenti relativi al precedente trimestre aprile – maggio – giugno XXXX;
- 30 ottobre XXXX → aggiornamenti relativi al precedente trimestre luglio – agosto - settembre XXXX;
- 30 gennaio XXXX + 1 → aggiornamenti relativi al precedente trimestre ottobre – novembre - dicembre XXXX;

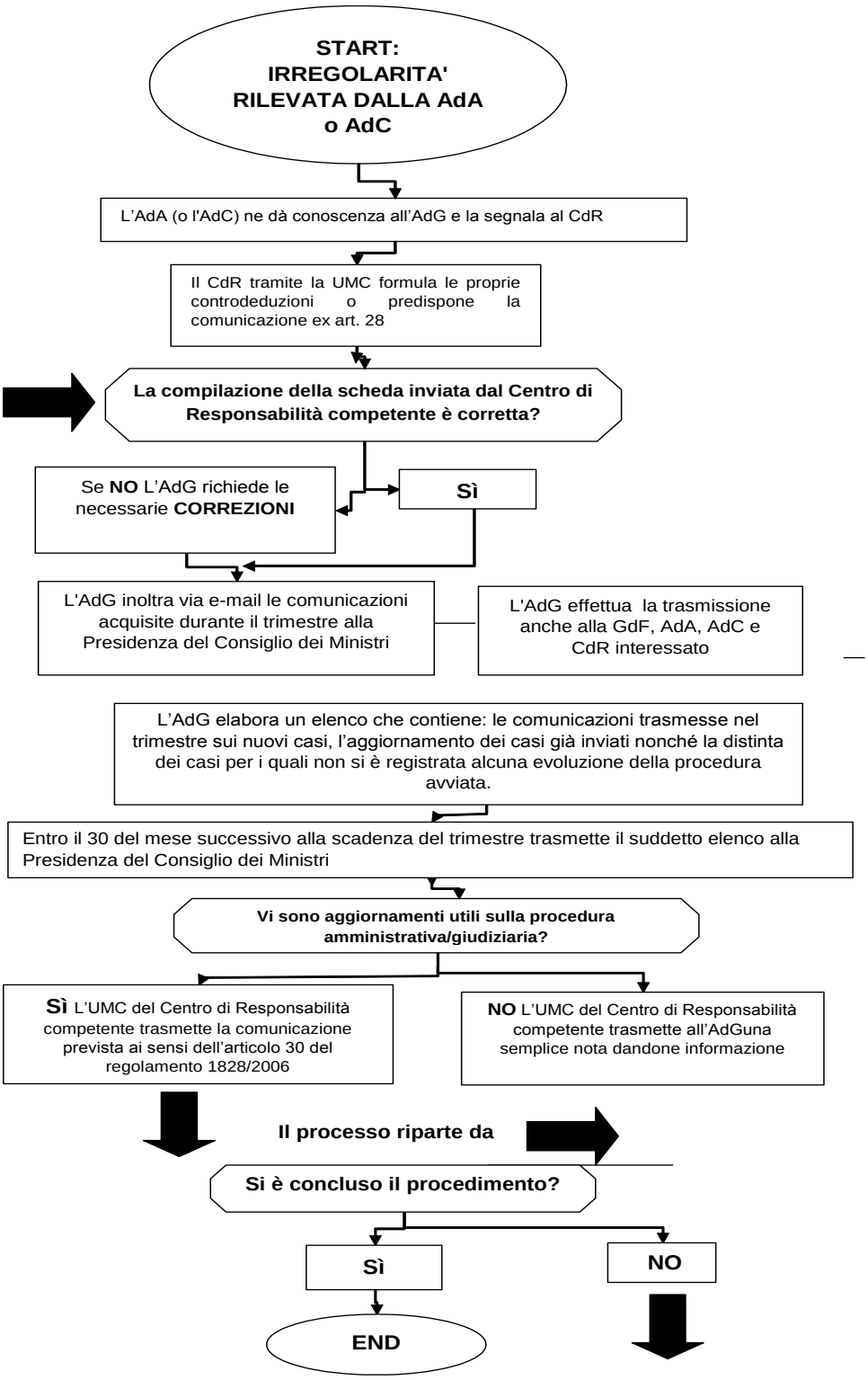
Effettua contestualmente la trasmissione anche alla Guardia di Finanza, all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione ed ai CdR interessati.

SECONDO CASO: IRREGOLARITÀ RILEVATA DALLA GUARDIA DI FINANZA



TERZO CASO: L'IRREGOLARITÀ VIENE RILEVATA DALL'ADA O DALL'ADC

L'AdA (o l'AdC), dandone conoscenza all'AdG, effettua l'adeguata segnalazione al CdR, che, eseguiti i necessari accertamenti, potrà formulare, tramite la UMC, le proprie controdeduzioni o predisporre la comunicazione ex articolo28.



Restano salve le norme di carattere generale sugli obblighi dei funzionari pubblici

Tutta la documentazione citata viene inserita su CARONTE da ogni Soggetto abilitato responsabile delle varie fasi del procedimento.

3. ORGANISMI INTERMEDI

Per i Regimi d'aiuto saranno individuati Organismi Intermedi con apposite procedure di selezione di evidenza pubblica, ai sensi dell'articolo 185 della Legge Regionale 23 dicembre 2000, n. 32 e s.m.i., nell'ambito del sistema bancario ovvero, nell'ambito dei soggetti a totale partecipazione regionale in house-providing.

3.1. L' organismo intermediario e le sue funzioni principali

Agli Organismi Intermedi che verranno individuati per i Regimi d'aiuto saranno delegati esclusivamente compiti e funzioni dell'Autorità di Gestione. In particolare, l'Organismo Intermedio, in relazione alle differenti deleghe che saranno affidate dai vari CdR, potrà essere chiamato a:

- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo FESR 2007-2013 e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativa a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo FESR 2007-2013 nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- collaborare all'effettuazione delle valutazioni connesse alla sorveglianza dei programmi operativi, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 47 e 48 del regolamento (CE) 1083/2006;
- stabilire procedure adeguati tali da consentire che i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90 del Reg 1083/2006, per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- assicurarsi che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- trasmettere al comitato di sorveglianza i documenti necessari a garantire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo FESR 2007-2013;
- redigere per la parte di propria competenza e collaborare con l'autorità di gestione all'elaborazione dei rapporti annuali e finali di esecuzione;
- informare i potenziali beneficiari secondo quanto stabilito dall'articolo 5, paragrafo 2 del Regolamento (CE) 1828/06 e successiva rettifica;
- informare i beneficiari secondo quanto stabilito dagli articoli 6 e 13 del regolamento (CE) 1828/06 e successiva rettifica;
- assicurarsi, prima della decisione in merito all'approvazione, che il beneficiario sia in grado di rispettare le condizioni di cui all'articolo 13, paragrafo 1 del regolamento (CE) 1828/06 e successiva rettifica.

L'Organismo Intermedio delegato dal Centro di Responsabilità dovrà tempestivamente predisporre una relazione nella quale descrivere il sistema di gestione e controllo che intende adottare. nel rispetto di quanto già definito nell'ambito del paragrafo 2.

In particolare la descrizione di detto sistema, ai sensi di quanto previsto dalla circolare IGRUE n 34 del 2007 e quanto dettato nell'ambito del presente documento, dovrà prevedere, ove del caso:

- indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli Organismi Intermedi (inclusi i controlli di I livello);
- l'organigramma della struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi all'organismo intermedio, con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio;
- la qualificazione, l'esperienza e il dimensionamento del personale in relazione all'esecuzione delle funzioni assegnate;
- la dislocazione strutturale degli uffici all'interno delle sedi a disposizione dell'organismo intermedio e i punti di informazione previsti;
- procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio;
- descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni;
- verifica delle operazioni (art. 60, lett. b) del Reg. (CE) 1083/2006;
- descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso.

A conclusione della procedura di selezione e dell'effettivo affidamento delle deleghe da parte dei CdR deleganti, il presente documento sarà integrato con le necessarie informazioni affinché l'Autorità di Audit possa procedere alla necessaria valutazione e darne conto alla Commissione Europea..

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

Le funzioni dell'Autorità di Gestione che potranno divenire oggetto di delega agli Organismi Intermedi che saranno individuati per i Regimi d'aiuto verranno puntualmente definite al momento dell'avvenuta formalizzazione della delega e costituiranno integrazione del presente documento affinché l'Autorità di Audit possa procedere alla necessaria valutazione e darne conto alla Commissione Europea.

Gli obblighi e le responsabilità reciproche circa lo svolgimento delle funzioni delegate risulteranno dettagliate in una apposita convenzione che verrà stipulata tra Autorità di Gestione (CdR) e l'Organismo Intermedio.

I CdR deleganti eserciteranno poteri di vigilanza nei confronti degli Organismi Intermedi.

3.2. Organizzazione di ciascun organismo intermedio

3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

L'Organismo Intermedio per il Regime d'aiuto, non appena individuato e formalmente delegato, dovrà conformarsi all'organizzazione già indicata per il Centro di Responsabilità ai fini del rispetto dell'articolo 13 in coerenza con quanto previsto dall'articolo 58 lettera b) del regolamento (CE) 1083/2006. In particolare, l'Organismo Intermedio dovrà essere organizzato – ove del caso - in almeno due "strutture" o "unità operative":

- una struttura cui saranno demandate tutte le funzioni delegate dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo e connesse all'implementazione dei Piani integrati e a cui corrisponderanno le funzioni svolte dall'UCO;
- una struttura cui saranno delegate le funzioni relative alle UMC.

L'Organismo intermedio garantirà che a capo della struttura cui saranno delegate le funzioni relative ai controlli di primo livello sia preposto un dirigente funzionalmente indipendente da quello a capo della struttura che implementerà i Piani Integrati.

Dovrà inoltre assicurare la qualificazione, l'esperienza minima e il dimensionamento del personale in relazione all'esecuzione delle funzioni assegnate, nonché le capacità organizzative, amministrative e

gestionali da dimostrare con verifica annuale. A delega avvenuta, informazioni dettagliate potranno formare oggetto di integrazione al presente documento affinché l'Autorità di Audit possa procedere alla necessaria valutazione e darne conto alla Commissione Europea.

3.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

L'Organismo Intermedio per il Regime d'aiuto, non appena individuato e formalmente delegato, dovrà conformarsi alle procedure indicate per il Centro di Responsabilità ai fini del rispetto delle norme comunitarie.

Il presente documento "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo" costituirà la base affinché ogni CdR delegante possa fornire – sulla scorta delle funzioni formalmente delegate - l'elaborato principale di indirizzo – ivi compresi linee guida, modelli e schemi - per l'assolvimento degli adempimenti previsti dai regolamenti comunitari in vigore per il 2007-2013[16].

Quanto sopra varrà anche per quanto riguarda tutti i documenti di indirizzo, gli strumenti che andranno ad essere elaborati e divulgati nel corso della programmazione.

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

Ove tale funzione dovesse rientrare nella delega, l'O.I. dovrà conformarsi a quanto indicato al punto 2.2.3)

3.2.4. Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio

Ove tale funzione dovesse rientrare nella delega, l'O.I. dovrà conformarsi a quanto indicato al punto 2.2.4)

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

In relazione al tipo di delega che verrà sottoscritta tra il CdR delegante e l'Organismo intermedio individuato per il Regime d'aiuto, informazioni dettagliate potranno formare oggetto di integrazione al presente documento affinché l'Autorità di Audit possa procedere alla necessaria valutazione e darne conto alla Commissione Europea.

4. AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE:

4.1. L'autorità di certificazione e le sue funzioni principali

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

Con la delibera di Giunta n. 620 del 22 dicembre 2005 è stato istituito l'Ufficio Speciale dell'Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea, nel quale, al fine di dare unitarietà di condotta ed uniformità di indirizzo all'azione amministrativa, sono stati incardinati gli attuali Uffici delle Autorità di Pagamento dei quattro Fondi Strutturali per la Programmazione 2000-2006. Con D.P. n.4039 del 9 ottobre 2006 è stato conferito l'incarico di Dirigente Generale dell'Ufficio Speciale.

Per quanto sopra, in base al proprio mandato istituzionale, anche in merito alla programmazione 2007-2013, per il FESR e per l'FSE, in applicazione del Reg CE n. 1083/2006 e del Reg CE n. 1828/2006, i suddetti compiti continueranno ad essere svolti sempre dallo stesso Ufficio.

Come prevede la normativa comunitaria, l'Autorità di Certificazione è stata adeguatamente collocata, in modo da risultare funzionalmente autonoma dalle attività di gestione e di audit degli interventi. Essa risponde, direttamente, all'Assessore alla Presidenza della Regione Siciliana.

L'Autorità di Certificazione è funzionalmente autonoma dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit, sia dal punto di vista finanziario che da quello dei loro membri. Infatti, essa gode di autonomia

[16] Tenendo in considerazione quanto meglio specificato nella premessa al punto 2.1.3.

gestionale e di indipendenza da qualsiasi altro ufficio, in relazione alle funzioni attribuite a norma delle disposizioni comunitarie.

Tale autonomia è riscontrabile, tra l'altro, con l'avvenuta attribuzione all'Ufficio degli appositi capitoli di bilancio con l'entrata in vigore della legge regionale 8 febbraio 2007, n.3, con la quale è stata istituita nel Bilancio di previsione della Regione Siciliana l'unità previsionale di base 8 nella quale sono contemplati sia i capitoli relativi alle spese in conto capitale che i capitoli relativi alle spese in conto corrente.

4.1.2. Indicazione delle funzioni svolte dall'autorità di certificazione

L'articolo 61 del Regolamento 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di Certificazione di un Programma Operativo svolge principalmente i seguenti compiti:

a) *elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento*
l'Autorità di Certificazione è quindi responsabile della redazione della dichiarazione certificata delle spese e della relativa domanda di pagamento del contributo. Tale attività sarà svolta sulla base delle informazioni ricevute da parte dei Centri di Responsabilità competenti per la gestione delle operazioni. Le domande di pagamento saranno trasmesse elettronicamente all'IGRUE e all'Amministrazione statale capofila per fondo, che provvederà a inoltrarle alla Commissione.

b) *certificare che*:
- *la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;*
- *le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali*
L'Autorità di Certificazione ha pertanto il compito di assicurare che le spese dichiarate siano completamente e correttamente documentate e che, al contempo, esse rispettino sia le norme sia le indicazioni e i criteri stabiliti per il finanziamento delle singole categorie di operazioni.

  A tale proposito, l'Autorità di Certificazione si accerterà:

  - che tutte le spese sono state sostenute e sono state correttamente rendicontate, sulla base delle dichiarazioni di spesa fornite dal Centro di Responsabilità nonché dalla documentazione attestante il controllo di primo livello,;

  - che le spese dichiarate dal Centro di Responsabilità sono chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informativo gestionale - relativi alla registrazione e conservazione dei dati contabili per ciascuna operazione - alimentato dal CdR competente;

c) *garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa.*
Al fine di poter certificare le spese sostenute nell'ambito di un PO, l'Autorità di Certificazione riceverà dal Centro di Responsabilità una formale attestazione sulla veridicità, completezza e conformità dei dati trasmessi con la rendicontazione delle spese sostenute per ciascuna operazione nonchè appositi resoconti che dimostrino l'esecuzione e gli esiti dei controlli di primo livello sulla corretta esecuzione delle procedure gestionali nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a dette operazioni.

d) *tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità.*

L'Autorità di Certificazione verrà informata dall'Autorità di Audit in merito agli esiti delle verifiche effettuate da quest'ultima. Con riferimento alle verifiche svolte dall'Autorità di Audit sulle spese già dichiarate alla Commissione e all'IGRUE, nel caso emergano spese non

ammissibili, l'Autorità di Certificazione richiederà al Centro di Responsabilità interessato di provvedere alla loro deduzione in occasione della successiva certificazione della spesa con la raccomandazione di procedere, altresì, all'eventuale recupero con l'indicazione degli interessi richiesti o riscossi e dei procedimenti adottati.

Con riferimento alla verifiche sul sistema di gestione e controllo condotte dall'Autorità di Audit, qualora emergano irregolarità sistemiche riferite ad uno o più gruppi di operazioni, l'Autorità di Certificazione, in funzione della gravità delle irregolarità, sospenderà la certificazione delle spese riferite a tali operazioni fino al momento in cui una decisione in merito non sia stata adottata dal CdR a seguito della relativa segnalazione.

e) *mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione*
L'Autorità di Certificazione registrerà nel proprio sistema contabile, presente in CARONTE, le spese, tra quelle dichiarate dai Centri di Responsabilità, che sono alla base della certificazione trasmessa alla Commissione. In particolare, CARONTE fornirà quelle informazioni in grado di rispondere a quanto previsto nell'allegato III del Regolamento (CE) 1828/2006, parte B, campi 35, 36 e 37 (totale delle spese ammissibili dichiarate per l'operazione e incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'Autorità di Certificazione; data dell'ultima dichiarazione di spesa dell'Autorità di Certificazione contenente le spese dell'operazione). Consentirà, altresì, l'archiviazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento precedentemente trasmesse con tutta la documentazione inerente.
L'Autorità di Certificazione ha, quindi, accesso al sistema informatizzato integrato (SFC) mediante il quale trasmetterà sia alla Commissione (per il tramite delle Amministrazioni statale capofila per Fondo) sia al Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE le dichiarazioni certificate di spesa e la relativa domanda di pagamento del contributo comunitario e del corrispondente contributo nazionale.

f) *tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.*
L'Autorità di Certificazione, ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, terrà innanzitutto la contabilità delle somme recuperabili che verranno individuate in base alle verifiche dalla stessa effettuate ovvero effettuate dai Centri di Responsabilità, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, dall'IGRUE nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale.
L'Autorità di Certificazione terrà inoltre la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate, effettuati sotto la responsabilità del Centro di Responsabilità competente ed infine quella relativa agli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo.
L'Autorità di Certificazione effettuerà la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo.

4.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega)

Non è prevista alcuna delega di funzione.

4.2. Organizzazione dell'autorità di certificazione

4.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)

Con la delibera n.100 del 5 aprile 2007 la Giunta regionale ha approvato l'organigramma dell'Autorità di Certificazione nell'ambito delle programmazioni 2000-2006 e 2007-2013.
In particolare per la programmazione 2007-2013 le funzioni di Autorità di Certificazione verranno svolte dai sotto indicati dirigenti in servizio presso l'Uffcio Speciale Autorità di Certificazione:

- per il Programma Operativo FESR Presidenza della Regione Siciliana – Ufficio Speciale Autorità di Certificazione - Piazza Sturzo n. 36, Palermo Dott.ssa Maria Concetta Crivello – tel: 091 7070007 – fax: 091 7070152 – Posta elettronica: autorita.certificazione@regione.sicilia.it
- per il Programma Operativo FSE Presidenza della Regione Siciliana – Ufficio Speciale Autorità di Certificazione - Piazza Sturzo n. 36, Palermo Dott. Antonino Macaluso – tel: 091 7070418 – fax: 091 7070152 – Posta elettronica: adpfse@regione.sicilia.it

Vertice dell'Ufficio	**Dirigente Generale**	Dott. Ludovico Benfante	
Area / Servizio	**Competenze e denominazione Area / Servizio**	**Dirigenti assegnati**	**Personale del Comparto assegnato**
Area Affari Generali	- Controllo interno di gestione - Affari di carattere generale e servizi comuni relativi al funzionamento degli uffici e gestione del personale - Coordinamento delle attività di gestione del sistema informativo e dei relativi servizi, monitoraggio, statistica	n. 1	n.1 Funzionario direttivo n.2 Istruttore direttivo n.1 Operatore
Autorità di Pagamento e Certificazione FESR	- Domande di pagamento FESR - Previsioni di pagamento FESR - Controllo certificazione di spesa e domande di pagamento FESR - Contabilità dei recuperi - Flussi finanziari - Rapporti con la Commissione Europea e Ministeri Competenti	n. 1	n.1 Funzionario direttivo n.1 Istruttore direttivo
Autorità di Pagamento e Certificazione FSE	- Domande di pagamento FSE - Previsioni di pagamento FSE - Controllo certificazione di spesa e domande di pagamento FSE - Contabilità dei recuperi - Flussi finanziari - Rapporti con la Commissione Europea e Ministeri Competenti	n. 1	n.1 Funzionario direttivo n.2 Istruttori direttivi n.2 Operatori
Autorità di Pagamento FEOGA	- Domande di pagamento FEOGA - Previsioni di pagamento FEOGA - Controllo certificazione di spesa e domande di pagamento FEOGA - Contabilità dei recuperi - Flussi finanziari - Rapporti con la Commissione Europea e Ministeri Competenti	n. 1	n.1 Operatore
Autorità di Pagamento SFOP	- Domande di pagamento SFOP - Previsioni di pagamento SFOP - Controllo certificazione di spesa e domande di pagamento SFOP - Contabilità dei recuperi - Flussi finanziari - Rapporti con la Commissione Europea e Ministeri Competenti	n. 1	n.1 Funzionario direttivo n.1 Operatore

4.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di certificazione (data e riferimento)

Il presente documento contiene già le procedure e le indicazioni per il corretto espletamento delle attività da parte del personale dell'Autorità di Certificazione e costituirà in prima battuta – con riserva di successive modifiche e/o integrazioni – la base per il regolare svolgimento delle seguenti fasi:

- Fase preliminare alla presentazione dell'attestazione di spesa dei centri di responsabilità;
- Fase di verifica della documentazione predisposizione dai medesimi;
- Elaborazione e registrazione dei dati nel sistema contabile
- Elaborazione ed inoltro della certificazione e domanda di pagamento.

4.3. Certificazione della dichiarazione delle spese

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

Le dichiarazioni delle spese attestate e verificate dai Centri di Responsabilità verranno dagli stessi registrate sul sistema CARONTE con l'indicazione dell'esatto importo dei pagamenti effettuati dai beneficiari finali, riferito alle spese ammissibili effettivamente sostenute e documentate, dalla data di ammissibilità prevista dal PO, e con l'indicazione delle eventuali correzioni apportate alle dichiarazioni precedenti e delle relative motivazioni.

Nei dieci giorni precedenti l'Autorità di Certificazione comunicherà che, entro le date del 20 febbraio, 20 aprile, 20 luglio, 20 ottobre e 20 dicembre o in diversa data dalla stessa stabilita, procederà ad acquisire attraverso il sistema CARONTE, la *dichiarazione delle spese sostenute* a quella data corredata dalla seguente documentazione:

<u>dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo FESR:</u>

A. una formale dichiarazione nella quale viene attestato che:

a) l'ultimo rapporto annuale di esecuzione conformemente all'articolo 67, paragrafi 1 e 3 è stato:
   - trasmesso alla Commissione entro il termine stabilito
   - allegato
   - non dovuto

b) che la Commissione non ha formulato un parere motivato per infrazione ai sensi dell'articolo 226 del trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono già state dichiarate.

