

COMUNE DI SASSARI



**INVESTIMENTO TERRITORIALE INTEGRATO
“SASSARI STORICA”
DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
DELL’AUTORITÀ URBANA**

**POR FESR SARDEGNA 2014-2020
POR FSE SARDEGNA 2014-2020**

**VERSIONE N. 6
Dicembre 2022**

SOMMARIO

Premessa.....	3
1. Autorità Urbana – Informazioni Generali	5
2. Data di riferimento del documento	5
3. Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dall'Autorità Urbana.....	6
4. Organigramma della struttura e ripartizione delle funzioni tra i diversi uffici componenti l'Autorità Urbana	8
4.1 Unità di Gestione	12
4.2 Unità di Controllo	15
4.3 Unità Contabile	15
5. Procedure scritte ad uso del personale dell'Autorità Urbana	16
6. Predisposizione e modifica delle Schede di Progettazione Esecutiva	17
7. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni	18
8. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione	19
9. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.....	20
10. Procedure per le verifiche delle operazioni	21
11. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati	23
12. Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari	26
13. Descrizione del modo in cui l'Autorità Urbana invia le informazioni all'Autorità di Gestione.....	31
14. Irregolarità e recuperi	32
15. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata	34
16. Descrizione dei sistemi informativi e modalità di implementazione dei dati.....	35

PREMESSA

Il presente documento illustra le soluzioni organizzative, procedurali e gestionali a cui farà ricorso il Comune di Sassari nel ruolo di Autorità Urbana (AU) con compiti di Organismo Intermedio (OI) del POR FESR Sardegna 2014-2020 e del POR FSE Sardegna 2014-2020 per la realizzazione dell'Investimento Territoriale Integrato (ITI) "Sassari Storica" ed è formulato in coerenza con i principi e la disciplina del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) dei succitati Programmi.

La descrizione dell'organizzazione e delle procedure adottate degli Organismi Intermedi nell'esercizio delle funzioni delegate dall'Autorità di Gestione costituisce un adempimento da svolgersi in ossequio al dettato regolamentare dell'articolo 124 Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018) che prevede una "valutazione di conformità/coerenza", da parte dell'Autorità di Audit, delle Autorità coinvolte nell'attuazione del Programma rispetto ai criteri di designazione di cui all'Allegato XIII del Reg. UE 1303/2013 relativamente a: (i) l'ambiente di controllo interno; (ii) la gestione del rischio; (iii) le attività di gestione e controllo; (iv) la sorveglianza.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 36 e 123 del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018) la Giunta regionale ha previsto - con atto di indirizzo della Programmazione Unitaria 2014-2020, DGR 47/14 del 29.09.2015 e con DGR n. 57/11 del 25.11.2015 "POR Sardegna FESR e POR Sardegna FSE 2014/2020 Individuazione degli Organismi intermedi" - che le città di Cagliari, Sassari e Olbia possano assumere il ruolo di Autorità Urbana (AU) con funzioni di Organismo Intermedio per l'attuazione delle azioni integrate di sviluppo urbano sostenibile attraverso lo strumento dell'Investimento Territoriale Integrato (ITI) purché si dotino di adeguate strutture dedicate allo scopo.

Come formalizzato nella descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo dei Programmi, le due AdG hanno predisposto un percorso partenariale e un iter procedurale finalizzato alla designazione delle AU attraverso il quale viene determinata la volontà delle Amministrazioni comunali ad assumere il ruolo di Organismo Intermedio e valutata la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale per lo svolgimento delle funzioni di cui gli enti locali intendono farsi carico. Tale percorso prevede:

- la sottoscrizione di un Accordo di Collaborazione tra l'Amministrazione regionale e l'Amministrazione comunale finalizzato alla promozione di specifiche politiche di rigenerazione urbana che, tra gli impegni di collaborazione, definisca il quadro entro cui realizzare la co-progettazione dell'ITI;
- la sottoscrizione di un Accordo di Programma che individui l'Amministrazione comunale quale Autorità Urbana con funzioni di Organismo Intermedio e definisca il sistema di *governance*, i contenuti, le modalità di attuazione e le risorse finanziarie dell'ITI nonché gli impegni dei soggetti sottoscrittori;
- la sottoscrizione di una Convenzione bilaterale che decreti la delega di funzioni dall'AdG all'AU e che contenga una definizione puntuale dei compiti delegati, una descrizione delle responsabilità e degli obblighi rispettivi dell'AU e dell'AdG, una dichiarazione relativa alla verifica da parte dell'AdG della capacità dell'OI di svolgere i compiti delegati, nonché una descrizione delle procedure di rendicontazione. La Convenzione, quindi, stabilisce e disciplina la delega di funzioni dell'AdG all'AU nell'ambito dell'ITI.

Il Comune di Sassari ha concluso il percorso di designazione ad Autorità Urbana siglando con l'Amministrazione regionale l'Accordo di Collaborazione in data 07.08.2015; l'Accordo di Programma in data 23.05.2016 e la Convenzione in data 04.08.2016.

A seguito della stipula della Convenzione il Comune di Sassari ha assunto formalmente il ruolo di Autorità Urbana con funzioni di Organismo Intermedio per la gestione dell'ITI. Le modalità di esercizio della delega sono dettagliate nel presente documento.

In conformità con l'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018), si riporta di seguito l'articolazione della descrizione del Sistema di Gestione e Controllo adottato dal Comune di Sassari nel suo ruolo di Organismo Intermedio:

- indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dall'Autorità Urbana;
- organigramma della struttura e ripartizione delle funzioni tra i diversi uffici componenti l'Autorità Urbana;
- procedure scritte ad uso del personale dell'Autorità Urbana;
- descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni;
- procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione;
- procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori;
- procedure per le verifiche delle