<u>da ogni Centro di Responsabilità:</u>

B. una formale *attestazione sulla legittimità e regolarità delle spese dichiarate* nella quale viene dichiarato che:

a) le spese dichiarate sono corrette e conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma ed alle norme comunitarie e nazionali ed in particolare alle norme sugli aiuti di Stato ed a quelle in materia di appalti pubblici, ambiente e non discriminazione;
b) le spese dichiarate sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando o avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal contratto o convenzione stipulati;
c) il contributo erogato per singola operazione è stato correttamente determinato rispetto a quanto stabilito nel bando o avviso pubblico, nel contratto o nella convenzione di riferimento, nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;
d) gli importi dichiarati sono corrispondenti alle spese effettuate dai beneficiari, le cui transazioni risultano legittime e conformi alla vigente normativa nazionale e comunitaria;

e) gli importi dichiarati si riferiscono a spese effettivamente realizzate durante il periodo di eleggibilità stabilito nella Decisione, nel bando o avviso pubblico, nel contratto o nella convenzione di riferimento;
f) le spese dichiarate provengono da sistemi contabili affidabili e sono state basate su documenti giustificativi verificabili presso il soggetto individuato nella pista di controllo;
g) le spese dichiarate dai beneficiari, per ogni singola operazione, si riferiscono esclusivamente alla stessa e che le medesime non risultano rendicontate in altri Programmi comunitari;
h) è stata verificata l'ammissibilità delle spese finali, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente, relative ai pagamenti effettuati e dichiarati per asse prioritario;
i) i prodotti ed i servizi cofinanziati sono stati forniti;
j) i beneficiari hanno ricevuto l'importo totale del contributo pubblico entro il più breve termine e nella sua integrità, non applicando alcuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente;
k) gli importi dichiarati non contengono spese ineleggibili, inammissibili, o conseguenti ad operazioni sospese, revocate, irregolari, anche per frodi ed errori materiali;
l) le spese dichiarate tengono conto di eventuali importi recuperati e maturati, nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del PO;
m) gli importi dichiarati sono relativi a misure per le quali tutti gli aiuti siano stati formalmente approvati dalla Commissione
n) gli importi dichiarati, relativi ad operazioni in regime di aiuti hanno rispettato le regole sulla giustificazione degli anticipi previste dall'articolo 78 del regolamento n.1083/2006;
o) gli importi dichiarati non si riferiscono a spese relative a grandi progetti non ancora approvati dalla Commissione;
p) la spesa ammissibile per i progetti generatori di entrate non supera il valore attuale del costo d'investimento diminuito del valore attuale dei proventi netti derivanti dall'investimento nell'arco temporale del progetto per quanto riguarda gli investimenti in infrastrutture o altri progetti per i quali sia possibile stimare obiettivamente ex-ante le entrate ovvero qualora il costo d'investimento non sia integralmente ammissibile al cofinanziamento, le entrate nette sono state imputate con calcolo pro-rata alla parte ammissibile e a quella non ammissibile del costo d'investimento.
q) le informazioni sulle operazioni relative agli importi dichiarati sono chiaramente riconducibili ai dati risultanti dal sistema informativo gestionale;
r) di aver tenuto conto dei risultati delle verifiche svolte da tutti i competenti organismi di controllo e che le irregolarità eventualmente rilevate sono state comunicate alle autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF;
s) è stata rispettata la normativa comunitaria e nazionale in materia di pubblicità.

C. un *resoconto dell'attività di controllo* contenente informazioni sugli indicatori specifici che dimostrino il funzionamento del sistema, comprendente:

a) il programma annuale dei controlli;
b) un'attestazione dell'avvenuto controllo documentale su tutte le operazioni oggetto di certificazione;
c) i verbali e gli esiti dei controlli effettuati da qualunque altro organismo di ispezione e controllo comunitario, nazionale, regionale;
d) l'indicazione delle procedure applicate, la metodologia di campionamento adottata e la data di revisione della stessa, le check list utilizzate;
e) la lista delle operazioni oggetto dei controlli in loco effettuati, dalle unità finanziarie amministrative di monitoraggio e controllo e dagli uffici periferici dell'amministrazione regionale, e relativi verbali ed esiti con:
   - l'ammontare della spesa controllata;
   - la tipologia di errore riscontrato;
   - le irregolarità rilevate e le relative segnalazioni e schede inoltrate all'Olaf;

- le correzioni apportate;
- il tasso di errore riscontrato;
- le azioni di follow up intraprese;
- gli esiti delle azioni di follow up.

D. *l'elenco degli importi ritirati* dalla certificazione distinti per: asse, categoria e operazione con l'indicazione della relativa motivazione:

a) sospensione per procedura giudiziaria o ricorso amministrativo
b) soppressione parziale o totale
c) errore materiale
d) inammissibilità e ineleggibilità
e) irregolarità
f) frode

In base a quanto emergerà dalle informazioni acquisite, l'Autorità di Certificazione:

- se la spesa oggetto di variazione è stata già inserita in una domanda di pagamento, decurterà l'importo rettificato nella prima domanda di pagamento successiva al ricevimento della relativa comunicazione;

- se la spesa oggetto di variazione non è stata ancora inserita in una domanda di pagamento, procederà ad inserire nella domanda di pagamento solo l'importo di spesa al netto della rettifica.

In ogni caso l'Autorità di Certificazione terrà la contabilità degli importi che, in base agli esiti delle verifiche effettuate da tutti gli organi che hanno potere di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni - es. Commissione Europea, IGRUE Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.), siano da considerare recuperabili o ritirati.

E. *il livello degli impegni giuridicamente vincolanti;*

F. *l'elenco delle operazioni* che hanno dato luogo a spese successive all'ultima attestazione, con l'indicazione:

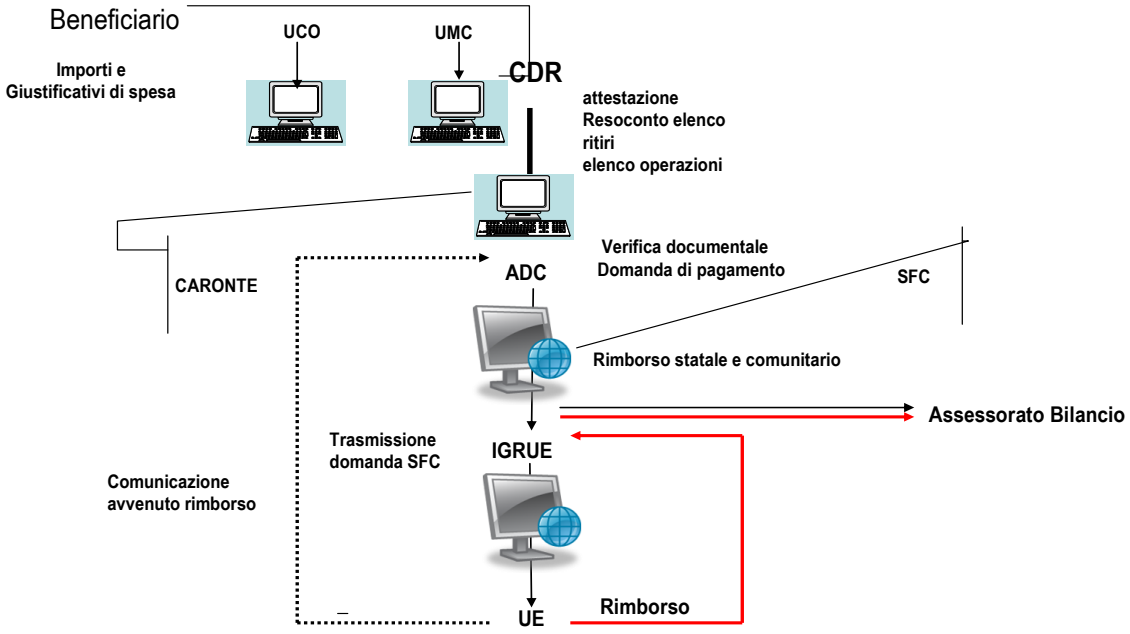
- dell'asse, linea di intervento e categoria;
- del titolo dell'operazione;
- del beneficiario finale e e relativo codice fiscale o partita IVA,
- dell'ubicazione del progetto;
- dell'importo di avanzamento e di quello precedentemente attestato;
- dell'importo delle anticipazioni a norma dell'articolo 78 del regolamento, della data in cui la spesa è stata sostenuta, importo, tipologia ed estremi dei titoli di pagamento, importo estremi e descrizione dei documenti giustificativi quietanzati;
- del codice di monitoraggio di riferimento;
- del codice Unico di Progetto (ai sensi della L. n.3/2003);
- dell'importo di spesa programmato o approvato;
- dell'importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- dell'importo, tipologia, data ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- dell'importo, tipologia ed estremi dei titoli di pagamento;
- dell'ubicazione dei documenti giustificativi relativi agli importi dichiarati.
- dell'importo delle entrate generate nei cinque anni successivi al completamento di un progetto generatore di entrata, qualora sia obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo, ai fini della detrazione prevista dall'articolo 55 del regolamento (CE) n.1083/2006.

Sulla base delle notizie documentate l'Autorità di Certificazione provvederà alle verifiche di propria competenza dei dati trasmessi ed alla elaborazione della domanda di pagamento.

Le domande di pagamento verranno presentate alla Commissione Europea per il tramite dell' Amministrazione statale capofila per Fondo ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE, attraverso il sistema informatizzato SFC e con l'apposizione di firma digitale, entro il 28 febbraio, 30 aprile, il 31 luglio e il 31 ottobre, con la possibilità di presentarne una ulteriore, solo ove necessaria per evitare il disimpegno automatico delle risorse, entro il 31 dicembre di ogni anno.

L'Autorità di Certificazione comunicherà all'Autorità di Gestione ed ai Centri di Responsabilità (attraverso specifica funzionalità sul sistema informatizzato ex art. 60 lettera c) l'avvenuta certificazione delle spese da essi dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni.

Flusso domanda di pagamento



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

L'Autorità di Certificazione prima di procedere alla elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento svolgerà la verifica della correttezza e della fondatezza della spesa e delle operazioni su base documentale.

Espleterà, conseguentemente, una formale verifica sui contenuti della *dichiarazione dell'Autorità di Gestione* e dell'*attestazione sulla legittimità e regolarità delle spese dichiarate dai Centri di Responsabilità* ai fini della ricevibilità della dichiarazione delle spese presentata dal Centro di Responsabilità.

A tal fine, l'Autorità di Certificazione, al ricevimento di una dichiarazione di spesa procederà a controllare in primo luogo la completezza e la conformità con i requisiti formali, comprese le prescrizioni, le informazioni e gli elementi di prova che dovranno essere contenute nelle dichiarazioni di cui al precedente punto.

L'Autorità di Certificazione verificherà, inoltre, la corrispondenza dei dati di spesa ammissibili, risultanti dalla dichiarazione di spesa del Centro di Responsabilità, con le informazioni contenute nel *resoconto dell'attività di controllo* del CdR stesso e con gli esiti dei controlli di qualunque altro organismo di ispezione e controllo, comunitario, nazionale, regionale alla stessa resi disponibili. Nel corso di tale esercizio verificherà:

- le *check list* dei controlli di primo livello nonché gli esiti delle verifiche di tutti gli altri Organismi di Controllo allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti, anche mediante confronto tra le relative risultanze;
- che le irregolarità rilevate durante i controlli siano state inserite nel sistema informatizzato e siano state comunicate alle Autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF;
- che i dati trasmessi siano coerenti con le informazioni registrate nel sistema informatizzato.
- Che le spese ritenute non ammissibili in base alle verifiche effettuate non siano inserite nella dichiarazione certificata della spesa e nella domanda di pagamento;

In particolare l'Autorità di Certificazione sulla base delle informazioni contenute *nell'elenco delle operazioni* (F) con apposita reportistica del sistema CARONTE e proprie *check list*, verificherà:

- che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di eleggibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando o avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal contratto o convenzione di riferimento;
- che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando o avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal contratto o convenzione stipulato;
- che la spesa sia relativa alle operazioni correttamente inserite nell'elenco dei progetti prodotta dal Centro di Responsabilità;
- che il contributo erogato per l'operazione in esame sia stato correttamente misurato rispetto a quanto stabilito nel bando o avviso pubblico e nel contratto o convenzione di riferimento nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;
- che nella dichiarazione di spesa il Centro di Responsabilità abbia correttamente aggregato la spesa ammissibile per asse prioritario;
- che le spese relative ai pagamenti effettuati e dichiarati siano giustificate da fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- attraverso apposita dichiarazione, che tutti i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati in originale o sotto forma di copia presso gli Uffici indicati nella pista di controllo.

Nel caso di regimi di aiuto, ai sensi dell'art. 87 del trattato, la dichiarazione di spesa potrà contenere anche gli anticipi corrisposti ai Beneficiari se si verificheranno tre condizioni:

- gli anticipi pagati dovranno essere corredati da polizza fidejussoria o da altro meccanismo finanziario pubblico di effetto equivalente;
- gli anticipi pagati non dovranno superare il 35% dell'importo totale dell'aiuto riferito a un Beneficiario;
- gli anticipi pagati dovranno essere coperti da spese sostenute e rendicontate non oltre tre anni successivi a quello in cui è stato corrisposto l'anticipo o il 31 dicembre 2015 se la scadenza dei tre anni è successiva a tale termine. Nel caso in cui gli anticipi non dovessero venire coperti con spese entro i tre anni successivi dall'ottenimento dell'anticipo stesso, la dichiarazione di spesa successiva verrà rettificata di conseguenza.

Le suddette verifiche saranno espletate da strutture interne dell'Autorità di Certificazione, in particolare:

- ✓ da una sezione/unità responsabile del controllo del contenuto delle informazioni fornite ai sopraccitati punti B e E e F;
- ✓ da una sezione/unità responsabile del controllo del contenuto delle informazioni fornite al sopraccitato punti C e D.

Se l'Autorità di Certificazione, in base alla documentazione a corredo della dichiarazione di spesa, rileverà un funzionamento non corretto di tutto o parte del sistema di gestione e controllo ovvero, qualora tutte o parte delle informazioni o dati risulteranno carenti o contraddittori, sospenderà la certificazione delle spese e formulerà adeguate raccomandazioni ed apposita richiesta al fine di acquisire i dovuti chiarimenti per le necessarie azioni correttive da parte del Centro di Responsabilità.

In questo caso, l'Autorità di Certificazione provvederà a certificare la spesa e ad inoltrare la domanda di pagamento solo allorquando il Centro di Responsabilità avrà dato seguito a quanto raccomandato.

Al momento della chiusura parziale o finale del Programma Operativo, "la spesa ammissibile deve corrispondere al totale":

- di ogni pagamento effettuato da fondi per lo sviluppo urbano, per investimenti in partenariati pubblico-privato o altri progetti inclusi in un piano integrato per lo sviluppo urbano;
- di ogni pagamento effettuato dai fondi suddetti per investimenti in ambito imprenditoriale;
- di ogni garanzia fornita, compresi gli importi impegnati come garanzie da fondi di garanzia;
- dei costi di gestione ammissibili".

L'Autorità di Certificazione, alla chiusura parziale o finale del Programma Operativo, riceverà dai Centri di Responsabilità, oltre alla documentazione già indicata, il bilancio di chiusura del fondo dal quale dovranno risultare le spese effettivamente sostenute ed ammissibili comprovate da documenti giustificativi aventi valore probatorio in base alle leggi nazionali.

Qualora, in base al bilancio finale del fondo, le spese ammissibili calcolate al momento della chiusura parziale o finale del Programma Operativo non dovessero corrispondere a quelle certificate in precedenza dall'Autorità di Certificazione, l'Autorità stessa rettificherà la dichiarazione di spesa di chiusura, diminuendola degli importi ritenuti non ammissibili.

La documentazione e le procedure sopra previste saranno comunicate con apposita circolare – oltre che all'AdG ed all'AdA - ai Centri di Responsabilità con invito a diffonderne il contenuto a tutti gli uffici, enti, organismi e beneficiari interessati.

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

L'Autorità di Certificazione avrà accesso a tutte le informazioni contenute nel sistema informativo gestionale CARONTE

4.4. Sistema contabile

4.4.1. Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese alla Commissione

Il sistema CARONTE conterrà tutte le informazioni di dettaglio e le funzionalità necessarie alle attività dell'Autorità di Certificazione. Si rimanda, pertanto alla relativa sezione del documento.

Per ciascun pagamento CARONTE fornirà, ad esempio: il numero, la data ed il tipo di atto oltre che l'importo suddiviso in quote di cofinanziamento.

Per quanto riguarda le spese effettivamente sostenute (caricate e validate sul sistema dai CdR competenti) darà modo di acquisire, ad esempio: il numero, la data ed il tipo di atto nonché il relativo importo. Permetterà all'Autorità di certificazione di visualizzare le verifiche e le conseguenti modifiche effettuate sugli importi (con le relative motivazioni) sia da parte dell'UCO che da parte UMC come ratificate dal Responsabile del CdR.

CARONTE fornirà inoltre informazioni dettagliate sui recuperi effettuati, sulle revoche, etc.

L'Autorità di Certificazione potrà aggregare i dati, effettuare le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche (lasciandone traccia su CARONTE dandone visibilità agli altri Utenti abilitati insieme alle relative motivazioni) e di elaborare la certificazione delle spese nonché la documentazione prevista per la domanda di pagamento verso il Sistema informativo nazionale per il successivo invio alla Commissione Europea.

4.4.2. Grado di dettaglio del sistema contabile:

Vedi punto 4.4.1 e la sezione relativa al Sistema informatico.

4.5. Importi recuperati

4.5.1. Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario

La tenuta della contabilità degli importi recuperabili o ritirati viene operata nel sistema informatico mediante la registrazione di tali importi.

L'Autorità di Certificazione sulla base *dell'elenco degli importi ritirati* del Centro di Responsabilità competente e delle proprie verifiche:

- se la spesa oggetto di variazione è stata già inserita in una domanda di pagamento, decurterà l'importo rettificato nella prima domanda di pagamento successiva al ricevimento della relativa comunicazione;
- se la spesa oggetto di variazione non è stata ancora inserita in una domanda di pagamento, procederà ad inserire nella domanda di pagamento solo l'importo di spesa al netto della rettifica.

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

L'Autorità di Certificazione tiene la contabilità degli importi che, in base agli esiti delle verifiche effettuate da tutti gli organi che hanno potere di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni – es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.), siano da considerare recuperabili o ritirati. In CARONTE sarà presente una apposita funzionalità relativa alla dichiarazione annuale dei recuperi, prevista dall'allegato XI del regolamento n. 1828/2006.

5. AUTORITA' DI CONTROLLO E ORGANISMI DI CONTROLLO

PREMESSA

PREMESSA

Certi allegati al presente documento sono gli stessi di quelli allegati alla "Strategia di Audit" (redatta ex art. 62, par. 1, lett. c), del Reg. (CE) n. 1082/06). La stessa "Descrizione dei sistemi", per la parte inerente l'Autorità di Audit, è citata ed allegata (allegato n. 00) alla "Strategia di Audit ".
Altri allegati sono specifici o della "Descrizione dei sistemi" o della "Strategia di Audit ".
Una tale distribuzione deriva dalla scelta di evitare duplicazioni di documenti o anche solo di alcune parti esposte al loro interno. Per questo motivo gli allegati conservano, in entrambi i documenti - "Descrizione dei sistemi" e "Strategia di Audit" - identica numerazione.
L'elenco completo di tutti i documenti prodotti, utilizzati quali allegati, è fornito in unica "cartella" contenente la "Descrizione dei sistemi – Descrizione di AdA".
L'allegato n. 00a riporta "Elenco degli allegati", citati nell'ambito della Descrizione del sistema (sezione Autorità di Audit) e/o nella Strategia di Audit.

5.1. Descrizione dei principali compiti e delle interconnessioni dell'autorità di audit con gli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

L'Ufficio Speciale ***"Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea"*** (prima denominato Ufficio Speciale per i Controlli di secondo livello sulla gestione dei fondi strutturali in Sicilia) è stato istituito con deliberazione della Giunta Regionale Siciliana n. 327 del 18/12/2000 (allegato n.1), emanata a norma dell'art. 4, comma 7, della legge regionale n. 10/2000, norma quest'ultima che consente in Sicilia la creazione, appunto, di specifici uffici speciali per il raggiungimento di particolari finalità istituzionali.

L'Ufficio è stato istituito con il solo scopo di svolgere i compiti di controllo - quale "organismo indipendente" - inizialmente previsti dal Reg. (CE) n. 2064/1997 (programmazione 1994-1999), poi dal Reg. (CE) n. 438/2001 (programmazione 2000-2006), e precisamente:

- Espletare i controlli di secondo livello (sia sul sistema di gestione e controllo che sulle singole operazioni finanziate campionate) sui programmi cofinanziati dalla Commissione Europea con i fondi strutturali
- Rilasciare la dichiarazione che deve accompagnare la domanda di saldo dei suddetti programmi, responsabilità quest'ultima espressamente attribuita alla persona che, pro-tempore, è posta al vertice dell'Ufficio.

Per quanto sopra, in base al proprio mandato istituzionale, anche in merito alla programmazione 2007-2013, per il FESR e per l'FSE, in applicazione del Reg. (CE) n. 1083/2006 e del Reg. (CE) n. 1828/2006, i suddetti compiti, come pure gli altri nel dettaglio specificati nell'art. 62, che adesso l'art. 59, par. 1, lett. c), del Reg.(CE) n. 1083/2006 obbliga ad attribuire ad un soggetto pubblico - già affidati con formale mandato, costituito da apposite delibere della Giunta Regionale n. 92 del 20/03/2007 e n. 131 del 05/04/2007 (allegati n. 2 e n. 3) - continueranno ad essere svolti sempre dallo stesso Ufficio del quale, al fine di poter essere individuato con la stessa terminologia indicata nella normativa comunitaria, con la prima delle due deliberazioni succitate, nonché come successivamente ribadito con la delibera n. 490 del 30/11/2007 (allegato n. 4), ne è stata modificata la denominazione, come sopra indicato.
Inoltre, con delibera della Giunta Regionale n. 123 del 02/04/2008, all'Ufficio è anche stato dato il compito di AdA per i programmi di cooperazione transfrontalieri Italia-Malta (FESR) e Italia-Tunisia (FESR-ENPI).

L'Ufficio ha la sua sede in: Via Notarbartolo, 12/A - 90141 Palermo, Sicilia, Italia.
Telefono: (+39) 091 7077544, 7077573, 7077572
Fax: (+39) 091 7077555, 7077556
L'indirizzo web è il seguente: www.regione.sicilia.it/Presidenza/uscontr2liv
L'indirizzo istituzionale di posta elettronica è il seguente: autorita.audit@regione.sicilia.it

L'Ufficio, a seguito dell'istituzione avvenuta nel dicembre del 2000, espletata la fase di *start-up*, consistente nel necessario periodo preparatorio, occorrente per il reperimento delle idonee strutture e strumentazioni materiali ma, soprattutto, dell'idoneo qualificato personale, totalmente attinto dai ruoli della Regione Siciliana, ha iniziato concretamente ad operare nel gennaio 2002, con i controlli di 2° livello sul POP Sicilia 1994-1999 e sugli altri programmi comunitari dello stesso periodo di programmazione cofinanziati con i fondi strutturali.

Dopo la chiusura dei lavori riguardanti la programmazione comunitaria 1994-1999 - avvenuta con la predisposizione degli attestati ex art. 8 del Reg. (CE) n. 2064/1997 relativi ai suddetti programmi - nel giugno 2003 è iniziata l'attività di controllo di 2° livello sulla programmazione 2000-2006, che si protrarrà, fino al luglio 2010, data entro la quale saranno rilasciate le "Dichiarazioni" ex art. 38, par. 1, lett. f, del Reg. (CE) n. 1260/1999, a conclusione degli interventi relativi a tale periodo di programmazione, come prevedono gli articoli da 15 a 17 del Reg. (CE) n. 438/2001.

Conformemente alla ***Strategia di Audit (***vers. 05/06/2008, poi sostituita dalla versione 20/11/008(allegato n. 5a), quest'ultima approvata con direttiva del Dirigente Generale n. 6. del 20/11//2008 (allegato n. 5 a)) - predisposta entro 9 mesi dalla Decisione della Commissione Europea

che ha approvato il programma, come prevede l'art. 62, par. 1, lett. c), del Reg. (CE) 1083/2006 nonché l'art. 18, par. 1, del Reg. (CE) 1828/2006 e secondo l'allegato V di quest'ultimo regolamento - nel 2008 sarà avviata l'attività di controllo sulla programmazione 2007-2013.

FUNZIONE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT (*MISSION*)

La **funzione (*mission*) dell'AdA** – dettata dall'art. 59, §, lett.c) Rg. (CE) n. 1083/06 - **è** la verifica dell'efficienza e dell'efficacia dei sistemi di gestione e controllo dei programmi comunitari, l'individuazione dell'ammontare di spesa irregolare (non ammissibile) contenuta nella domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea e **riferire, con *ragionevole garanzia,* il livello di efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma**.

La funzione dell'Autorità di Audit è assolta svolgendo i **compiti previsti dall'art. 62** del Reg. (CE) n. 1083/2006:

1. L'autorità di audit di un programma operativo è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;

b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;

c) presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione.

Nel caso in cui un sistema comune si applichi a più programmi operativi, può essere comunicata una strategia unica di audit;

d) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:

i) presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del programma operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del programma. Il primo rapporto, che deve essere presentato entro il 31 dicembre 2008, copre il periodo dal 1° gennaio 2007 al 30 giugno 2008. Le informazioni relative alle attività di audit effettuate dopo il 1° luglio 2015 sono incluse nel rapporto finale di controllo a sostegno della dichiarazione di chiusura di cui alla lettera e);

ii) formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti;

iii) presentare, nei casi previsti dall'articolo 88, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione.

Nel caso in cui un sistema comune si applichi a vari programmi operativi, le informazioni di cui al punto i) possono essere raggruppate in rapporto unico e il parere e la dichiarazione di cui ai punti ii) e iii) possono riguardare tutti i programmi operativi interessati.

e) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale.

2. L'autorità di audit si assicura che il lavoro di audit tenga conto degli standard internazionalmente riconosciuti.

3. Qualora i controlli e le attività di audit di cui al paragrafo 1, lettere a) e b), vengano effettuati da un organismo diverso dall'autorità di audit, quest'ultima si accerta che gli organismi coinvolti dispongano dell'indipendenza funzionale necessaria.

4. La Commissione trasmette le proprie osservazioni in merito alla strategia di audit, presentata ai sensi del paragrafo 1, lettera c), al massimo entro tre mesi dal suo ricevimento. In mancanza di osservazioni entro tale periodo, la strategia si considera accettata.

Tutto questo è attuato con l'**attività di controllo indipendente** svolta sul programma operativo in questione, approvato dalla Commissione Europea.

L'attività di controllo si scompone in:

1) attività di *system audit*, per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del Programma;
2) notifica delle risultanze del *system audit* ai soggetti interessati;
3) attività di campionamento, in conformità alle previsioni regolamentarie e secondo le modalità prescelte, descritte in dettaglio nell'apposito "***Manuale della metodologia di campionamento per la programmazione 2007-2013, vers. 3 del 20 novembre 2008***" (allegato n. 6), all'uopo predisposto dall'AdA della Regione Siciliana, approvato con direttiva del Dirigente Generale n. 5 del 20/11/2008 (allegato n. 7). Il campionamento consisterà in: a) campionamento statistico casuale, eseguito in relazione al "livello di confidenza", individuato sulla base delle garanzie fornite dal sistema di gestione e controllo, queste ultime accertate a seguito degli audit sul sistema nonché, l'anno successivo al primo campionamento, a seguito degli audit sulle operazioni precedentemente selezionate; b) eventuale campionamento supplementare, eseguito sulla base della "valutazione dei rischi" rilevati dall'attività di controllo condotta;
4) notifica del campione ai soggetti interessati;
5) audit delle operazioni selezionate;
6) notifica degli esiti di controllo sulle operazioni;
7) follow-up (contraddittorio-registrazione azioni correttive);
8) Predisposizione Rapporto annuale di controllo/Parere di audit (o Rapporto annuale di controllo/Dichiarazione di chiusura parziale o Rapporto finale di controllo/Dichiarazione di chiusura finale);
9) Comunicazione ai soggetti responsabili per contraddittorio/condivisione;
10) Invio Rapporto/Parere alla Commissione Europea.

Una **tabella riepilogativa della funzione e dei compiti dell'AdA** è riportato nell'allegato 00b.

Il programma di controllo sulla programmazione 2007-2013 sarà svolto ciclicamente, come da tempistica prevista all'art. 62 del Reg. (CE) 1083/2006.
Esso termina, ogni anno, con la redazione del Rapporto annuale e del Parere annuale di controllo (art. 62, par. 1, lett. d), punti i) ed ii) del Reg. (CE) 1083/2006; art. 18, par. 2 e conformemente agli allegati VI e VII del Reg. (CE) 1828/2006).
L'espletamento delle attività dal punto 3 in poi è subordinato, ovviamente, alla presentazione della 1ª domanda di pagamento da parte dell'AdC.
In ogni caso, il 1° Rapporto annuale di controllo, corredato di Parere, sarà inviato entro il 31/12/2008.
A conclusione dell'intervento, l'Autorità di Audit ha il compito di redigere, entro il 31 marzo 2017, il Rapporto finale di controllo finanziario e il rilascio della Dichiarazione di chiusura (art. 62, par. 1, lett. e), del Reg. (CE) 1083/2006; art. 18, par. 3, e conformemente all'allegato VIII del Reg. (CE) 1828/2006).

Qualora richiesto dall'AdG, entro il 31 dicembre dell'anno N+1, ha altresì il compito di presentare la "Dichiarazione di chiusura Parziale", redatta conformemente all'Allegato IX del Reg. (CE) 1828/2006, accompagnata dall'Allegato VI (Rapporto annuale di controllo).

La **tempistica di attuazione dell'art. 62** del Reg. (CE) n. 1083/2006 è rappresentata dal *Diagramma di flusso*[17] riportato in allegato n. 8a.

L'Ufficio espleta il controllo cosiddetto di "secondo livello" in modo totalmente "*internalizzato*", vale a dire direttamente con il proprio personale ed integralmente a livello centrale, essendo articolato in un'unica sede nella città di Palermo, senza alcuna interconnessione con organismi di controllo sotto la sua responsabilità, in quanto non previsti.

Inoltre, il formale mandato ricevuto dalla Giunta Regionale, gli consente, sulla base della normativa europea di riferimento, di espletare le funzioni istituzionali cui preposto con il pieno accesso ai dati, alle persone, agli archivi, ai beni oggetto del programma operativo regionale.

L'organizzazione dell'Autorità di Audit e le procedure di controllo approvate per il lavoro ad essa affidato tengono conto degli standard internazionalmente riconosciuti (art. 62, par. 2, del Reg. (CE) n. 1083/2006).

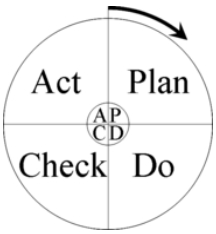
Gli standard di riferimento utilizzati sono principalmente INTOSAI[18] e IIA.

La struttura (*standard di connotazione*) e le procedure applicate (*standard di prestazione*) sono in linea con il POSITION PAPER "*Il ruolo dell'Internal Audit nell'ambito del processo di gestione dei Fondi strutturali per il periodo 2007-2013*" predisposto dall'IIA[19].

La *Strategia di Audit* (allegato n. 5a) punta a riuscire a fare assolvere al compito cui è preposta l'AdA nei modi e nei tempi dettati dalla normativa comunitaria.

A tal fine, l'approccio metodologico generale applicato all'attività da svolgere si basa sul "***Ciclo di Deming*"** (**ciclo PDCA**), che è un modello studiato per il miglioramento continuo della qualità in un'ottica a lungo raggio. Serve per promuovere una cultura della qualità che è tesa al miglioramento continuo dei processi e all'utilizzo ottimale delle risorse. Questo strumento - inizialmente studiato per l'applicazione nelle imprese - parte dall'assunto che "*per il raggiungimento del massimo della qualità è necessaria la costante interazione tra ricerca, progettazione, test, produzione e vendita. Per migliorare la qualità e soddisfare il cliente, le quattro fasi devono ruotare costantemente, tenendo come criterio principale la qualità*".

Gli stessi principi sono estendibili ed applicabili al controllo sull'utilizzo di fondi pubblici, quali i fondi strutturali, sostituendovi i soggetti e la finalità di utilizzo delle risorse. Il ciclo PDCA è così rappresentabile:



La sequenza logica dei quattro punti ripetuti per un miglioramento continuo è la seguente:

- **P** - Plan. Programmazione.
- **D** - Do. Esecuzione del programma.
- **C** - Check. Test e controllo, studio e raccolta dei risultati e dei feedback.

---

[17] *Diagramma di flusso* tratto dal documento guida al campionamento statistico della Commissione Europea, DG Regional Policy – DG Employment, Social Affairs & Equal Opportunities ": "*Guidance note on Sampling Methods for Audit Authorities*" , final version, COCOF 08/0021/01-EN, alla data attuale ancora in corso di traduzione in tutte le lingue dell'UE.

[18] "Criteri-guida europei di applicazione delle norme di controllo dell'INTOSAI" - Gruppo di lavoro delle ISC presieduto dalla Corte dei Conti Europea, Lussemburgo, 1998

[19] POSITION PAPER "*Il ruolo dell'Internal Audit nell'ambito del processo di gestione dei Fondi strutturali per il periodo 2007-2013*", IIA, Associazione Italiana Internal Auditors. Maggio 2007. Internet: www.aiiaweb.it

- **A** - Act. Azione per rendere definitivo e/o migliorare il processo.

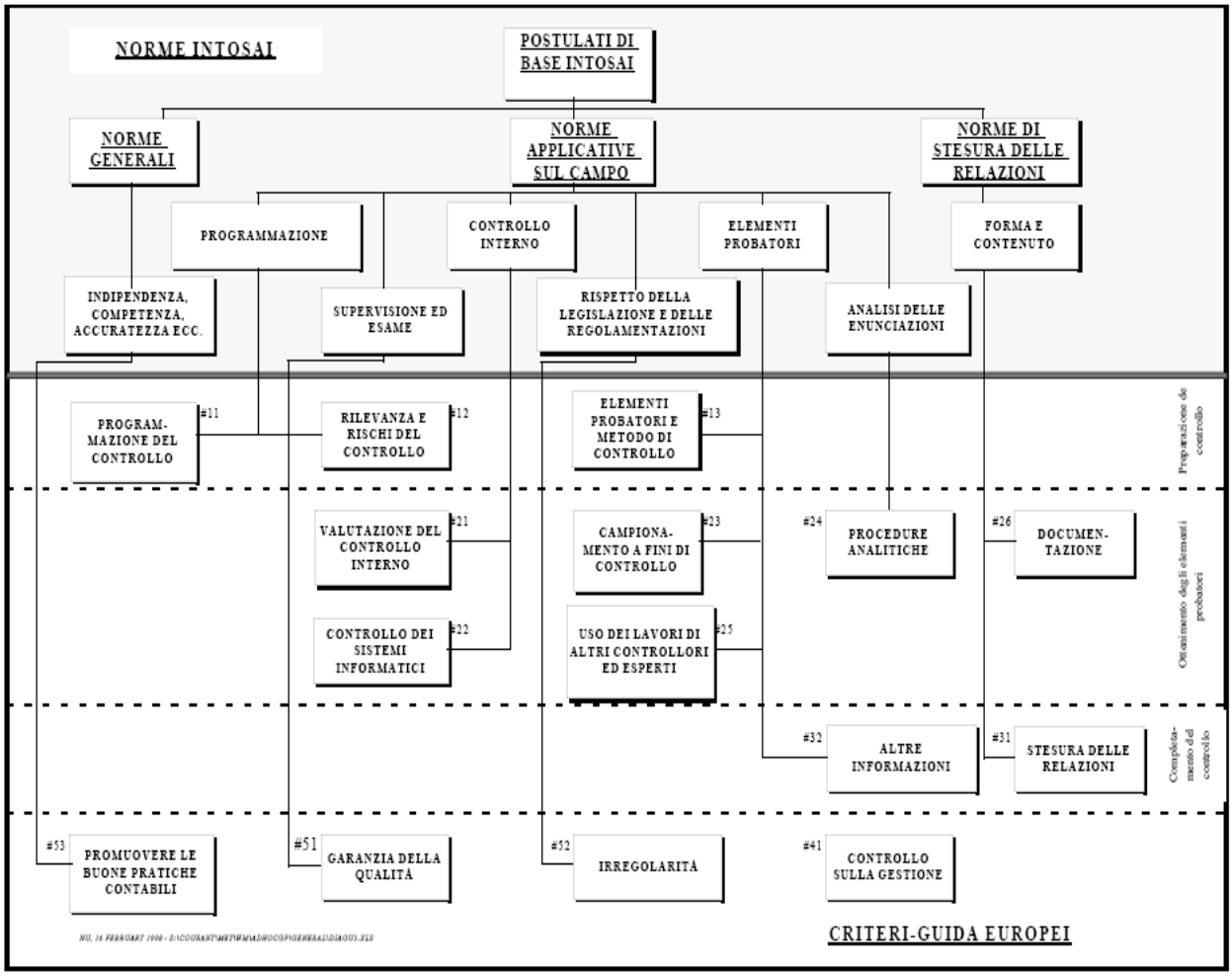
Il modello sopra rappresentato - costituente nel suo insieme, relativamente all'AdA, l'*ATTIVITÀ DI AUDIT* - è realizzato dall'Ufficio conformemente agli standard internazionali.
Il metodo di audit da utilizzare sulla 2007-2013, nelle sue fondamenta, non si discosta da quello già esperito da anni dallo stesso Ufficio sulla programmazione 2000-2006.

STANDARD INTERNAZIONALI DI CONTROLLO UTILIZZATI

Come già accennato, gli standard di riferimento utilizzati da questa AdA sono principalmente INTOSAI e IIA.

NORME DI CONTROLLO INTOSAI

Praticamente tutte le norme di controllo stabilite nei "Criteri-guida europei di applicazione delle norme di controllo dell'INTOSAI", redatte dal Gruppo di lavoro delle ISC presieduto dalla Corte dei Conti Europea, nel 1998, hanno rappresentato la base ispiratrice fin dall'avvio di attività dell'Ufficio nel 2002. Per tale motivo sembra anche superfluo qui elencarle puntualmente nella loro totalità.
Appresso si riporta il quadro sinottico delle norme INTOSAI applicate per l'audit, estratto dalle stesse Linee guida precitate:



NORME IIA

Riguardo alle norme IIA, solo una parte della moltitudine sono state ritenute applicabili ai fondi strutturali. Verso tali norme, l'Ufficio presta una maggiore attenzione, soprattutto a seguito della *membership* conseguita (leggasi appresso).

In particolare, si ha cura affinché la struttura (*standard di connotozione*) e le procedure applicate da questa (*standard di prestazione*) siano il linea con il POSITION PAPER "*Il ruolo dell'Internal Audit*

nell'ambito del processo di gestione dei Fondi strutturali per il periodo 2007-2013" predisposto nel maggio del 2007 dall'AIIA[20] (allegato n. 5d)

Tra i principali *STANDARD DI CONNOTOZIONE* IIA applicati da questa AdA si segnalano:

Standard 1000 IIA – Finalità, autorità e responsabilità

Standard 1100 IIA – Indipendenza ed Obiettività

Standard 1200 IIA – Competenza (1210) e diligenza professionale (1220)

Standard 1300 IIA – Programma di assicurazione e miglioramento qualità [21].

Il ciclo PDCA, utilizzato per rappresentare l'attività di audit, a sua volta è scomponibile nelle seguenti fasi per le quali - tralasciando di indicare le norme INTOSAI del 1998, non perché meno interessanti ma in quanto, come già premesso, praticamente interamente applicabili all'attività dell'Ufficio - si indicano solo le più significative norme di riferimento IIA, relative agli *STANDARD DI PRESTAZIONE*:

1) A livello di attività generale: gestione dell'attività di internal auditing (Standard 2000 IIA); pianificazione ed obiettivi di svolgimento dell'attività di controllo (Standard 2010, 2200 IIA); comunicazione e approvazione del programma di controllo (Standard 2020 IIA) e gestione delle risorse (Standard 2030 IIA); procedure di controllo (Standard 2040 IIA)[22]; coordinamento, inteso tra il Dirigente Generale e il personale interno all'AdA o come servizio espletato di rapporti di audit dell'AdA verso le istituzioni nazionali/europee (Standard 2050 IIA).
2) Attività di *system audit*, condotto prima del campionamento, per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del Programma, comprendente anche le verifiche dei sistemi informatici (Standard 2100, 2201, 2240, 2300, 2310, 2320, 2330, 2340 IIA).
3) Notifica delle risultanze provvisorie del *system audit* ai soggetti interessati (Standard 2400, 2410, 2420, 2430, 2440 IIA).
4) Espletamento del contraddittorio e/o adempimenti delle azioni correttive. Primo follow-up e monitoraggio delle criticità rilevate al sistema (Standard 2500 IIA).
5) Analisi dei primi risultati del *system audit* (Standard 2310, 2320, 2330, 2340 IIA), comunicazione delle risultanze del follow-up, invito all'adozione delle eventuali residue azioni correttive e avvertimento che, in mancanza, se ne ravviserà l'accettazione del rischio (Standard 2600 IIA). Tutto ciò al fine di determinarne il livello di affidabilità e consequenzialmente stabilire per la successiva fase di campionamento, i parametri tecnici di quest'ultimo ed eventuale ricorso al campionamento supplementare.
6) Attività di campionamento, in conformità alle previsioni regolamentarie e secondo le modalità prescelte, descritte in dettaglio nell'apposito "***Manuale della metodologia di campionamento per la programmazione 2007-2013, vers. 3 del 20 novembree 2008***", all'uopo predisposto dall'AdA della Regione Siciliana, approvato con direttiva del Dirigente Generale n. 5 del 20/11/2008 (allegati n. 6 e n. 7), in particolare redatto sulla base della Norma n. 23 INTOSAI. Il campionamento consisterà in: a) campionamento statistico casuale, eseguito in relazione al "livello di confidenza", individuato sulla base delle garanzie fornite dal sistema di gestione e controllo, queste ultime accertate a seguito degli audit sul sistema nonché, dall'anno successivo al primo campionamento, anche a seguito degli audit sulle operazioni precedentemente selezionate; b) in alternativa, campionamento casuale (se il n. di operazioni con incremento di spesa dichiarata all'UE nel periodo considerato è $\leq$ 800); c) eventuale campionamento supplementare, eseguito sulla base della "valutazione dei rischi" rilevati dall'attività di controllo condotta (Standard 2240 IIA).

---

[20] POSITION PAPER "Il ruolo dell'Internal Audit nell'ambito del processo di gestione dei Fondi strutturali per il periodo 2007-2013", IIA, Associazione Italiana Internal Auditors. Maggio 2007. Internet: www.aiiaweb.it.

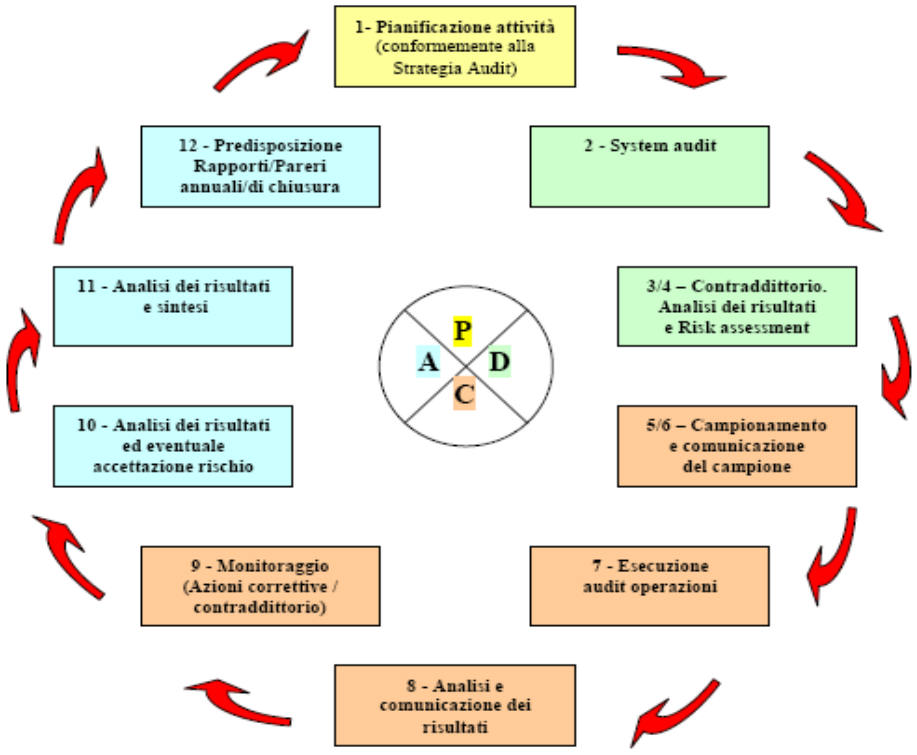
[21] Si precisa che l'affermazione dell'applicazione dello standard 1300 IIA è basata sul presupposto che il parere ex art. 71 Reg. (CE), rilasciato dall'Organismo di Coordinamento Nazionale-IGRUE, è assimilabile alla valutazione, richiesta dallo standard in questione, da parte di un organismo esterno alla struttura.

[22] Con la premessa prima illustrata che il Manuale delle procedure per la programmazione 2007-2013 ancora non è stato predisposto. Nel frattempo, comunque, l'Ufficio è già dotato del Manuale delle procedure per la programmazione 2000-2006.

7) Notifica del campione (statistico casuale (o casuale)/supplementare) ai soggetti interessati (Standard 2440 IIA).
8) Audit delle operazioni selezionate (*execution*) (Standard 2300, 2310, 2320, 2330, 2340 IIA).
9) Notifica degli esiti provvisori di controllo sulle operazioni ed invito all'adozione delle eventuali opportune azioni correttive (Standard 2400, 2410, 2420, 2430, 2440 IIA).
10) Espletamento del contraddittorio, follow-up e primo monitoraggio delle azioni correttive (Standard 2500 IIA).
11) Analisi dei primi risultati (Standard 2310, 2320, 2330, 2340 IIA), comunicazione delle risultanze del follow-up, invito all'adozione delle eventuali residue azioni correttive e avvertimento che, in mancanza, se ne ravviserà l'accettazione del rischio (Standard 2600 IIA).
12) Sia al sistema che sulle operazioni: espletamento del contraddittorio finale, follow-up e monitoraggio conclusivo delle azioni correttive.
13) Analisi dei risultati definitivi di audit e sintesi (Standard 2310, 2320, 2330, 2340 IIA).
14) Redazione del provvisorio Rapporto di Controllo e Parere annuale/di chiusura. Comunicazione alla AdG e AdC per contraddittorio/condivisione. Redazione della versione finale del Rapporto di Controllo e Parere annuale/di chiusura ed invio alla Commissione, via web attraverso il sistema informatico SFC2007 e per e-mail all'IGRUE, (Standard 2400, 2410, 2420, 2430, 2440 IIA).

Quanto descritto si può rappresentare con la seguente figura n. 1.

Figura n. 1



Il programma di controllo sulla programmazione 2007-2013 sarà svolto con ciclo annuale, come da tempistica prevista all'art. 62 del Reg. (CE) 1083/2006.

Relativamente all'annualità di spesa N, il programma di controllo - come illustrato dal punto 1 al punto 8 - potrà essere avviato a decorrere dal 1° luglio dell'anno N e terminerà entro il 30 giugno dell'anno N+1 (i controlli afferenti al campione supplementare potranno essere espletati anche dopo il 30/06/t+1); entro il 31 dicembre dell'anno N+1 saranno sviluppati i punti dal 9 al 14, tranne per la dichiarazione di chiusura che avverrà tre mesi più tardi rispetto al 31 dicembre 2016 e cioè entro il 31 marzo 2017 (art. 62, par. 1, lett. d), punti i) ed ii) del Reg. (CE) 1083/2006; art. 18, par. 2 e conformemente agli allegati VI e VII del Reg. (CE) 1828/2006).

L’espletamento delle attività descritte dal punto 6 al punto 11 è subordinato, ovviamente, alla presentazione della 1ª domanda di pagamento da parte dell’AdC alla Commissione Europea.

In ogni caso, il 1° Rapporto annuale di controllo, corredato di parere, sarà inviato entro il 31/12/2008.

Come prima accennato, a conclusione dell’intervento, l’Autorità di Audit ha il compito di redigere, entro il 31 marzo 2017, il Rapporto finale di controllo finanziario e il rilascio della Dichiarazione di chiusura (art. 62, par. 1, lett. e), del Reg. (CE) 1083/2006; art. 18, par. 3, e conformemente all’allegato VIII del Reg. (CE) 1828/2006).

Le attività indicate nella *Figura n. 1*, sono svolte, orientativamente, in base al seguente ***CRONOGRAMMA***:

AUTORITÀ DI AUDIT REGIONE SICILIANA

TABELLA CRONOGRAMMA DELLE ATTIVITÀ DELL'AUTORITÀ DI AUDIT

STRATEGIA DI AUDIT - PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA 2007-2013

vers. del 20/11/2008

ADEMPIMENTI	TEMPISTICA	ANNO X											
		gen	feb	mar	apr	mag	gui	lug	ago	set	ott	nov	dic
Strategia di Audit[23]	entro 9 mesi da DEC COM PO												
Parere di Conformità art. 71 (IGRUE)[24]	entro 12 mesi da DEC COM PO												
Audit di Sistema. Notifica risultanze provvisorie.	1 luglio- 30 dicembre												
Contraddittorio/azioni correttive a seguito System audit. Follow-up e comunicazione.	lug. anno N-nov. anno N+1												
Risk assessment. Selezione Campione Statistico casuale. Comunicazione.	gennaio												
Eventuale selezione Campione Supplementare. Comunicazione.	gennaio , oltre												
Audit operazioni del campione statistico casuale.	gennaio-giugno												
Comunicazione esito provv. di ciascun audit operazione del camp. stat. casuale.	gennaio-agosto												
Contraddittorio/azioni correttive a seguito audit operaz. Follow-up, comunicazione.	gennaio-ottobre												
Audit operazioni del campione suppl. e comunicazione esito provvisorio.	gennaio-ottobre												
Contraddittorio/azioni correttive operaz camp. suppl.. Follow-up, comunicazione.	gennaio-ottobre												
Espletamento del contraddittorio finale. Accettazione del rischio.	novembre												
Monitoraggio esito controlli. Follow-up . Analisi dei risultati definitivi. Sintesi.	novembre-dicembre												
Rapporto annuale di Controllo/ Parere annuale di audit	31 dicembre												
Dichiarazione di Chiusura	31 marzo 2017												
Eventuale chiusura parziale	31 dicembre												
Annual Summary	gennaio-febbraio												
Calendario della Missione di Audit	aprile-giugno												

La **tempistica di attuazione dell'art. 62** del Reg. (CE) n. 1083/2006 è inoltre rappresentata dal *Diagramma di flusso* riportato in allegato n. 8a, tratto dalla guida al campionamento predisposta dalla Commissione.[25]

[23] PO FESR Sicilia 2007-2013: DEC COM 4249 del 07/09/2007 → scadenza 9 mesi 07/06/2008 (giallo)
PO FSE Sicilia 2007-2013: DEC COM 6722 del 17/12/2007 → scadenza 9 mesi 17/09/2008 (celeste)

[24] PO FESR Sicilia 2007-2013: DEC COM 4249 del 07/09/2007 → scadenza 12 mesi 07/09/2009 (giallo)
PO FSE Sicilia 2007-2013: DEC COM 6722 del 17/12/2007 → scadenza 12 mesi 17/12/2009 (celeste)

[25] Guida al campionamento statistico: " *Guidance note on Sampling Methods for Audit Authorities*" , final version, COCOF 08/0021/01-EN, alla data attuale ancora in corso di traduzione in tutte le lingue dell'UE. Nota: l'esempio di campionamento non statistico "*Formal approach to non-statistical sampling*", 07-04-2008, DG REGIO J1/CC/ D(2008) 970042, EN è stato assorbito ed inserito nella versione finale del documento Guida al campionamento statistico.

La *Figura n. 1* e la *Tabella del Cronogramma* considerano l'attività in relazione a ciascuna annualità da controllare in sequenza circolare.

Tuttavia, considerato che nel semestre durante il quale viene conclusa l'attività sull'annualità N (secondo semestre anno N+1) nel frattempo, nel medesimo semestre dell'anno N+1 dovrà iniziare l'attività di controllo sull'annualità N+1, il cui parere sarà reso alla fine dell'anno N+2, è ovvio che, nella realtà, la rappresentazione della figura dovrà essere interpretata in relazione all'attività globale per la programmazione 2007-2013 svolta nel medesimo arco di tempo, nel senso che la programmazione dell'attività da svolgere durante l'anno successivo si collocherà e sovrapporrà per 6 mesi a quella dell'anno precedente.

Tale sovrapposizione è resa visibile nel *Diagramma di flusso* dell'allegato 8a.

Per perseguire la massima trasparenza dell'azione dell'AdA, dal giugno 2003 e relativamente alla programmazione 2000-2006, l'Ufficio si è dotato di un proprio "Manuale delle procedure", ispirato a quello diramato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze–RGS–IGRUE nel mese di giugno 2002, per le "Procedure e metodologie per il controllo a campione delle operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali 2000-2006" e realizzato sulla base delle indicazioni della Commissione Europea, diffuse nella riunione annuale sui sistemi di controllo per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali, svoltasi nel febbraio 2003 a Roma.

Del suddetto Manuale, l'ultima revisione, sempre per la programmazione 2000-2006, è avvenuta nel settembre 2007 (consultabile sul sito web dell'Ufficio: www.regione.sicilia.it/Presidenza/uscontr2liv).

Anche per la programmazione 2007-2013 è in corso di predisposizione il corrispondente ***Manuale delle procedure di Audit (***bozza**,** allegato n. 15).

Il **Manuale di Audit** è concepito quale **prontuario** cui le risorse umane dell'AdA attingono per qualsiasi step della ciclica attività di controllo annuale e di chiusura dell'intervento. Il Manuale rappresenta, quindi, un contributo fondamentale per la garanzia di conformità delle procedure adottate.

Nella *Prima Parte* sono descritte le finalità e modalità di audit; la *Seconda Parte* del Manuale raccoglie tutta la modellistica utilizzata per le varie attività espletate e documenti citati nel contesto della prima parte, praticamente la seconda parte è costituita dagli allegati di vario tipo.

Sia il Manuale nel suo complesso che ciascuno degli schemi e modelli utilizzati sono formalmente approvati dal vertice dell'AdA e prontamente **condiviso a livello di struttura interna**.

La **comunicazione esterna**, verso i soggetti auditati, delle procedure adottate e degli schemi-tipo utilizzati nel corso del controllo avviene tramite **pubblicizzazione del Manuale nel sito web dell'AdA**.

Per il rafforzamento della professionalità dell'AdA della Regione Siciliana, anche al fine di concorrere attivamente al percorso di assicurazione di qualità (*quality assurance*), nell'ambito della conformità richiesta (*compliance,* art. 71), dal gennaio 2008, il Dirigente Generale e i Dirigenti dell'Ufficio sono iscritti - ciascuno dei 15, in qualità di "*membership*" - all'Associazione Italiana Internal Auditors (AIIA), ed in quanto tali hanno assunto l'impegno al rispetto del "***Codice Etico***" dell'Institute of Internal Auditors (allegato n. 5c), il cui scopo è quello di promuovere la cultura etica nell'esercizio della professione di internal auditor.

La stessa associazione, inoltre, sarà chiamata, tra la fine del 2008 e l'inizio del 2009, presso la sede dell'AdA, a svolgere, a tutto il personale - sulla base di un programma orientativo pluriennale di assicurazione e miglioramento della qualità - almeno due corsi di formazione e specializzazione nell'ambito di determinati aspetti dell'attività di *internal audit*.

Quanto sopra si crede possa costituire un valore aggiunto al continuo sforzo condotto dall'AdA per l'aggiornamento ed il miglioramento del presidio di controllo dell'efficacia e dell'efficienza del sistema di gestione e controllo del Programma. Altresì, da parte dei soggetti controllati, si spera possa contribuire ad accrescere il valore percepito dell'audit subito.

5.2. Organizzazione dell'autorità di audit e degli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

5.2.1. *Organigrammi (compreso il numero di posti assegnati)*

L'Organigramma di seguito illustrato riguarda il fabbisogno complessivo dell'Ufficio, nella sua unicità, per l'espletamento dell'attività di controllo di tutti i programmi cofinanziati dalla Commissione Europea con i fondi strutturali in Sicilia, relativi contemporaneamente sia alla programmazione 2000-2006 che a quella 2007-2013.

Organico stabilito e previsto con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 92 del 20/3/2007, come rideterminato dalla successiva Deliberazione della Giunta Regionale n. 131 del 05/04/2007, che in parte integra ed in parte modifica la n. 92:

N. TOTALE UNITÀ DI PERSONALE PREVISTO:

51, tutte dipendenti di ruolo ed a tempo pieno della Regione Siciliana, così suddiviso:

- Dirigenti: n. 16 (15 Dirigenti, più il Dirigente Generale);
- Funzionari (categoria D): n. 20;
- Istruttori Direttivi (categoria C): n. 15.

Organico effettivo assegnato all'Autorità di Audit al 23/04/2009, con direttiva del Dirigente Generale della AdA n. 1 del 23/04/2009 :

N. TOTALE UNITÀ DI PERSONALE ASSEGNATO:

42, tutte dipendenti di ruolo ed a tempo pieno della Regione Siciliana, così suddiviso:

- Dirigenti: n. 15 (14 Dirigenti, più il Dirigente Generale);
- Funzionari (categoria D): n. 17;
- Istruttori Direttivi (categoria C): n. 10.

Il personale assegnato risulta distribuito secondo il prospetto seguente:

Vertice dell'Ufficio	***Dirigente Generale***	Dott. Michele Salvatore Lonzi	
N. Area /Servizio	***Competenze e denominazione Area / Servizio***	***Dirigente responsabile***	***Personale del Comparto assegnato***
Area Amministrativa n.1	Servizi generali, Personale e Controllo di gestione	1	3 Funzionari 4 Istruttori
Area Tecnica n.14	Servizi tecnici, supporto alla Programmazione e Monitoraggio dell'attività di controllo	1	----------
Servizio di Controllo n. 2	Controlli sui sistemi informatici del POR 2000/2006 e dei PO FESR, PO FSE 2007/2013 e degli altri programmi comunitari. Servizio di Sicurezza e Prevenzione. Servizi di supporto ai sistemi informativi dell'Ufficio. C.E.D	1	1 Funzionario
Servizio di Controllo n. 3	Controllo misure FEAOG-POR Sicilia 2000–2006 "Interventi Strutturali in agricoltura (parte)". Controllo PO FSE 2007–2013	1	1 Funzionario

Servizio di Controllo n. 4	Controllo misure FEAOG-POR Sicilia 2000–2006 “Foreste, Azienda Foreste, Agenzia Reg. rifiuti e acque, Interventi Strutturali in Agricoltura (parte)” . Controllo PO FESR 2007–2013	1	2 Funzionari
Servizio di Controllo n. 5	Controllo misure FSE-POR Sicilia 2000–2006 “Formazione professionale (parte), Famiglia (parte)”. Controllo PO FSE 2007–2013	1	2 Funzionari
Servizio di Controllo n. 6	Controllo misure FESR-POR Sicilia 2000–2006 “Industria, Cooperazione (parte), Beni Culturali (parte), Pubblica Istruzione”. Controllo PO FESR 2007–2013	1	1 Funzionario 1 Istruttore
Servizio di Controllo n. 7	Controllo misure FESR-POR Sicilia 2000–2006 “Beni culturali (parte), Sanità, Cooperazione (parte), Territorio e Ambiente (parte)”. Controllo PO FESR 2007–2013	1	1 Funzionario 1 Istruttore
Servizio di Controllo n. 8	Controllo misure FESR-POR Sicilia 2000–2006 “Lavori Pubblici, Trasporti, Turismo”. Controllo PO FESR 2007–2013	1	1 Funzionario
Servizio di Controllo n. 9	Controllo misure FEAOG-POR Sicilia 2000–2006 “Interventi Strutturali in Agricoltura (parte), Interventi Infrastrutturali in Agricoltura”. Controllo PO FESR 2007–2013	1	1 Funzionario 2 Istruttori
Servizio di Controllo n. 10	Controllo misure FSE-SFOP-POR Sicilia 2000–2006 “Formazione professionale (parte), Agenzia per l’impiego, Pesca”. Controllo PO FSE 2007–2013	1	1 Funzionario 1 Istruttore
Servizio di Controllo n. 11	Controllo misure FSE-POR Sicilia 2000–2006 “Formazione professionale (parte), Pubblica Istruzione”. Controllo PO FSE 2007–2013	1	1 Funzionario
Servizio di Controllo n. 12	Controllo programmi di iniziativa comunitaria 2000-2006: PRAI Sicilia, Interreg Italia–Malta, PIC Leader Plus 2000-2006. Controllo programmi di iniziativa comunitaria 2007-2013: Interreg Italia-Malta e Italia-Tunisia	1	1 Funzionario 1 Istruttore
Servizio di Controllo n. 13	Controllo misure FESR-POR Sicilia 2000–2006 “Bilancio, Territorio e Ambiente (parte), Urbanistica, Programmazione, Agenzia Reg. rifiuti e acque”. Controllo PO FESR 2007–2013	1	1 Funzionario

Per l’Organigramma ‘‘previsto’’ non è riportata la sotto-distinzione per quote di personale dedicato allo specifico programma trattato, in quanto tale individuazione è subordinata al complessivo carico di lavoro che l’Ufficio deve svolgere nel periodo considerato.

L’Organigramma “effettivo” riporta, invece, la sotto-distinzione, alla data del 31/10/2008, delle quote di personale dei Servizi di Controllo dedicato allo specifico programma trattato, cui aggiungere il Dirigente Generale ed il personale dell’Area Amministrativa e dell’Area Tecnica adibito, appunto, a Servizi generali e Servizi tecnici, in comune a tutti i programmi di competenza dell’Ufficio Speciale.

Il Dirigente Generale, tra i suoi compiti, ha quello di assegnare il piano di lavoro al personale dell'Ufficio e monitora che il numero di unità, le professionalità presenti, le risorse finanziarie disponibili e l'avanzamento delle attività svolte, siano sempre adeguati a consentire all'Ufficio il raggiungimento degli obiettivi operativi cui è istituzionalmente dedicato e dunque a realizzare il Programma di Controllo.

In tale ottica, si ritiene che il numero di unità, le professionalità attualmente componenti l'Ufficio e le risorse finanziarie assegnate siano congrue e sufficienti ad eseguire l'incarico fin qui assegnato, sia in relazione all'attività di audit, verso la chiusura, per la programmazione 2000-2006 che a quella sulla programmazione 2007-2013.

5.2.2. Disposizioni volte a garantire l'indipendenza

In ottemperanza alla normativa comunitaria, la Giunta Regionale Siciliana, all'atto dell'istituzione dell'Ufficio, avvenuta con deliberazione n. 327 del 18/12/2000, ne ha garantito il rispetto del principio di indipendenza. Infatti, l'Autorità di Audit è stata adeguatamente collocata dalla Giunta Regionale, in modo da risultare funzionalmente autonoma dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione degli interventi.

L'Autorità di Gestione è il vertice del Dipartimento Regionale (Dipartimento della Programmazione per il FESR; Dipartimento Formazione professionale per il FSE).

L'Autorità di Certificazione è il vertice dell'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea.

L'Autorità di Audit è il vertice dell'Ufficio Speciale Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea.

Ciascuna Autorità è dunque in posizione di parallellismo amministrativo rispetto alle altre. Infatti, i vertici delle rispettive Autorità assumono identica posizione giuridica all'interno dell'amministrazione (Dirigente Generale) ed inoltre, sono collocate in Assessorati distinti per non far coincidere, in particolare l'Assessorato di AdA e AdC, con quello dell'Autorità di Gestione.

Pertanto, l'Autorità di Audit è funzionalmente autonoma dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, sia dal punto di vista finanziario che da quello dei loro membri. Infatti, essa gode di autonomia gestionale e di indipendenza da qualsiasi altro ufficio, in relazione alle funzioni attribuite a norma delle disposizioni comunitarie.

Il formale mandato ricevuto dalla Giunta Regionale consente all'AdA, sulla base della normativa europea di riferimento, di espletare le funzioni istituzionali cui preposta con il pieno accesso ai dati, alle persone, agli archivi, ai beni oggetto del programma operativo regionale.

Essa risponde, direttamente, all'Assessore alla Presidenza della Regione Siciliana, e, tramite quest'ultimo, alla Giunta Regionale.

L'autonomia è riscontrabile, tra l'altro, con l'avvenuta attribuzione all'Ufficio degli appositi capitoli di bilancio, in particolare per "indennità presenza/straordinario" e "missioni" che, gestiti direttamente, consentono il pieno svolgimento dei compiti istituzionali senza interferenze "esterne" di operatività.

I mezzi finanziari di cui fino ad oggi è stato dotato l'Ufficio – integralmente attinti dal bilancio regionale (tranne quelli afferenti a spese per consulenza, finanziati con le risorse dell'assistenza tecnica della programmazione comunitaria) - sono stati sufficienti ed hanno dunque reso possibile l'adempimento dei propri compiti.

Tuttavia, a maggior garanzia dell'indipendenza ed autonomia finanziaria dell'Ufficio, a decorrere dalla programmazione 2007-2013, le spese afferenti a "missioni" per l'espletamento dell'esclusiva attività istituzionale (controlli) potranno anche essere richieste – con accantonamento a destinazione vincolata, cioè ad esclusivo ed autonomo uso dell'Autorità di Audit – all'Autorità di Gestione, che le dovrà garantire tra quelle programmate per l'*Assistenza tecnica* (art. 46 del Reg. (CE) n. 1083/2006), nel cui ambito potranno essere appunto rendicontate, possibilità questa prevista dalle "*Norme sull'ammissibilità delle spese*" predisposte dal Ministero dello Sviluppo Economico, stabilite a livello

nazionale (ex art. 56, par. 4, del Reg. (CE) n. 1083/2006), a condizione che il programma regionale in questione – il POR appunto – le preveda.

Ed in tale ottica, l'Autorità di Audit ha richiesto all'AdG (con nota n. 5976/14 del 26/11/2007 (allegato n. 10) che nell'ambito dell'asse relativo alla "*Assistenza Tecnica*", qualora non prevista, possa essere introdotta la tipologia di spesa in questione in uno degli obiettivi operativi pertinenti.

Analogamente, sempre a garanzia dell'autonomia suddetta, l'Ufficio ha richiesto all'Autorità di Gestione del programma 2007-2013 che anche l'ammontare della somma prevista ed occorrente per le proprie esigenze di consulenza e supporto informatico (hardware/software), fino alla chiusura del suddetto programma, venga reperita ed accantonata, fin dall'inizio, a destinazione vincolata, sempre nell'ambito delle risorse di *Assistenza tecnica*.

A livello di controllo interno dell'Ufficio, altresì, in merito alle procedure di selezione del personale volte a tutelare la condizione di indipendenza ed obiettività dell'Ufficio, si rimanda al successivo paragrafo 5.2.3.

5.2.3. Qualifiche o esperienze richieste

Le qualifiche richieste per accedere all'Ufficio Speciale sono le seguenti:

- Dirigente Generale: qualifica di Dirigente dei ruoli della Regione Siciliana, in possesso di diploma di laurea.

  Il Dirigente Generale è individuato dalla Giunta Regionale Siciliana, con propria deliberazione, secondo le norme previste con la legge regionale n. 10/2000, art. 9, comma 5, tra i dirigenti in possesso di formazione culturale, professionale, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere e che abbiano dimostrato, mediante i risultati conseguiti nell'esperienza lavorativa, l'attitudine ad assumere le responsabilità connesse alle suddette funzioni da svolgere.

- Dirigenti delle Aree e Servizi: qualifica di Dirigente dei ruoli della Regione Siciliana, in possesso di diploma di laurea.

  I Dirigenti delle Aree e dei Servizi sono scelti dal Dirigente Generale, sempre secondo le norme vigenti in base alla legge regionale n. 10/2000.

  Anche se non è mai stato formalizzato alcun profilo professionale specifico per accedere all'Ufficio, la selezione dei Dirigenti è stata effettuata, in via generale, tra quelli in servizio nella Pubblica Amministrazione Regionale Siciliana con almeno 15 anni di servizio effettivo, in possesso di specifico diploma di laurea ritenuto congruo ed occorrente a svolgere i controlli con la maggiore competenza e diligenza professionale possibile in relazione agli ambiti o macroprocessi cui erano destinati, requisiti dai quali dipende la *consapevolezza* del proprio incarico e dunque una maggiore efficacia di controllo.

  Altresì, al fine di non incorrere in *conflitti di interesse* o non essere influenzati dagli organi controllati, il Dirigente scelto, prima di essere preposto ai controlli, deve produrre al Dirigente Generale una "dichiarazione" dalla quale risulti che, precedentemente al servizio presso l'Autorità di Audit, non abbia partecipato al sistema di gestione e controllo o non si sia occupato, a qualsiasi titolo, di operazioni finanziate nell'ambito della programmazione comunitaria oggetto del proprio incarico di lavoro presso l'Autorità di Audit. Ciò tutela l'indipendenza dell'Ufficio ed è a garanzia dell'obiettività nel lavoro di controllo.

  La scelta dei Dirigenti è avvenuta verificandone, con particolare attenzione, il possesso dei requisiti di integrità morale, cultura e capacità, nonché, come sopra descritto, adeguata esperienza professionale, requisiti tutti necessari ed indispensabili al miglior espletamento dei compiti propri di controllo.

- Personale del Comparto: come tutto il personale che presta servizio presso l'Ufficio, anche il personale del comparto è scelto dal Dirigente Generale. Infatti, prima che l'unità interessata possa essere assegnata all'Ufficio, occorre che il DG esprima il proprio assenso preventivo alla richiesta di assegnazione.

Le qualifiche richieste sono quelle di Funzionario o Istruttore, rispettivamente in possesso del diploma di scuola media superiore ed inferiore, secondo le vigenti disposizioni del CCRL[26].

Laddove si ritiene che, nell'espletamento dei compiti affidati all'Ufficio, alcune attività che presuppongono specifiche specialistiche professionalità (ad es.: statistiche, per il campionamento; civilistiche/tributaristiche/fiscalistiche, per il controllo presso i beneficiari degli aiuti) non siano presenti tra il personale dell'Ufficio, si ricorre alla *consulenza* di esperti, ferma restando la conduzione e la responsabilità intera dell'attività di controllo all'Ufficio. Anche la scelta delle persone cui affidare la consulenza avviene sempre con la garanzia di tutela dell'indipendenza ed obiettività dell'Ufficio. Infatti, ai professionisti che prestano la consulenza all'Ufficio è richiesto il requisito di totale estraneità di partecipazione, a qualsiasi titolo, all'attività di gestione, certificazione, attuazione e valutazione del programma, come pure di progettazione/esecuzione delle operazioni da questo finanziate.

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

Il riscontro di criticità impone l'approfondimento del controllo e l'analisi delle cause.

Il controllore dovrà interpretare se la **criticità** rilevata è stata determinata da:

- errore involontario
- o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa parlare di tentativo di frode (irregolarità).

In caso di sospetto di frode, il Servizio di Controllo dovrà considerare, di concerto con il Dirigente Generale dell'Autorità di Audit, l'opportunità di trasmettere la notizia di sospetta frode alla Guardia di Finanza o di chiederne di essere assistito nella prosecuzione del controllo.

Della frode sospettata e dell'eventuale successiva notifica alla Guardia di Finanza ne informerà anche l'Organismo che ha concesso il finanziamento/contributo, se non dovessero rilevarsi dubbi sul comportamento di quest'ultimo.

Rilevata la criticità (errori materiali, irregolarità), si chiede all'Autorità di Gestione: 1) l'avvio della procedura atta al recupero di somme indebitamente attribuite ad un beneficiario e, parallelamente, 2) eventuale predisposizione e comunicazione della cosiddetta "scheda OLAF", se rientrante tra i casi da segnalare.

L'art. 36, par. 1, del del Reg. (CE) n. 1828/2006, stabilisce che in caso di irregolarità relative ad importi inferiori ad € 10.000,00 a carico del fondo strutturale, gli stati membri trasmettono alla Commissione Europea le informazioni in merito alle suddette irregolarità solo su richiesta di quest'ultima.

Come prevedono la *Strategia di Audit* (allegato n. 5a) ed il *Manuale della metodologia di campionamento per la programmazione 2007-2013* (allegato n. 6), la ciclica annuale attività di audit è avviata dal ***system audit*** del Programma, essenziale per stabilire i parametri tecnici del campionamento, nel rispetto dell'art. 17 ed allegato IV del Reg. n. 1828/2006.

Le verifiche al sistema saranno condotte utilizzando, come base, la guida e le check-list predisposte dalla Commissione Europea[27].

---

[26] Contratto Collettivo Regionale di Lavoro

[27] "*Guidance on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States (2007-2013 programming period)*", final version 23-4-2008, COCOF 08/0019/00-EN: guida per la valutazione dei sistemi (*systems assessment*) predisposta dalla Commisssione Europea, alla data attuale ancora in corso di traduzione in tutte le lingue dell'UE.

Le verifiche saranno effettuate suddividendo il sistema in sottoinsiemi, ciascuno di questi costituito, laddove possibile, da una tipologia di macroprocesso, quest'ultimo sottodistinto per Dipartimenti regionali.

Inoltre, il system audit comprenderà l'espletamento di specifici controlli sul *sistema informatico* del sistema di gestione e controllo (dell'AdG, dell'AdC, degli Organismi intermedi, ...).

Una tale suddivisione permette di poter circostanziare, all'atto della predisposizione del Rapporto annuale e relativo Parere e con maggiore facilità, eventuali tipologie di carenze al sistema.

I risultati delle verifiche al sistema saranno comunicati ai soggetti responsabili, congiuntamente alle proposte di opportune azioni correttive, raccomandazioni, ecc. e dai quali, successivamente, si attenderanno le comunicazioni delle azioni intraprese e/o controdeduzioni.

Decorso il tempo accordato per il **contraddittorio**, entro i primi giorni di gennaio dell'anno N+1, le risultanze delle singole "linee di controllo" del system audit verranno assemblate, sintetizzate, riverificate ed eventualmente revisionate, per arrivare ad esprimere il ***livello di affidabilità del sistema***, al quale raccordare il ***livello di confidenza*** appropriato da utilizzare per effettuare il campionamento statistico casuale delle operazioni finanziate.

Il campionamento sull'annualità N sarà effettuato a conclusione del "*system audit*" sull'ultima domanda di pagamento presentata alla Commissione Europea risultante al 31 dicembre dell'anno N, sui dati che l'AdA preleverà dal sistema di contabilità informatizzata dell'Autorità di Certificazione del programma (in pratica all'inizio dell'anno N+1).

Il numero di operazioni da campionare (campione statistico casuale) per l'anno N, basato sulla soglia di rilevanza e livello di confidenza, sarà determinato secondo il *Modello di Poisson* (o secondo il *Modello di Poisson approssimato* per universo ≤ 800 operazioni), estratte tra le operazioni finanziate la cui spesa è stata dichiarata nell'annualità oggetto di controllo. Ulteriori operazioni potranno essere selezionate se occorre ricorrere ad audit supplementari. Per il dettaglio si rimanda al citato Manuale di campionamento.

Effettuato il campionamento, saranno avviati i controlli sulle operazioni selezionate.

Con gli audit delle operazioni si effettuerà l'accertamento, sulla base di checklist adeguate e complete, della legalità e della regolarità della spesa assoggettata ad audit, inclusa la verifica che:

- ✓ Le operazioni soddisfino i criteri di selezione per il programma operativo e sono state implementate in accordo con il decreto di concessione del finanziamento (in particolare per quanto riguarda la percentuale di cofinanziamento e l'effettività del progetto) e rispettano tutte le condizioni applicabili riguardanti la loro funzionalità e gli obiettivi che devono essere raggiunti.
- ✓ La spesa dichiarata corrisponda alle registrazioni contabili ed alla documentazione di supporto conservata dal beneficiario.
- ✓ La spesa dichiarata dal beneficiario rispetti le regole nazionali e comunitarie (in particolare per quanto riguarda l'eleggibilità, le procedure di evidenza pubblica, gli aiuti di stato, l'ambiente, la pubblicità e le pari opportunità...).
- ✓ Il contributo pubblico sia stato versato al Beneficiario in accordo con l'art. 80 del Reg. (CE) n. 1083/2006, cioè quanto più rapidamente possibile e per intero, senza alcuna deduzione o costo.

Nei casi in cui i problemi rilevati appaiono essere di natura sistematica, l'Autorità di Audit assicura che ulteriori esami saranno svolti per stabilire le dimensioni di tali problemi.

La conclusione dei controlli sulle operazioni avverrà, per l'annualità di spesa N, entro il 30 giugno dell'anno N+1 (campione statistico casuale), come appunto prevede la tempistica di audit imposta dall'art. 16 del precitato regolamento e dall'art. 62 del Reg. n. 1083/2006.

Entro i due mesi successivi alla conclusione dei controlli (occorrenti per elaborare l'esito finale del controllo, che è redatto sulla base delle verifiche effettuate ed a seguito dell'approfondimento della

documentazione visionata e/o acquisita) ed al massimo entro il 31 agosto dell'anno N+1, l'Autorità di Audit invia una *nota*[28] con la quale rappresenta le criticità (errori, irregolarità, particolari raccomandazioni) - riassumendo nuovamente quelle al "Sistema di Gestione e Controllo", nel frattempo ancora non superate nonchè quelle emerse a seguito degli audit sulle singole operazioni campionate controllate - all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione e agli altri soggetti a vario titolo competenti (ad es. al Responsabile del Dipartimento interessato (UCO)[29]), nonché il riepilogo delle eventuali criticità pregresse (rilevate nel corso di precedenti anni di controllo), avviando così il *follow-up* per le operazioni selezionate e controllate sull'annualità in questione, proseguendolo ulteriormente per le criticità pregresse delle annualità precedenti.

Nella suddetta *nota*, le criticità vengono codificate, in modo tale che dal "codice identificativo" sia possibile risalire alla specifica attività dell'Autorità di Audit che ne ha determinato la rilevazione.

Le criticità sono così distinte e classificate:

- Quelle afferenti ad operazioni, per codice operazione (dal quale dunque risalire al beneficiario)
- Per Autorità.
- Per macroprocesso (realizzazione di opere pubbliche; acquisizione di beni e servizi; aiuti alle imprese (erogazione di finanziamento e/o servizi a singoli beneficiari), formazione (specifico macroprocesso acquisizione di beni e servizi).
- Per Dipartimento/Ente regionale (UCO).
- Per annualità di spesa di riferimento campionata/controllata.
- Se di sistema (ST)
- Se su operazioni (OC – OR, rispettivamente a seconda che le operazioni siano state campionate con il metodo statistico casuale (livello di confidenza) o con campionamento supplementare (sulla base di fattori di rischio).
- Le criticità saranno elencate in sequenza numerica progressiva (ad es. ST1, ST2, ….; OC01, OR02, ….).
- Il controllo eseguito dall'AdA, su una determinata operazione, è generalmente eseguito su tutta la spesa certificata per la stessa. Tuttavia, ai fini del campionamento statistico casuale e successiva stima dell'ammontare complessivo della spesa irregolare nella domanda di pagamento (che chiameremo *spesa irregolare estrapolata*, rilevante per il corretto calcolo della stima del tasso di errore), si dovrà considerare per l'operazione solo la spesa dichiarata nell'annualità considerata. Nel caso di operazioni con spesa certificata su più annualità, è necessaria una ulteriore distinzione, in base alla quale riferire se la criticità rilevata sull'operazione (impatto finanziario) afferisce all'annualità di spesa considerata o se invece è stata riscontrata su altre annualità (precedenti a quella considerata dal campionamento o successiva al campionamento. Infatti, si rammenta che il controllo è effettuato nel semestre successivo all'annualità della domanda di pagamento, durante il quale, nel frattempo, potrebbero essere state sostenute altre spese per l'operazione campionata). Per un'operazione selezionata con campionamento statistico casuale, la parte di spesa non afferente all'annualità considerata ma comunque controllata, sarà trattata e contabilizzata quale campione supplementare, in aggiunta a quella di altre operazioni eventualmente ulteriormente selezionate con campionamento supplementare.
- Se a carattere "sistematico" (SI) oppure a carattere "non sistematico" (NS).

Nella nota inviata dall'Autorità di Audit si indicano il documento rinvenuto oggetto di criticità (ad es., fattura n.. del....), ovvero il documento mancante per il quale insorge la criticità, il riferimento normativo/documentale in forza del quale si contesta la criticità (ad es., art. 78, par. 1, reg. (CE) n. 1083/06) e l'eventuale impatto finanziario "*potenziale*".

---

[28] Per ciascuna delle attività espletate nel corso della ciclicità annuale del controllo è previsto uno specifico *schema-tipo* da adottare. Dunque, anche la formalizzazione dell'esito di controllo ha la sua reportistica.

[29] Ufficio Competente per le Operazioni.

Al fine di dare soluzione alla criticità, quest'ultima è accompagnata dalla proposta di "azioni correttive" che il soggetto cui la criticità è intestata dovrà adottare per il superamento delle stessa.

Tra le azioni correttive proposte vi è anche quella, laddove pertinente, di invitare l'Autorità di Gestione/UCO ad attivarsi per la predisposizione ed inoltro della scheda OLAF .

A volte, le risultanze del controllo daranno luogo a comunicazione di "raccomandazioni", "suggerimenti", quali "*buone prassi*" da tenere in maggiore considerazione.

Più in dettaglio, la suddetta nota è costituita:

- dalla lettera di comunicazione vera e propria
- più 3 tipologie di allegati:
  - Allegato n. 1, in cui vengono riassunte le criticità al sistema, suddivise per Autorità, per macroprocesso, per Dipartimento, ecc.;
  - Allegato n. 2, in cui vengono riassunte: le criticità rilevate sulle operazioni campionate per l'annualità considerata in quell'anno, selezionate con il campionamento statistico casuale, suddivise secondo quanto illustrato al precedente nono alinea (distinzione nel caso di operazioni con spesa certificata su più annualità); le criticità rilevate sulle operazioni oggetto di campionamento supplementare;
  - Allegato n. 3, in cui vengono riassunte le criticità pregresse, ancora persistenti (per le quali non sono state adottate adeguate azioni correttive e/o non pervenute controdeduzioni), rilevate sulle operazioni campionate in precedenti annualità (sia con campionamento statistico che con campionamento supplementare).

Per la stesura degli allegati alla nota si utilizzano fogli "*Excel*".

Le criticità al "sistema" nella loro totalità – rilevate nell'anno di controllo in questione più quelle pregresse, residue dei passati anni di controllo ed ancora non superate - sono annualmente tutte quante riepilogate nell'allegato n. 1 della nota, e progressivamente numerate come ST01, ST02, ... Come prima accennato, le criticità al sistema saranno inoltre suddivise e codificate in sottoinsiemi relativi ad Autorità distinte, macroprocessi, Dipartimenti, ecc.

Il riepilogo delle criticità al sistema considera anche, ovviamente, le eventuali criticità, sia al sistema che sulle operazioni, rappresentate in precedenza da Organismi nazionali e comunitari in occasioni di missioni di controllo che, a seguito della successiva verifica al sistema condotta dall'Autorità di Audit, sono risultate ancora non oggetto di adeguate azioni correttive.

Riguardo alle criticità sulle operazioni, negli allegati a queste dedicati, vengono marcate come segue:

- nell'allegato n. 2 quelle rilevate sulle operazioni campionate, con il campionamento statistico casuale, oggetto di controllo per quell'annualità, progressivamente numerate come OC01, OC02 e quelle rilevate sulle operazioni selezionate con eventuale campionamento supplementare, indicate con , OR01, OR02
- nell'allegato n. 3, le criticità pregresse, ancora non adeguatamente trattate, al fine di consentire un agevole monitoraggio, conserveranno invece l'originaria classifica e numerazione indicata nella prima notifica avvenuta. Per tali criticità residue, l'AdG, l'AdC, l'UCO, l'OI, altro soggetto interessato, saranno nuovamente invitati e sollecitati ad idoneo riscontro. In sostanza, l'allegato 3 è ricavato dall'assemblaggio di determinati *step* degli allegati n. 2 delle note precedenti, in cui ciascuno step corrisponde ad una criticità che risulta ancora "non adeguatamente trattata".

Ovviamente, se una criticità di un'operazione, precedentemente notificata quale "Sistematica" (SI), dovesse successivamente rivelarsi "Non Sistematica" (NO) o con diverso impatto finanziario, ne sarà rettificata la corrispondente classifica o corrispondente impatto.

Non è escluso che, anche dopo la comunicazione dell'esito di controllo, l'AdA possa comunicare - laddove occorrente o a seguito di nuove/diverse valutazioni - nuove/ulteriori criticità sulle operazioni precedentemente sottoposte ad audit.

Con la lettera di comunicazione, i responsabili cui è indirizzata (AdG, AdC, Dipartimento Regionale interessato,... a seconda dei casi) sono invitati a far pervenire all'Autorità di Audit (e, per conoscenza, anche a tutti gli altri soggetti destinatari della sopra indicata lettera), **entro 60 giorni di tempo dalla ricezione** (a seconda delle circostanze, potrebbe essere concesso meno tempo) la nota di risposta in merito a ciascuna puntuale criticità, con la quale rappresentare eventuali controdeduzioni o comunicare la condivisione delle criticità rilevate, riconoscendole come tali e di aver conseguentemente predisposto ed adottato le congrue "azioni correttive".

E' ovvio che nei casi di criticità ritenute dall'Autorità di Audit di carattere sistematico, accolte e riconosciute come tali dal Responsabile cui sono attribuite, quest'ultimo deve disporre che le azioni correttive vengano apportate a tutte le spese connesse al gruppo di operazioni cui il carattere sistematico della criticità è stato attribuito.

Presso l'AdA è in corso il potenziamento del proprio ***sistema informatico*** relativo alla ***banca-dati*** dei controlli da effettuare, effettuati e relativo follow-up, per la condivisione nella propria rete interna dei dati e, contemporaneamente, per la centralizzazione degli stessi, onde poter effettuare rapide interrogazioni statistiche, al fine di poter fornire determinate informazioni a richiesta o per la facilitare la redazione di documenti riepilogativi annuali da inviare alle varie istituzioni interessate, in base alla normativa comunitaria/nazionale/regionale (Commissione Europea, RGS-IGRUE, Corte dei Conti Italiana, Corte dei Conti Italiana -Sezione Siciliana, Giunta di Governo Regionale, ecc.).

I Servizi di Controllo e l'Area Tecnica, d'intesa con il Dirigente Generale dell'Ufficio, curano il riepilogo della totalità delle criticità al sistema e della totalità delle criticità sulle operazioni campionate controllate, ciò al fine di mantenere - man mano che dai vari soggetti competenti arrivano le note di riscontro a quelle con le quali l'Ufficio le ha notificate - il costante e progressivo aggiornamento delle criticità ancora "residue" rispetto a quelle "superate". Ciò è quello che si definisce "**monitoraggio dinamico del follow-up",** nel caso specifico

- delle criticità rilevate
- azioni correttive proposte/attuate
- contraddittorio
- impatti finanziari potenziali/definitivi
- Rapporti di controllo/Pareri

effettuato grazie all'implementazione dell'**attività di follow-up** appositamente predisposta secondo le modalità appresso esposte.

Successivamente all'invio della nota prima citata all'Autorità di Gestione e agli altri soggetti, i fogli "*Excel*" – gli allegati n. 1 e n. 2 alla nota in questione - vengono preparati nel modo seguente per conservare le informazioni necessarie a seguire nel tempo l'evoluzione del trattamento delle criticità, il *follow-up* appunto.

Si aggiungono, a destra delle colonne già esistenti (tra le quali ricordiamo quelle indicanti le criticità rilevate/le relative azioni correttive proposte/la classifica e numerazione delle medesime/gli impatti finanziari potenziali), altre colonne che accoglieranno le seguenti informazioni:

- Estremi della nota con la quale quell'irregolarità è stata segnalata dall'AdA all'AdG e agli altri soggetti competenti;
- Risposte pervenute dai soggetti interessati (AdG, AdC, Dipartimento, organismo intermedio, ...). Il risultato della valutazione della risposta pervenuta (...Pertanto la criticità si ritiene risolta. / ..La nota pervenuta si ritiene interlocutoria, pertanto la criticità si ritiene non risolta. / Le controdeduzioni si ritengono non condivisibili, pertanto la criticità si ritiene non risolta. / ecc.... (cosiddetto contraddittorio)
  Eventuale nota sollecito e/o ulteriori comunicazioni/precisazioni dell'AdA.
- Impatto finanziario definitivo rilevato
- Impatto finanziario definitivo detratto dalla dichiarazione di spesa successiva, prima del parere annuale/ Impatto finanziario definitivo rimasto nella dichiarazione di spesa, prima del parere annuale

- Soluzione criticità SI/NO (intendendo "criticità risolta/ criticità non risolta) prima del parere annuale/ Soluzione criticità SI/NO (intendendo "criticità risolta/ criticità non risolta) dopo il parere annuale
- Altre informazioni di dettaglio, sempre ai fini del monitoraggio presso l'AdA.

Relativamente all'allegato n. 3, come prima illustrato, quest'ultimo è già un assemblaggio di criticità rilevate precedentemente e dunque già risulta "preparato" per il follow-up.

In relazione al progressivo potenziamento del sistema informatico prima accennato, la procedura potrebbe utilizzare altri *format* elettronici, ma la sostanza fondamentalmente rimarrebbe la stessa.

Trascorso il tempo accordato (60 giorni/x giorni stabiliti) ai vari soggetti per far pervenire le controdeduzioni/comunicazioni di condivisione delle criticità rilevate, conseguenti azioni correttive intraprese, ecc., le attività che seguono e che saranno svolte nell'arco dei due mesi successivi (novembre-dicembre), sono finalizzate all'elaborazione del Rapporto annuale e relativo Parere annuale di controllo ex art. 62, par. 1, lett. d), punto i) ed ii), del Reg. (CE) n. 1083/2006, che saranno spediti, entro il 31 dicembre dell'anno N+1, via web, per il tramite del Sistema Informativo Nazionale RGS-IGRUE al Sistema Informativo della Commissione Europea SFC2007.

L'anno appresso, nel corrispondente Rapporto, si riferirà anche in merito al *follow-up* riguardante il contenuto del Rapporto (e relativo Parere) dell'anno precedente.

Il meccanismo attivato condurrà, anno dopo anno, secondo l'avanzamento di *aggiornamento a tappe annuali* del Rapporto di controllo, all'ultima risultanza di follow-up, il cui esito costituirà - a conclusione dell'intervento - la base per l'elaborazione del Rapporto finale di controllo e dunque della relativa Dichiarazione di chiusura ex art. 62, par. 1, lett. e), del citato regolamento.

I fogli excel annualmente così predisposti, suddivisi in due *sottoinsiemi* - relativamente ai controlli al "sistema" e relativamente ai controlli sulle "operazioni" - sono ordinati in modo tale da avere due sequenze complessive e totali - una per il sistema ed una per le operazioni - per il programma comunitario. In questo modo, i formati elettronici permettono di poter estrarre i dati complessivi richiedendoli per dipartimento o per macroprocesso, relativamente ad "audit di "sistema" o ad "audit di operazioni", quest'ultime afferenti al "campionamento statistico casuale" piuttosto che al "campionamento supplementare", ecc…

Relativamente al "sistema", precedentemente è stato affermato che tutte le criticità afferenti a quest'ultimo sono annualmente riepilogate nella loro totalità. Pertanto, nel corso degli anni, la rassegna dei fogli excel di monitoraggio di criticità al sistema permette di non perdere di vista le criticità in passato notificate rispetto a quelle attualmente ancora persistenti, cosicché da avere cognizione dell'evoluzione nel tempo di tali criticità.

La suddetta procedura - tranne che per le operazioni, assemblate per il 2000-2006 in un unico insieme di tipologia di campionamento - è già da tempo esperita con efficacia dall'Autorità di Audit per seguire il *follow-up* sui controlli relativi alla programmazione comunitaria 2000-2006, anzi, a decorrere da quelli sulla programmazione 1994-1999.

Infatti, essa garantisce un semplice e costante monitoraggio - *step by step* - delle criticità rilevate.

Si rammenta che, già negli allegati (i fogli excel) alla nota inviata ai soggetti interessati, per ciascuna criticità rilevata corrisponde, laddove possibile e nella colonna di pertinenza, l'indicazione dell'impatto finanziario "*potenziale*". A volte non è possibile valutare da subito l'impatto potenziale ("*Non valutabile"*). In tal caso, verrà indicato a seguito del contraddittorio.

IL FOLLOW-UP DELLE OPERAZIONI

Il follow-up di tutti gli steps corrispondenti a criticità (dal momento dell'identificazione degli errori/irregolarità, all'analisi dell'eventuale carattere sistematico/non sistematico degli stessi, alla valutazione delle controdeduzioni e/o eventuali misure correttive adottate/non adottate) permette di "monitorare" nel tempo, attraverso le funzioni "*filtro*", "*somma*" di Excel, l'ammontare dei singoli impatti finanziari, che a seguito delle risposte pervenute diventeranno "*definitivi*" (confermati in tutto o in parte o annullati del tutto) sulla spesa certificata campionata controllata.

CONTRADDITTORIO

Appresso si illustra, in dettaglio, la **procedura di contraddittorio** e **i criteri** in base ai quali si effettuerà la **classificazione definitiva degli impatti finanziari** (come l'impatto finanziario, per ciascuna criticità rilevata, da "*potenziale*" passerà ad essere attribuito quale "*definitivo*"), il **calcolo del *tasso di errore effettivo*** per le criticità avanzate sulle operazioni controllate, il **calcolo del *tasso di errore estrapolato*** sull'intera annualità di spesa.

Caso 1: Dalla nota pervenuta, si evince che l'azione correttiva è stata adeguatamente disposta dal soggetto responsabile, la spesa non ammissibile adeguatamente trattata (detratta, se soppressione od oggetto di recupero effettuato; spesa che permane in certificazione se il recupero è in corso, per rinuncia del beneficiario o con scheda OLAF, se necessario e nei casi previsti) dall'AdC nella successiva certificazione di spesa allegata alla domanda di pagamento inviata alla Commissione Europea.

Impatto finanziario "potenziale": confermato in "definitivo" nella sua totalità.

Soluzione criticità: SI. Relativamente alla specifica criticità: l'Autorità di Audit comunica al soggetto dal quale è pervenuta la risposta (e a tutti gli altri soggetti precedentemente informati della criticità) che la criticità si ritiene superata.

Trattamento dell'impatto finanziario: sarà sottoposto a classificazione (se sporadico involontario, sporadico volontario, sistematico, …) per essere o meno computato - *se l'operazione cui afferisce è stata selezionata tramite campionamento statistico casuale, come prevede l'art. 17, § 6 del Reg. 1828/06* - tra gli impatti finanziari rilevanti per la stima del *tasso di errore* (nel caso di operazioni con spesa certificata su più annualità, solo gli impatti rilevati sull'annualità considerata dal campionamento statistico casuale). In ogni caso sarà evidenziato nella tabella allegata al Rapporto annuale di controllo (allegato VI del Reg. n. 1828/2006) quale importo non ammissibile che è stato oggetto, nella successiva domanda di pagamento, di soppressione/recupero (pendente o in corso, con/senza OLAF). Nel caso in cui l'errore dovesse essere giudicato "*sistematico*", l'AdG dovrà dimostrare che con appropriate indagini il problema sia stato adeguatamente affrontato e risolto nella sua complessità, anche con la detrazione dalla certificazione di spesa di somme afferenti al gruppo di operazioni in cui la sistematicità si era annidata.

L'ammontare di spesa irregolare *estrapolato* e rispettivo *tasso di errore stimato* (calcolati con metodo statistico) saranno indicati nel Rapporto di controllo ed utilizzato ai fini del tipo di Parere da rilasciare (ISA 530[30]).

Caso 2: Con la nota pervenuta, si evince quanto segue: in merito alla spesa ritenuta non ammissibile dal controllo effettuato, il soggetto responsabile non la detrae dall'attestazione di spesa o l'AdC dalla certificazione di spesa allegata alla domanda di pagamento inviata alla Commissione Europea, in quanto avanza controdeduzioni che sono considerate valide dall'Autorità di Audit.

Impatto finanziario "potenziale": annullato, confermato in "definitivo" pari a zero.

Soluzione criticità: SI. Relativamente alla specifica criticità: l'Autorità di Audit comunica al soggetto dal quale è pervenuta la risposta (e a tutti gli altri soggetti precedentemente informati della criticità) che la criticità si ritiene annullata a seguito delle controdeduzioni pervenute e condivise. Spesa certificata campionata controllata ritenuta integralmente ammissibile.

Trattamento dell'impatto finanziario: nessuno, in quanto inesistente l'impatto.

Caso 3: Spesa ritenuta non ammissibile dal controllo effettuato, che il soggetto responsabile non detrae dall'attestazione di spesa o l'AdC non detrae dalla successiva certificazione di spesa allegata alla domanda di pagamento inviata alla Commissione Europea, in quanto avanza controdeduzioni che non sono considerate valide dall'Autorità di Audit. Oppure,

[30] International Standards Auditing 530 (IFAC).

la nota pervenuta può essere classificata "*interlocutoria*", od ancora vi può essere totale assenza di risposta pervenuta entro il tempo previsto.

Impatto finanziario "potenziale": confermato in "definitivo" nella sua totalità.

Soluzione criticità: NO. Relativamente alla specifica criticità: l'Autorità di Audit informa il soggetto cui, nella nota precedentemente inviata, era stata attribuita la competenza a rispondere della criticità rappresentata (e a tutti gli altri soggetti precedentemente informati della criticità): 1) che le controdeduzioni non sono ritenute condivisibili/valide, che pertanto la criticità non si ritiene superata; 2) che la lettera pervenuta la si ritiene "*interlocutoria*" e che dunque non risolve la criticità in questione; 3) che non essendo pervenuta alcuna nota nei tempi stabiliti la criticità permane.

Con quest'ultima seconda nota, l'Autorità di Audit informa che, in assenza di risposta entro i successivi 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di persistenza della criticità (o in presenza di successiva ulteriore risposta ritenuta ancora non allineata alla proposta di azione correttiva), la conclusione cui perverrà l'AdA, sarà che l'Autorità di Gestione abbia formalmente accettato il rischio di non attivare azioni correttive (Standard 2600 IIA). A questo punto, decorsi i 15 giorni, in assenza di fatti risolutivi, la procedura si riterrà, per l'AdA, conclusa.

Trattamento dell'impatto finanziario: sarà sottoposto a classificazione (se sporadico, sistematico, …) per essere successivamente computato, nella tabella allegata al Rapporto annuale di controllo, tra gli impatti finanziari rilevanti per la stima del *tasso di errore (sempre se l'operazione cui afferisce è stata selezionata tramite campionamento statistico casuale).* Nel Rapporto annuale di controllo sarà evidenziato che la spesa irregolare rilevata sull'operazione ritenuta non ammissibile è rimasta inclusa nella successiva certificazione di spesa allegata alla domanda di pagamento inviata alla Commissione Europea, evidenziandone il carattere sistematico/non sistematico. Qualora, nel corso degli anni, l'irregolarità persista, se ne riferirà sempre, fino al Rapporto finale di controllo e Dichiarazione di chiusura del programma.

Altresì, l'ammontare di spesa irregolare *estrapolato* e rispettivo *tasso di errore stimato* (calcolati con metodo statistico) saranno indicati nel Rapporto di controllo ed utilizzato ai fini del tipo di Parere da rilasciare (ISA 530[31]).

Ovviamente, per ciascuno dei casi sopra esposti, si possono verificare tutte le declinazioni possibili, cosicché si può verificare l'eventualità di azione correttiva di una sola parte della spesa ritenuta dall'Autorità di Audit non ammissibile, mentre la rimanente parte potrebbe risultare avallata da controdeduzioni accolte e dunque la relativa frazione di spesa, precedentemente ritenuta dall'AdA non ammissibile, successivamente riabilitata, o piuttosto solo una certa quota della spesa ritenuta dall'AdA non ammissibile lasciata nella certificazione di spesa.

In tali casi, l'impatto finanziario definitivo terrà conto della quota pertinente alla residua criticità non adeguatamente trattata (***impatto finanziario residuo, dell'impatto finanziario definitivo, non adeguatamente trattato***).

A sostegno delle informazioni pervenute, i vari soggetti sono invitati ad allegare, nelle note di riscontro alle criticità notificate, prove congrue per documentare l'adempimento delle azioni correttive richieste (decreti di rettifica, di revoca; documenti di vario tipo, foto di ripristino dei luoghi, di pubblicità dell'azione, …).

A discrezione dell'Autorità di Audit, qualora o laddove ritenuto opportuno, questa potrà anche disporre visite in loco per verificare l'effettivo adempimento delle azioni correttive disposte.

Dal *monitoraggio dinamico* del follow-up del complesso delle criticità a vario titolo riscontrate - sia rilevate dall'AdA per la propria specifica attività ex art. 62 del Reg. (CE) 1083/06 che quelle

[31] International Standards Auditing 530 (IFAC).

constatate dalle altre istituzioni nazionali e/o europee - i risultati definitivi sulle criticità al sistema e degli impatti finanziari per operazione del programma, all'atto della redazione, per ciascun anno, del Rapporto e del Parere, nonché alla chiusura dell'intervento, della Dichiarazione, saranno oggetto di approfondita analisi ai fini:

- della loro classificazione quali **"errori inusuali o sporadici" (e perciò "non sistematici) ed al contempo "involontari"**
- **"errori sporadici" ma "volontari"**;
- o, viceversa, della loro classificazione quali **"errori sistematici**";
- del calcolo del "**Tasso di errore finanziario**" (tenendo conto delle sole criticità afferenti ad operazioni selezionate tramite campionamento statistico casuale),
- della valutazione dell'effettiva frequenza degli errori e delle irregolarità;
- del "tipo" di Parere da rilasciare annualmente e/o nella dichiarazione a conclusione dell'intervento.

La valutazione della sistematicità o casualità dell'errore si basa sui seguenti criteri:

- essere stato rilevato in precedenti controlli della stessa AdA o di altri auditors;
- essere presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi;
- quando per le caratteristiche dell'errore è possibile/probabile che si producano altre irregolarità della stessa o di diversa natura.

La metodologia per la selezione di eventuali campioni supplementari dipende dalla tipologia delle irregolarità riscontrate. In particolare, essa si fonderà su un'analisi dei rischi rilevati in sede di individuazione delle citate irregolarità. Tale analisi mira a selezionare un preciso universo di operazioni che presentino gli elementi necessari per un'indagine adeguata del fattore critico individuato; da tale universo si estrarrà anche un campione per l'esame supplementare.

*In merito alla "**frequenza di errore**"*:

- Una "**frequenza bassa**" di errore può stare ad indicare che a) sono state riscontrate un numero limitato di tipologie diverse di errori e che tra queste, la stessa tipologia è stata rilevata una sola volta; b) che è stata rilevata una tipologia specifica di errore ripetuta diverse volte, dunque sistematica, ma rilevata, tutto sommato, in pochi casi.

- Una "**frequenza elevata**", viceversa, può significare che a) sono state riscontrate un numero elevato di tipologie diverse di errori e che tra queste, la stessa tipologia è stata rilevata una sola volta o poche volte; b) che è stata rilevata una tipologia specifica di errore ripetuta diverse volte, dunque sistematica, rilevata in molti casi.

Pertanto, per determinare la frequenza, si può ricorrere a una distinzione tra categorie di errori in funzione della loro importanza:

- formale/sostanziale
- ripercussioni finanziarie
- natura sistemica,
- ecc.

In tal caso, per ciascuna singola tipologia di errore se ne potrà determinare la frequenza, che potrà tornare utile, ad es., in determinati casi particolari, per giustificare eventuali scostamenti dalla soglia di rilevanza.

*In merito al **"tasso di errore finanziario":***

Il ***tasso di errore finanziario*** si distingue in *tasso di errore finanziario effettivo* e *tasso di errore finanziario stimato* (estrapolato).

***Il tasso di errore finanziario** effettivo* si ottiene dal rapporto tra l'ammontare degli impatti finanziari, corrispondenti agli errori/irregolarità riscontrati con i controlli ex art. 16 Reg. (CE) 1828/06 sul campione statistico casuale ed il relativo ammontare della spesa dichiarata campionata controllata.

Tale rapporto può ovviamente essere determinato per operazione, per macroprocesso, per asse, per programma...

Gli errori e le irregolarità che l'Autorità di Audit prende in considerazione per la determinazione del *tasso di errore del campione* (tasso di errore efettivo) sono solo quelli individuati in occasioni dei controlli effettuati a norma dell'articolo 16 del precitato regolamento e, tra questi, come prevede il par. 6 dell stesso articolo, solo quelli afferenti ad operazioni campionate con il metodo statistico casuale realizzato conformemente all'allegato IV del suddetto regolamento.

La rilevazione di spesa irregolare nell'operazione estratta con il campionamento statistico casuale può essere considerato un *evento isolato* (anomalia) solo nel caso che il sistema sia stato considerato, prima del campionamento, altamente affidabile e/o che analogo errore non venga rilevato e confermato dal campione supplementare. In tal caso, l'errore concorrerà pur sempre alla determinazione del *tasso di errore effettivo e poi per quello estrapolato*, ma eventualmente evidenziato ai fini della predisposizione del Parere. La riprova della correttezza del giudizio di *evento isolato* sarà data dal fatto che l'anno successivo, almeno per quella tipologia di macroprocesso, l'AdA troverà un tasso di errore più basso. Viceversa, l'irregolarità dell'anno precedente non sarebbe dovuta essere giudicata quale *evento isolato.* Della circostanza se ne terrà conto al successivo *system audit*.

Gli errori e le irregolarità constatati in occasione di controlli condotti da funzionari delle Istituzioni nazionali e/o europee, pur tenendone conto nell'ambito del follow-up ai fini della redazione del Rapporto annuale/Parere e Rapporto finale/Dichiarazione a conclusione dell'intervento, non sono tuttavia presi in considerazione nella determinazione del tasso di errore dei controlli realizzati conformemente all'articolo 16.

Come pure non sono presi in considerazione nella determinazione del tasso di errore i risultati di audit afferenti ad operazioni selezionate quale campione supplementare (art. 17, paragr. 6, 3° comma, del Reg. (CE) 1828/06).

Il calcolo del "tasso di errore finanziario effettivo" nella spesa controllata ci porta a stabilire, con metodo statistico, il "tasso di errore finanziario estrapolato" nella domanda di pagamento e se quest'ultimo (raffrontato alla **soglia di rilevanza**, fissata dall'UE, nell'allegato IV del Reg. (CE) 1828/06, pari al massimo al **2%** delle spese certificate nella domanda di pagamento considerata) può ritenersi **accettabile o meno** (più basso o pari alla soglia di rilevanza; più alto rispetto alla soglia di rilevanza).

Ottenuto il *tasso di errore estrapolato*, l'AdA, dopo averne analizzato il significato, rappresenterà la propria valutazione nel Rapporto-Parere annuale/Dichiarazione-Parere di chiusura.

Un "**tasso basso di errore estrapolato**" significa che le conseguenze finanziarie degli errori/irregolarità sono inferiori alla soglia di rilevanza considerata per il programma e che quindi non impediscono un parere "senza riserve".

Un "**tasso alto di errore estrapolato**" significa che le conseguenze finanziarie degli errori/irregolarità sono superiori alla soglia di rilevanza considerata e che dunque, in assenza di particolari giustificazioni, l'affidabilità nell'intero sistema di gestione e controllo del programma è compromessa, quindi determinare l'emissione di un Parere con "riserva" o addirittura, se molto elevato, "negativo".

Come prima accennato - e tenuto conto di quanto rappresentato al paragrafo 4.3.2, sottoparagrafo "Criteri per la formulazione del Parere di audit per l'anno N" - per giustificare eventuali sforamenti della soglia di rilevanza, si analizzeranno le tipologie di errori ed in relazione alla loro frequenza.

5.2.5. Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'autorità di audit (se pertinente)

Non pertinente (non intervengono altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'Autorità di Audit).

5.3. Rapporto annuale di controllo e dichiarazioni di chiusura

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

Buona parte della procedura propedeutica alla redazione del Rapporto annuale di controllo e del Rapporto finale di controllo sono già state descritte al paragrafo 5.2.4, a proposito del *follow-up* delle irregolarità.

Quei fogli "Excel" (o altri format, come da potenziamento del sistema informatico dell'AdA) di cui al paragrafo 5.2.4, annualmente predisposti, suddivisi in *sottoinsiemi* - relativamente ai controlli al **"sistema"** e relativamente ai controlli **s**ulle **"operazioni"** - ordinati in modo tale da avere due sequenze complessive e totali - una per il sistema ed una per le operazioni - di tutte le Autorità, Dipartimenti interessati per il programma comunitario, nonchè per macroprocesso, ecc., rappresentano infatti la **base** dalla quale **estrarre la sintesi** dell'attività di audit dell'anno appena trascorso - condotta conformemente alla *Strategia di Audit* - **da inserire** nel Rapporto/Parere annuale di controllo e Rapporto finale di controllo/Dichiarazione di chiusura dell'intervento.

Sembra opportuno, per meglio chiarire l'attribuzione delle responsabilità all'interno dell'Ufficio, in base alla propria strutturazione, precisare quanto segue.

Entro il 31 ottobre dell'anno N+1 (o al più tardi entro il 15 novembre se sono in corso procedure di "*accettazione del rischio*" per eventuali criticità residue, non adeguatamente trattate dai soggetti auditati), le risultanze dell'attività di audit sull'annualità N, a seguito delle comunicazioni pervenute e/o controdeduzioni avanzate da parte dei soggetti auditati, sono riepilogate a livello di programma in una provvisorio "Rapporto annuale di controllo", trasmesso, a firma congiunta tra i Servizi di Controllo che hanno espletato il compito, al Dirigente Generale, affinchè quest'ultimo, in qualità di vertice dell'Autorità di Audit, ne valuti il contenuto.

Successivamente, l'esito condiviso del controllo è notificato all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione.

Firmando le notifiche trasmesse all'Autorità di Gestione e agli altri soggetti competenti delle criticità rilevate, il **Dirigente Generale** è informato delle criticità del programma, ne segue costantemente nel tempo il trattamento, l'evoluzione e il loro superamento, o l'eventuale persistenza. Il ruolo ad egli assegnato di vertice dell'Ufficio pubblico che svolge i compiti di sistem audit e controlli sulle operazioni agevola non poco l'assolvimento dell'altro compito fondamentale previsto dalla normativa comunitaria, il rilascio della "dichiarazione" ex art. 62, par. 1, lett. e), del Reg. (CE) 1083/2006. **La sua posizione gli permette** di ponderare nel corso degli anni di attività dell'Ufficio la portata delle problematiche eventualmente rilevate, di queste quelle successivamente superate o ancora persistenti e le relative conseguenze finanziarie.

In pratica, essere il vertice dell'Ufficio pubblico che espleta in modo totalmente internalizzato i controlli, è un rafforzamento della garanzia di affidabilità di quel "parere" che dovrà essere reso, *con ragionevole certezza*, alla chiusura dell'intervento, sulla validità della domanda di pagamento del saldo finale e della certificazione finale delle spese rispetto alla legittimità e regolarità delle operazioni finanziate a quest'ultima riferite.

Seguirà il contraddittorio e la condivisione, per quanto possibile, dei contenuti del Rapporto/Parere.

Al termine della suddetta fase, sarà redatto il definitivo Rapporto annuale di controllo/Parere di Audit.

Ciascun Rapporto annuale sarà redatto conformemente all'Allegato VI del Reg. (CE) n. 1828/2006 ed inviato congiuntamente al relativo Parere, quest'ultimo sulla base dell'Allegato VII. L'invio avverrà entro il 31 dicembre di ogni anno. Il primo invio entro il 31 dicembre 2008. L'ultimo il 31 dicembre 2015.

Stessa procedura, per grandi linee, sarà attuata per il Rapporto finale di controllo e la Dichiarazione di chiusura dell'intervento, che in questo caso saranno redatti come da Allegato VIII, corrispondentemente parte A e parte B, del citato regolamento ed inviati entro il 31 marzo 2017.

Quanto sopra (Rapporto/Parere annuale; Rapporto finale/Dichiarazione di chiusura) sarà inviato anche al Presidente della Regione, all'Assessore alla Presidenza e, per il tramite di quest'ultimo, alla Giunta Regionale.

Stessa comunicazione verrà data alla Sezione Siciliana della Corte dei Conti Italiana.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEL PARERE DI AUDIT PER L'ANNO N

A fine anno, entro il 31/12/N+1, verrà redatto ed inviato alla Commissione Europea e agli altri soggetti coinvolti il Rapporto annuale di controllo e Parere di Audit. In merito, si ritiene che il *collage* di verifiche precedentemente illustrato permetta di circostanziare, all'atto della predisposizione del Rapporto annuale e relativo Parere, con accuratezza, eventuali tipologie di carenze al sistema.

Ad inizio anno N+1, la valutazione dell'affidabilità complessiva del sistema ci consente di scegliere l'appropriato livello di confidenza, da applicare al campionamento statistico casuale per l'estrazione delle operazioni da controllare sull'annualità di spesa N.

Nella predisposizione del **Parere annuale** a norma dell'articolo 62, paragrafo 1, lettera d), punto ii) del Reg. (CE) n.1083/2006, l'Autorità di Audit provvederà ad effettuare una valutazione complessiva dell'affidabilità del sistema, che tenga conto degli esiti degli audit dei sistemi e dei risultati ottenuti con gli audit delle operazioni[32] attraverso il campionamento casuale e supplementare. I risultati ottenuti con il campionamento supplementare non andranno ad influenzare automaticamente i risultati ottenuti con il campionamento casuale, tuttavia andranno a supportare l'Autorità di Audit nella valutazione dell'affidabilità del programma. In pratica, le informazioni acquisite con il campione supplementare saranno utilizzate dall'Autorità di Audit, sulla base di una valutazione professionale, per correggere ed, eventualmente, integrare e giustificare quei risultati ottenuti con il modello che tiene conto esclusivamente degli esiti dell'audit di sistema e del campionamento casuale, descritto in dettaglio nella *Strategia di Audit* e alla quale si rimanda (**par. 4.3.2 *Strategia di Audit***).

Infatti, nella redazione del Rapporto di controllo /formulazione del Parere di audit (annuale, come anche definitivo), le informazioni ottenute con il campione supplementare saranno preziose e adeguatamente considerate.

Questa è una previsione inserita nel Reg. n. 1828/06, all'art. 17, par. 4, secondo caporigo:

> *Per i programmi operativi in cui il tasso di errore previsto è superiore alla soglia di rilevanza l'autorità di audit analizza il significato e prende i provvedimenti necessari, comprese adeguate raccomandazioni, che vengono comunicati nel rapporto annuale di controllo.*

e par. 6, secondo caporigo:

> *Quando il numero delle irregolarità rilevate è elevato o quando vengono individuate irregolarità sistematiche l'autorità di audit ne analizza il significato e prende i provvedimenti necessari, comprese adeguate raccomandazioni, che vengono comunicati nel rapporto annuale di controllo.*

In attuazione delle sopra richiamate norme, al par. 4.3.2 della *Strategia di Audit* sono state previste delle possibili combinazioni (classi di tasso di errore stimato/valutazione del sistema/tipo di Parere) che rappresentano un elemento unicamente indicativo, finalizzato a standardizzare la valutazione attraverso classi quantitative definite a priori. Si ritiene, tuttavia, che i risultati degli eventuali controlli effettuati con il campione supplementare, unitamente alla ***valutazione professionale*** da parte dell'AdA, rappresentino elementi fondamentali che potranno pertanto variare il tipo di parere (senza riserve, con riserva, negativo), legittimandone **la scelta** attraverso le diverse informazioni esaminate.

La necessità di fissare criteri deriva dalla consapevolezza che regole standardizzate garantiscano l'uniformità di azione. Tuttavia, il buon senso vuole che gli stessi non siano applicati automaticamete, ma - come sempre - dovranno essere filtrati dall'esperienza e valutazione professionale dell'auditor, nella salvaguardia, comunque, dell'applicazione dei principi della buona aministrazione e della sana gestione finanziaria.

PROCEDURA PREVISTA PER LE DIVERSE TIPOLOGIE

[32] Si ritiene opportuno precisare che "La garanzia sicura, ovvero un rischio di audit ridotto", richiesta dall'Allegato IV del Reg. (CE) n. 1828/2006 viene ottenuta "per costruzione", vale a dire applicando livelli di confidenza più elevati da utilizzare per l'audit delle operazioni a fronte di livelli più bassi di affidabilità dei sistemi (affidabilità determinata dagli audit dei sistemi).

DI RAPPORTO DI CONTROLLO / PARERE

I documenti redatti durante la generica attività di audit, sia che afferiscano al sistema sia sulle singole operazioni - check-list, verbali, i report, i documenti pervenuti di contraddottorio e/o adempimenti di azioni correttive, la documentazione di follow-up - sono tutti inseriti, custoditi e monitorati in apposito sistema informatico dell'AdA, strumento indispensabile per pervenire in tempi rapidi alle sintesi occorrenti per la redazione, in generale, di relazioni periodiche[33].

PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E RELATIVO PARERE DI AUDIT

Verso la fine dell'anno N+1, secondo il "CRONOGRAMMA" riportato al paragrafo 5.1 del presente documento, al termine di ciascun ciclo di audit, l'AdA invia ai soggetti interessati (AdG, AdC, UCO, OI) il Rapporto di controllo ed il relativo Parere di audit, in questa fase ritenuti *provvisori*, elaborati secondo i format standardizzati (più precisamente, l'Autorità di Audit, ai fini della redazione del Rapporto annuale per il programma interessato, dovrà compilare, con "ragionevole certezza", le sequenze di *steps* indicati negli allegati VI e VII, del Reg. (CE) n. 1828/06, ai quali si rimanda per il dettaglio), accompagnati da una breve nota con la quale rappresentare la procedura adottata per la redazione, le opportune valutazioni, l'attesa di convincenti giustificazioni in merito, al fine di tendere al massimo grado possibile di condivisione dei contenuti.

La redazione dei rapporti annuali, si basa sulla seguente usuale scansione logica:

- analisi del sistema da parte dell'AdA;
- formulazione di possibili correttivi da parte dell' AdA all' AdG e all' AdC;
- raccolta di controdeduzioni e pareri da parte dell' AdG e dell'AdC;
- successiva emissione, da parte dell' AdA, di raccomandazioni da applicare.

Esperito il **contraddittorio** (diritto dell'organismo oggetto dell'audit di essere ascoltato), verranno redatti i definitivi Rapporto annuale di controllo e Parere di audit, inviati entro il 31/12/anno N+1 alla Commissione Europea (art. 62, par. 1, lett. d), punto i) ed ii), del Reg. (CE) 1083/2006.

Parte delle procedure interne all'Autorità di Audit sono già state descritte nell'ambito dei paragrafi precedenti, in particolare al paragrafo 5.1 (sono stati descritti gli step procedurali e standard applicati) e al par. 5.2.4 (*Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit*).

Più in dettaglio, al paragrafo 5.2.4 è illustrata la pratica del contraddittorio. In particolare, nella sezione del suddetto paragrafo denominata "CONTRADDITTORIO" sono illustrati, nel dettaglio, la procedura di contraddittorio e i criteri per la classificazione definitiva degli impatti finanziari, per il calcolo del tasso di errore effettivo per le criticità avanzate sulle operazioni controllate e del tasso di errore estrapolato sull'intera annualità di spesa.

I documenti che questa AdA predisporrà nella fase finale annuale di audit sono:

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

Rapporto annuale di controllo

[33] Già implementato per le passate programmazioni, l'impianto informatico è in corso di ulteriore sviluppo e definizione per le esigenze della programmazione 2007-2013. A tal fine, alla data attuale si stanno esperendo le gare di acquisto delle ulteriori infrastrutture informatiche occorrenti, successivamente si passerà alla definizione di taluni nuovi applicativi.

Nel documento confluiscono i risultati di tutte le verifiche condotte nel corso dei 12 mesi. Tali verifiche possono aver dato luogo, tra l'altro, all'adozione di modifiche nei sistemi di gestione e controllo in capo all'Autorità di Gestione, di Certificazione.

Tutte le modifiche apportate al sistema – che riguardino le varie autorità (AdG, AdC, AdA) saranno comunicati alla Commissione nell'ambito del Rapporto annuale di controllo.

Al contempo, saranno comunicate eventuali modifiche alla strategia di audit, indicando espressamente le motivazioni che ne hanno resa necessaria l'adozione.

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

Per quanto concerne il **controllo sulle operazioni**, oltre alle informazioni esposte in precedenza, sarà descritta la base per la selezione dei campioni (statistico casuale/supplementare). Per il campionamento statistico casuale saranno indicati la soglia di rilevanza, il livello di confidenza ed il relativo intervallo[34].

In una *scheda di sintesi*, redatta secondo il modello di cui all'allegato VI del Regolamento 1828/2006, saranno riportate le spese dichiarate alla Commissione e le spese sottoposte ad audit in termini di importo e di percentuale sul totale delle dichiarate. Saranno inoltre riportati i principali risultati degli audit condotti, con evidenza delle irregolarità riscontrate e del tasso di errore risultante dal campione sottoposto ad audit.

Parere annuale di audit

Allegato al Rapporto annuale di controllo, il soggetto che effettua l'audit fornirà alla Commissione un Parere in merito al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e alla completezza e veridicità della documentazione a corredo delle operazioni effettuate, al fine di fornire ragionevoli garanzie riguardo la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e riguardo la legittimità e regolarità delle transazioni a queste collegate.

Nella stesura del Parere sarà indicata la portata del controllo, avendo a riferimento le seguenti aree: esistenza di irregolarità a livello di sistema, disponibilità della documentazione probativa di spesa, esistenza di operazioni su cui è in corso procedimento giudiziario o amministrativo. L'Autorità di Audit indicherà, inoltre, che i limiti di analisi non incidano sulla correttezza delle spese definitive dichiarate.

La spesa irregolare sarà distinta in *spesa irregolare effettiva* (ammontare di spesa irregolare nell'operazione sottoposta ad audit) e *spesa irregolare estrapolata* (ammontare di spesa irregolare stimata sull'intera domanda di pagamento, calcolata sulla base di quella effettivamente rilevata).

L'AdA chiederà ai soggetti responsabili che l'ammontare di spesa irregolare effettiva riscontrata nelle varie operazioni controllate sia puntualmente decertificato dalla domanda di pagamento all'UE.

---

[34] La *soglia di rilevanza* è quella fissata dal regolamento e pari al 2%.
Il *livello di certezza* è sinonimo di livello di confidenza e dunque dovrà essere indicato il livello utilizzato per la specifica tornata campionaria di cui si riferisce nel Rapporto, comunque entro il range 60%-90%.
Il *rispettivo intervallo* consiste, secondo il *Modello di Poisson*, nell'intervallo, compreso tra 0 e la soglia massima di errore che si ritiene possa essere accettabile - stabilita uguale alla soglia di rilevanza fissata dal regolamento e pari al 2%.

Gli importi rettificati, ai sensi dell'articolo 98 del Reg. (CE) n. 1083/2006 non possono essere riutilizzati sull'operazione in questione.

La rilevazione di spesa irregolare nell'operazione estratta con il campionamento statistico casuale può essere considerato un *evento isolato* (anomalia) solo nel caso che il sistema sia stato considerato, prima del campionamento, altamente affidabile e/o che analogo errore non venga rilevato e confermato dal campione supplementare. In tal caso, l'errore concorrerà pur sempre alla determinazione del *tasso di errore effettivo e poi per quello estrapolato*, ma eventualmente evidenziato ai fini della predisposizione del Parere. La riprova della correttezza del giudizio di *evento isolato* sarà data dal fatto che l'anno successivo, almeno per quella tipologia di macroprocesso, l'AdA troverà un tasso di errore più basso. Viceversa, l'irregolarità dell'anno precedente non sarebbe dovuta essere giudicata quale *evento isolato.* Della circostanza se ne terrà conto al successivo *system audit*.

Nel caso di criticità significative (ad esempio, irregolarità ritenute sistematiche), l'AdA raccomanderà all'Autorità di Gestione l'applicazione dell'art. 13 del Reg. n. 1828/06, del Reg. n. 1083/06, art. 70 par. 1 (Competenza degli stati membri/Gestione e controllo), e nei casi più gravi, l'art. 98, § 1, del Reg. (CE) n. 1083/06 (*Rettifiche finanziarie effettuate dagli Stati membri**:** Spetta anzitutto agli Stati membri perseguire le irregolarità, prendere provvedimenti quando è accertata una modifica importante che incide sulla natura o sulle condizioni di esecuzione o di controllo di operazioni o programmi operativi ed effettuare le necessarie rettifiche finanziarie*).

In assenza di azioni correttive o inadeguate azioni correttive da parte dell'AdG, l'AdA potrà invitare l'Autorità di Certificazione, ai fini dell'art. 61 del Reg. n. 1083/06, a sospendere parzialmente o totalmente la certificazione, fino alla risoluzione della criticità riscontrata.

All'occorrenza, potrà informare anche il Comitato di Sorveglianza del Programma, al fine di favorire la ricerca di soluzioni appropriate e tempestive (Reg. (CE) n. 1083/06 : Capo II, Sorveglianza: art. 65 Compiti; art. art. 66, Modalità di sorveglianza).

Quanto sopra al fine discongiurare l'applicazione di quanto prede il Reg. (CE) n. 1083 all'art. 91 (*Interruzione dei termini di pagamento*), o all'art. 92 (*Sospensione dei pagamenti*) o, peggio, all'art. 99 (*Rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione*).

L'ammontare di spesa irregolare rapportata all'intera domanda di pagamento è utile per ricavarne il tasso di errore stimato. Entrambi i valori - tasso di errore effettivo e tasso di errore stimato - saranno riferiti nel Rapporto annuale di controllo ed utilizzati ai fini del Parere di audit da rilasciare.

In funzione della situazione che si viene ad osservare attraverso la combinazione dell'audit di sistema e audit delle operazioni, si procederà ad esprimere un Parere "senza riserve", "con riserva" o "negativo".

La "*situazione osservata*" (vedasi criteri e tabelle illustrate al par. 4.3.2 della Strategia di Audit), tuttavia, sarà coniugata, ai fini della redazione del Rapporto di controllo/formulazione del Parere di audit (annuale, come anche definitivo), con le informazioni ottenute con il campione supplementare, come prevede il Reg. n. 1828/06, all'art. 17, par. 4, secondo caporigo e par. 6, secondo caporigo.

Il Parere di audit sarà espresso in una delle seguenti forme (conformemente agli allegati VI e VII del Reg. (CE) n.1828/2006):

- senza riserva
- con riserva
- negativo.

PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL RAPPORTO FINALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONE DI CHIUSURA

Alla chiusura del Programma Operativo, l'Autorità di Audit dovrà redigere ed inviare alla Commissione Europea, nel rispetto dei termini e modalità previste dalla vigente normativa (art. 62, par. 1, lett. e), del Reg. (CE) 1083/2006, entro il 31/03/2017), il Rapporto di controllo finale unitamente alla Dichiarazione di chiusura finale, con la quale attestare se le spese del Programma

Operativo sono state effettivamente sostenute, se le stesse risultano legittime e regolari e se, pertanto, la domanda di pagamento di saldo è valida e fondata.

Più precisamente, la dichiarazione di chiusura - con relativo Rapporto finale di controllo - predisposta conformemente all'Allegato VIII del Regolamento (CE) n. 1828/2006 - consiste in:

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

Rapporto di controllo finale

Il Rapporto di controllo finale documenterà, così come avviene per le altre annualità, l'esito dell'audit di sistema e di quello delle operazioni, secondo le metodologie e modalità operative descritte nelle varie sezioni di questo documento.

Relativamente ai suoi contenuti, il Rapporto di controllo finale si configurerà, quindi, al tempo stesso come:

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

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

Dichiarazione di chiusura finale

In merito alla procedura per la redazione della dichiarazione di chiusura, propedeuticamente, si procederà:

- ad effettuare il consueto system audit, onde pervenire alla determinazione dell'appropriato livello di confidenza e della corrispondente numerosità campionaria delle operazioni da selezionre mediante ultimo campionamento statistico casuale da sottoporre ad audit;
- ad espletare la procedura formulata per la comunicazione dell'esito di audit sulle singole operazioni, per il contraddittorio e follow-up.

Il lavoro di analisi organizzativa e procedurale che, per gli anni precedenti, avrà contraddistinto l'audit di sistema (usualmente finalizzato, nel corso del periodo di attuazione del PO a verificare l'esito delle precedenti raccomandazioni espresse dall'AdA, a verificare l'assetto e il funzionamento del sistema di gestione e controllo e a formulare nuove raccomandazioni per il suo ottimale funzionamento) sarà - in prospettiva dell'emissione della dichiarazione di chiusura del PO - finalizzato principalmente a:

1. descrivere a consuntivo il periodo di programmazione mediante la rappresentazione e il controllo del lavoro svolto dall'AdA e dagli altri attori coinvolti nella gestione del PO per la chiusura del PO stesso (audit delle procedure di chiusura dell'AdG, AdC e degli OI; controllo del lavoro svolto dall'AdG e AdC per rendere possibile un parere senza riserve);
2. rappresentare a consuntivo i fattori organizzativi e di contesto che avranno limitato o, viceversa, agevolato, il lavoro svolto dall'AdA. A tal proposito verrà fornita una descrizione dei problemi - errori di sistema evidenziati, le relative spese, i correttivi apportati per la loro risoluzione o riduzione;
3. descrivere le procedure adottate per la segnalazione delle irregolarità.

Per questo motivo, la redazione della dichiarazione di chiusura, relativamente ai contenuti di cui ai punti 1, 2 e 3 sarà effettuata mediante un lavoro di coordinamento tra questa AdA, l'AdG e l'AdC.

PROCEDURA PER LA DICHIARAZIONE DI CHIUSURA PARZIALE

Qualora sussistano i casi di chiusura parziale previsti dall'art. 88 del Reg. (CE) n. 1083/2006, l'AdA presenterà una Dichiarazione di chiusura parziale dell'intervento (art. 62, par. 1, lett. d), punto iii), del Reg. (CE) 1083/2006, art. 18, par. 5, del Reg. (CE) 1828/2006), accompagnata dal Rapporto annuale di controllo. Si rileva, infatti, che nella nuova programmazione 2007-2013 è possibile procedere, ai sensi dell'art. 88 del Reg. (CE) n. 1083/2006, alla chiusura parziale di un Programma Operativo.

L'art. 88 così recita:

1. La chiusura parziale dei programmi operativi può essere effettuata secondo una periodicità stabilita dallo Stato membro.

La chiusura parziale riguarda le operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Ai fini del presente regolamento, si considerano completate le operazioni le cui attività sono state effettivamente realizzate e per le quali tutte le spese dei beneficiari ed il contributo pubblico corrispondente sono stati corrisposti.

2. La chiusura parziale è effettuata a condizione che lo Stato membro trasmetta alla Commissione, entro il 31 dicembre di un determinato anno:

a) una dichiarazione di spesa relativa alle operazioni di cui al paragrafo 1;

b) una dichiarazione di chiusura parziale conformemente all'articolo 62, paragrafo 1, lettera d), punto iii).

3. Le eventuali rettifiche finanziarie effettuate ai sensi degli articoli 98 e 99 relativamente ad operazioni soggette a chiusura parziale si considerano rettifiche finanziarie nette.

In base a quanto sopra, la chiusura parziale riguarda le sole operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Per operazione completata si intende un'operazione per la quale tutte le spese dei Beneficiari siano state sostenute e il relativo contributo pubblico sia stato erogato.

Al fine di poter procedere alla chiusura parziale di un Programma Operativo, è necessario che entro il 31 dicembre:

- l'Autorità di Certificazione presenti una Dichiarazione certificata della spesa relativa alle operazioni completate;
- l'Autorità di Audit presenti una Dichiarazione di chiusura parziale relativa alle stesse operazioni, che attesti la legittimità e la regolarità della spesa inserita nella predetta Dichiarazione.

Qualora richiesto dall'AdG, entro il 31 dicembre dell'anno N+1, la suddetta "Dichiarazione di chiusura Parziale" sarà redatta conformemente all'Allegato IX del Reg. (CE) 1828/2006, accompagnata dall'Allegato VI (Rapporto annuale di controllo).

In generale, ai fini del rilascio del parere (annuale/finale), *si rappresenta quanto segue.*

Notificando all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, ai Responsabili dei Dipartimenti interessati, ecc., gli errori/irregolarità individuati, dovrà essere richiesto, oltre che esprimere le proprie controdeduzioni sugli stessi, di indagare in relazione agli errori/irregolarità ritenuti di natura sistematica, sull'esistenza di analoghi errori/irregolarità nell'intera popolazione/certificazione di

spesa, con l'apporto delle conseguenti dovute rettifiche, come pure di intraprendere le azioni miranti ad evitare il riproporsi della tipologia individuata di errori/irregolarità con carattere sistematico.

A seguito della trattazione degli errori/irregolarità si potranno conseguire i risultati seguenti o possibili combinazioni degli stessi :

a) che tutti gli errori/irregolarità individuati nelle operazioni campionate controllate sono stati oggetto da parte dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dei Responsabili dei Dipartimenti interessati, degli organismi intermedi, di un trattamento soddisfacente, con la deduzione dei relativi puntuali accertati impatti finanziari dalla popolazione/certificazione di spesa;
b) che è stato indagato da parte dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dei Responsabili dei Dipartimenti interessati, ecc., in relazione agli errori/irregolarità riscontrati ritenuti di natura sistematica, sull'esistenza di analoghi errori/irregolarità nell'intera popolazione/certificazione di spesa e che sono state apportate le conseguenti dovute rettifiche;
c) che da parte dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dei Responsabili dei Dipartimenti interessati, ecc., sono state attivate tutte le iniziative necessarie per evitare il ripetersi di errori/irregolarità simili a quelli riscontrati aventi carattere sistematico;
d) che parte o la totalità degli errori/irregolarità accertate sulle operazioni controllate non sono stati oggetto di un trattamento soddisfacente da parte dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dei Responsabili dei Dipartimenti interessati, ecc., e che la popolazione/certificazione di spesa rimane conseguentemente affetta degli impatti finanziari corrispondenti;
e) che da parte dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dei Responsabili dei Dipartimenti interessati, ecc., non è stato indagato, in relazione agli errori/irregolarità riscontrati ritenuti di natura sistematica, sull'esistenza di analoghi errori/irregolarità nell'intera popolazione/certificazione di spesa e che non sono state, pertanto, apportate le conseguenti dovute rettifiche;
f) che da parte dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dei Responsabili dei Dipartimenti interessati, ecc., non sono state attivate tutte le iniziative necessarie per evitare il ripetersi di errori/irregolarità simili a quelli riscontrati aventi carattere sistematico.

Le risultanze conclusive della trattazione degli errori/irregolarità riscontrati e la conoscenza del valore del **"tasso di errore finanziario estrapolato"** definitivamente individuato a seguito delle controdeduzioni dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dei Responsabili dei Dipartimenti interessati, ecc., anche se oggetto di correzioni finanziarie, costituiscono per l'Autorità di Audit presupposti fondamentali per l'espressione del Parere annuale/dichiarazione di chiusura sulla spesa certificata.

In particolare, il concretizzarsi dei casi di cui alle lettere **"d)"**, **"e)"** ed **"f)"** comporterà l'espressione da parte dell'Autorità di Audit di un **parere con riserva**.

Può anche verificarsi che da parte dell'Autorità di Audit venga accertato, motivato e concluso, sulla base pure di quanto sopra esposto, che il "**tasso di errori/irregolarità estrapolato" risulti di gran lunga superiore alla soglia di rilevanza**. In questa fattispecie, in asssenza di giustificate motivazioni, dovrà essere reso **parere negativo**.

In definitiva, alla fine del lavoro di riepilogo, a seconda delle evidenze riscontrate, il Parere annuale/Dichiarazione di chiusura del programma perverrà ad uno dei tre risultati di seguito indicati:

a) L'esame non ha riscontrato ostacoli, il tasso di errore rilevato è basso e tutti i problemi sono stati adeguatamente affrontati e comunque hanno avuto un'importanza talmente limitata che non comporta l'emissione di alcuna riserva e perciò si può rendere "**parere positivo**".
b) L'esame ha riscontrato alcuni ostacoli, il tasso di errore non è contenuto entro la soglia di rilevanza, tuttavia non eccessivamente alto e si ritiene che alcuni problemi non siano stati adeguatamente affrontati, di importanza non elevata ma tali da comportare l'emissione di un "**parere con riserva**".
c) L'esame è stato fortemente ostacolato e/o il tasso di errore è risultato molto elevato o il trattamento delle irregolarità da parte dei soggetti responsabili è stato insufficiente, tanto che non

è possibile trarre una conclusione sull'affidabilità della dichiarazione intermedia/finale di spesa. In tal caso si renderà un "**parere negativo**".

Ove non fosse possibile, sulla base degli audit condotti, stabilire l'entità dell'irregolarità nella domanda di pagamento, al fine di evitare di emettere un parere del tipo "**non valutabile**", all'occorrenza l'AdA - in linea con i principi INTOSAI - potrà anche ricorrere all'applicazione del documento della Commissione C(2001)476 "Orientamenti relativi ai principi, ai criteri e alle percentuali indicative che i servizi della Commissione devono applicare per determinare le rettifiche finanziarie a norma dell'art. 39, par. 3, del Reg.(CE) n. 1260/1999" (allegato n. 14).

In tal modo potrà essere proposta, per le irregolarità di difficile dimensionamento, una valutazione anche *forfetaria*, comunque preferibile alla *non valutazione*.

5.4. Designazione dell'organismo di controllo coordinatore

5.4.1. *Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore, se pertinente*

Se il paragrafo intende riferirsi ad un Organismo di Controllo Coordinatore dell'AdA rispetto ad altri sotto la propria responsabilità, come già illustrato al paragrafo 5.1, si ribadisce che l'Ufficio espleta il controllo in modo totalmente "i*nternalizzato*", ed integralmente a livello centrale, essendo articolato in un'unica sede, senza alcuna interconnessione con organismi di controllo sotto la sua responsabilità, in quanto non previsti.

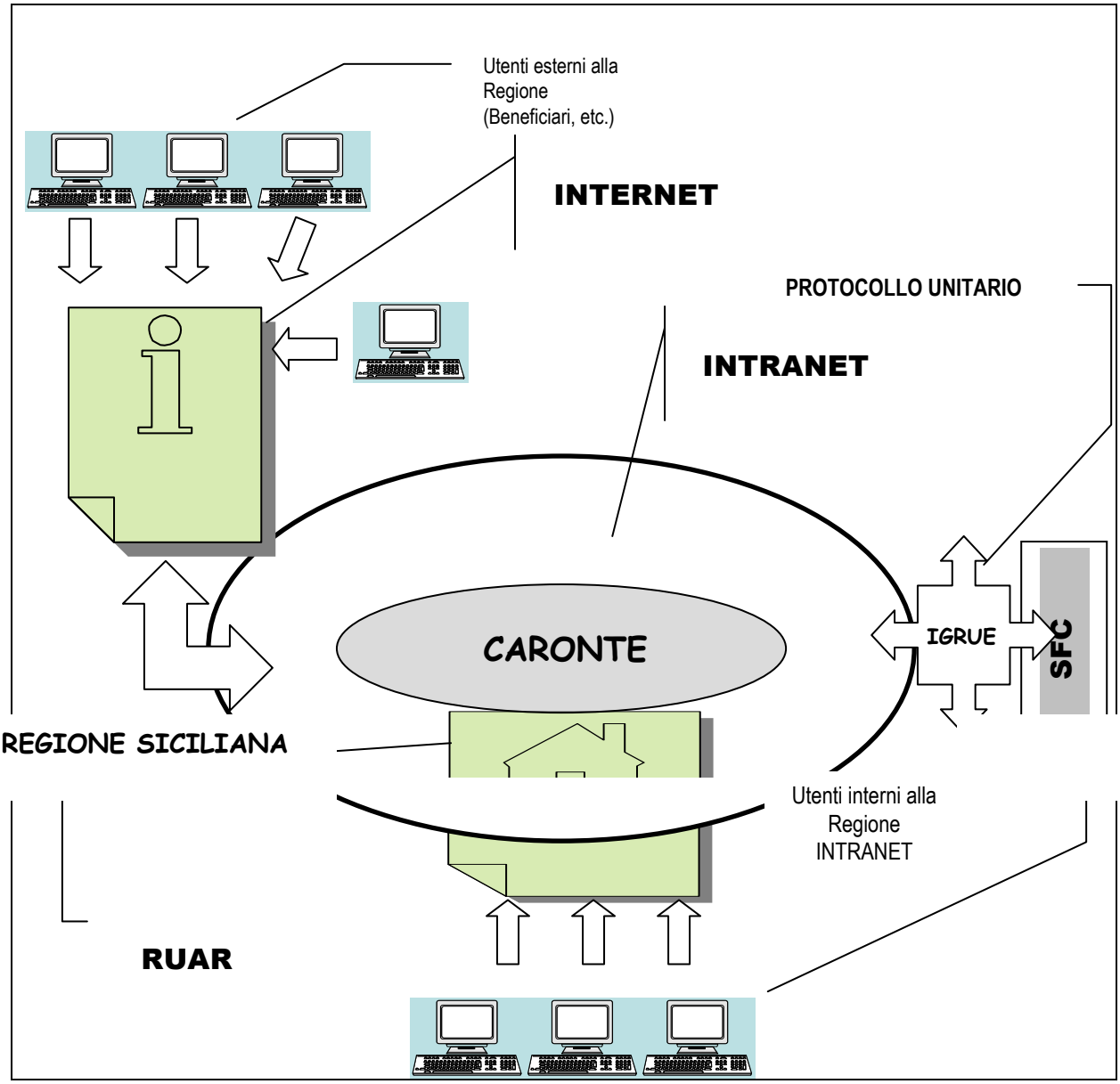
A livello generale nazionale, invece, si evidenzia che, come riportato nel QSN Italia 2007-2013, al capitolo VI.2.4, par. "*Controllo*", lo Stato Italiano ha designato il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea, quale "Organismo Nazionale di Coordinamento in materia di Controllo", per il rilascio del "Parere di Conformità" di cui all'art. 71, par. 2, del Reg. (CE) n. 1083/2006 nonchè quale "Organismo Nazionale di Coordinamento delle Autorità di Audit" di cui all'art. 73, par. 1, del citato regolamento.

6. SISTEMA INFORMATICO (ARTICOLO 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO)

6.1. **Descrizione del sistema informatico compreso il diagramma** (sistema centrale o comune di reti o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)

Il sistema informatico che verrà utilizzato per l'interconnessione e lo scambio dei dati concernenti l'attuazione del PO FESR 2007-2013 si appoggia, dal punto di vista infrastrutturale, sulla Rete Unitaria dell'Amministrazione Regionale (RUAR) nella quale è di fatto confluita la rete informatica realizzata per tali finalità nei precedenti periodi di programmazione. La rete collega la quasi totalità dei Dipartimenti regionali nonchè diversi Uffici periferici e costituisce sostanzialmente una Intranet dell'Amministrazione regionale. Dal punto di vista applicativo, si basa su un sistema sviluppato e gestito ad hoc dall'Amministrazione regionale, denominato CARONTE, che opererà via web e sarà accessibile sia via Intranet, tramite la RUAR, che via Internet, a favore degli Uffici e dei soggetti coinvolti che non dovessero disporre del collegamento alla Rete regionale, ivi compresi i beneficiari che saranno chiamati ad alimentare direttamente il sistema. Le banche dati saranno localizzate su server disponibili presso l'Amministrazione regionale.

Organizzazione della rete e del sistema informativo



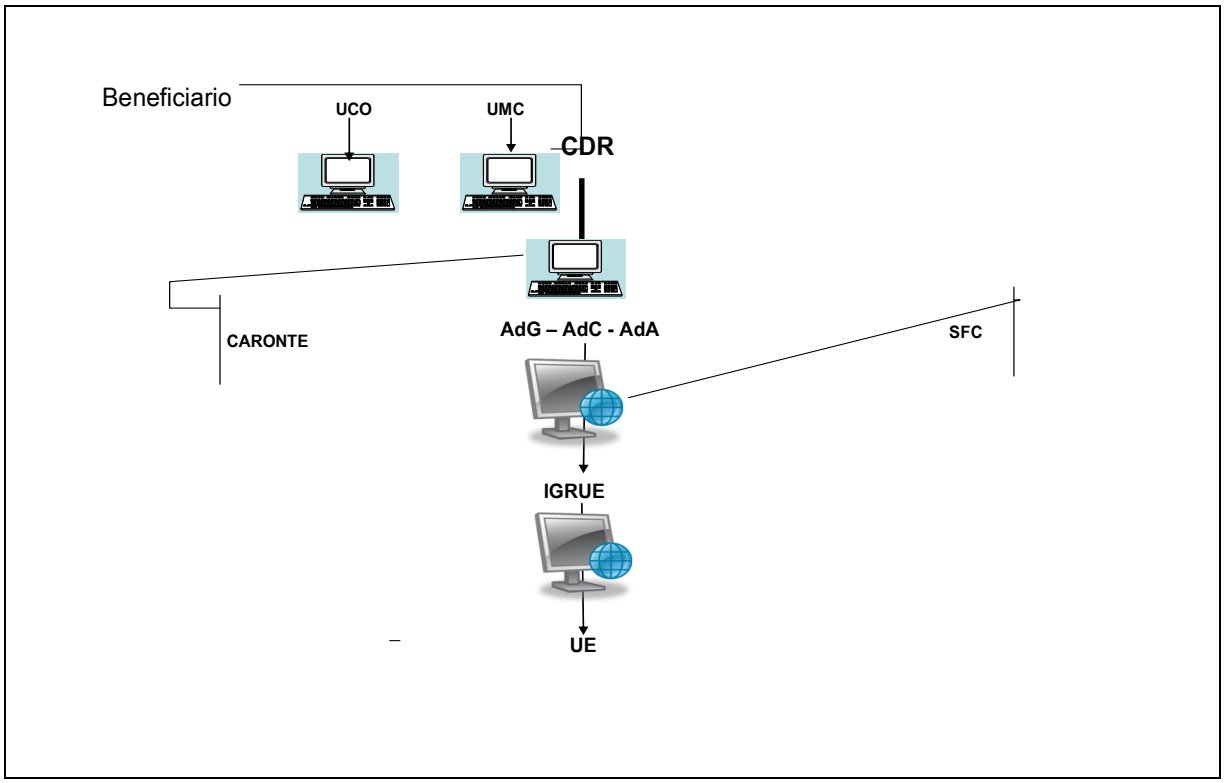
CARONTE consentirà l'accesso ai dati con diversi livelli di visibilità e di privilegi sugli stessi. Permetterà, inoltre, di raccogliere informazioni affidabili sull'attuazione del Programma. E' infatti strutturato in modo da assicurare una valenza gestionale a supporto delle attività dei diversi soggetti coinvolti nel processo di attuazione delle operazioni a valere sia sul FESR (e potenzialmente anche su altri Fondi comunitari) che sul FAS, in armonia con quanto previsto dalle procedure di convergenza definite dal QSN 2007-2013.

E' dotato di funzionalità di supporto alla programmazione, gestione e monitoraggio delle operazioni e consentirà di estrarre dati trasversali sulla programmazione e l'attuazione degli investimenti su scala regionale, supportando gli utenti nelle proprie attività di gestione e guidandoli nella produzione delle informazioni occorrenti al monitoraggio ed alla valutazione.

La separazione delle funzioni tra i vari soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di gestione e controllo viene garantita dalla presenza di un workflow di trattamento dati nonchè da una profilatura di utenze che scinde con chiarezza - per ciascun progetto, articolazione programmatica e programma - le funzioni dei diversi soggetti responsabili**.** .Un apposito modulo è infatti finalizzato a definire e mappare in maniera puntuale i profili di utenza e le competenze per l'utilizzo dell'applicativo stesso, consentendo altresì di associare ad uno stesso profilo uno o più ruoli tra quelli previsti dall'applicativo stesso.

I diversi profili di utenza previsti dall'applicativo potranno coincidere con i ruoli predeterminati o nascere dalla sommatoria di più ruoli. Ciascun profilo di utenza, inoltre, avrà la possibilità di compiere, all'interno dell'applicativo, specifiche azioni connesse alle proprie competenze.

Flusso delle informazioni



CARONTE, che è già stato rilasciato all'Amministrazione regionale ed è in esercizio dai primi mesi del 2008, raccoglierà i dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa nonchè di:

- gestire, secondo criteri di omogeneità e di specificità, differenti tipologie di operazioni per le diverse modalità di gestione (titolarità regionale, regia regionale);
- far cooperare i diversi soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di attuazione del Programma;
- assicurare la possibilità di colloquio con i sistemi di monitoraggio nazionali, garantendo la disponibilità di tracciati informativi conformi alle specifiche di colloquio definite a livello nazionale.

Consentirà, inoltre, di:

- censire le diverse tipologie di indicatori (conformi al protocollo unitario) per i diversi assi ed articolazioni; definire e raccogliere informazioni sugli indicatori di realizzazione a livello di singola operazione (tali operazioni verranno effettuate in conformità a quantoprevisto dal protocollo unitario di colloquio con il sistema nazionale di monitoraggio, citato nel prosieguo di questo documento.
- ricostruire eventuali ulteriori indicatori basati su informazioni desumibili dai dati di monitoraggio;
- censire le informazioni di dettaglio relative ai singoli avanzamenti (fatture e relativi mandati di pagamento, singoli step procedurali con possibilità di inserire step aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal protocollo unitario).

I dati di monitoraggio verranno raccolti secondo un flusso che vedrà coinvolti vari soggetti e si differenzierà secondo la procedura ed il tipo di dato trattato.

Per gli interventi a regia regionale, gli avanzamenti finanziari verranno inseriti dal beneficiario (Ente Attuatore) e saranno soggetti ad una prima verifica e validazione da parte dell'UCO e successivamente da quella definitiva da parte dell'UMC per conto del CdR competente, individuato in tal caso nel Responsabile della Linea di Intervento in cui ricade l'operazione. Nel caso in cui in una medesima Linea di Intervento dovessero operare più CdR, vi sarà un passaggio intermedio di verifica e di validazione da parte del CdR responsabile della sublinea di Intervento.

Per gli interventi a titolarità regionale, gli avanzamenti finanziari verranno inseriti e verificati dall'UCO del CdR competente e successivamente verificati e validati da parte dell'UMC del CdR competente.

In entrambi i casi il passaggio successivo sarà la validazione da parte dell'AdG, e quindi l'invio dei dati alla Banca Dati nazionale unitaria della programmazione 2007-2013, gestita dal MEF-IGRUE.

I dati di certificazione seguiranno lo stesso flusso informativo dei dati di avanzamento finanziario, tranne che per la parte finale che prevede la validazione (certificazione) da parte dell'AdC.

Il sistema consentirà inoltre di registrare l'allocazione dei trasferimenti di risorse finanziarie dallo Stato alla Regione.

Il sistema è strutturato per assicurare il monitoraggio in forma continua e non ha "finestre temporali" predefinite. Conseguentemente, risulta compatibile con una generica opzione di periodicità di aggiornamento e validazione del dato ufficiale, che verrà stabilita a livello nazionale dal MEF-IGRUE.

Il sistema informativo realizzato è allineato al protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE, che stabilisce i dati di avanzamento da trasmettere al Sistema nazionale di monitoraggio del QSN Italia, per il successivo inoltro alla Commissione Europea. La soluzione tecnico-organizzativa adottata a livello nazionale per lo scambio di dati, prevede poi un collegamento diretto tra il Sistema informativo nazionale, attivato dal MEF-IGRUE, ed il Sistema informativo "SFC2007" della Commissione Europea. L'IGRUE ha quindi la responsabilità del coordinamento, a livello nazionale, dei flussi informativi telematici verso la Commissione Europea.

L'Autorità di Gestione del PO FESR Sicilia utilizzerà le funzionalità di SFC2007 attraverso il Sistema Nazionale dell'IGRUE, al pari delle altre Autorità nazionali, centrali e regionali, per inviare i previsti documenti e dati d'interesse comune per la sorveglianza. Ad esempio, sarà possibile in tal

modo inviare telematicamente i dati relativi ai Rapporti Annuali di Esecuzione e le certificazioni delle spese e domande di pagamento saranno trasmesse alla Commissione per via telematica per il tramite del Sistema Informativo IGRUE.

Per la gestione del sistema informativo, l'AdG ha elaborato e tiene aggiornato nel tempo un *Action Plan* ed un *Manuale del Monitoraggio*, che costituiscono gli elementi di analisi sulla cui base potranno essere definite procedure e mansionari. In particolare, il Manuale è funzionale alla definizione di un percorso procedurale ed organizzativo concernente le attività di monitoraggio.

La formalizzazione dei documenti avverrà successivamente mediante circolare o pubblicazione sul sito ufficiale dell'AdG. Si allegano al presente documento le ultime versioni dei due documenti (**All. E ed F**), le cui versioni definitive – anche se soggette a costanti rivisitazioni - sono previste per il mese di settembre 2008.

Oltre ai dati ed alle informazioni necessari ai fini del monitoraggio e della valutazione, CARONTE ha previsto funzionalità a specifico supporto dei controlli di primo livello in loco, che verranno programmati e registrati nell'applicativo a livello di singola operazione e risulteranno consultabili dagli Utenti abilitati, tra gli altri, dall'AdC e dall'AdA. A tali informazioni saranno dedicati specifici report.

Il sistema è inoltre dotato di un gestore documentale, che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità (Programmi, Fonti finanziarie, etc.), collegandola a specifiche informazioni che connotano il documento stesso, quali: titolo del documento, data del documento, data di caricamento del documento, soggetto emittente, protocollo di registrazione, eventuale indicazione del n. della versione.

Fra i documenti che potranno essere caricati in relazione a ciascuna operazione rientrano gli atti relativi al finanziamento dell'operazione e quelli concernenti i singoli avanzamenti finanziari (impegni, trasferimenti, revoche, pagamenti effettuati, spese sostenute) di cui saranno sempre presenti i dati identificativi. In particolare sarà presente la documentazione relativa ai controlli di primo livello (in loco), (pista di controllo, programma dei controlli, verbali delle visite di controllo, schede OLAF). Sarà poi presente la documentazione relativa alla certificazione delle spese effettuata dall'AdC.

In considerazione di quanto descritto precedentemente, il sistema Caronte conterrà pertanto le informazioni di dettaglio necessarie all'AdC per poter gestire un sistema contabile da utilizzare per la certificazione delle spese. Esso consentirà all'AdC di visualizzare e verificare le singole spese, fornire informazioni sui recuperi e sulle revoche, verificare la congruità dei dati presenti e produrre le certificazioni, che verranno conservate nel sistema stesso associandovi la data di effettuazione ed il relativo documento..

In ultimo, a prescindere da alcuni requisiti minimali di sicurezza già attivati (la configurazione dell'infrastruttura hardware su cui è installato CARONTE prevede al momento attuale la scrittura delle informazioni su due distinti dischi) è prevista la definizione (settembre c.a.) ed implementazione (ottobre c.a.) di apposite procedure per il backup dei dati.

In particolare, allo stato attuale si ipotizza di implementare un piano di backup notturno settimanale (la periodicità è comunque da definire) dell'intero database. Il dump potrà essere trasferito ad un server esterno (p.es. tramite protocollo FTP), preferibilmente allocato in una sede fisica diversa.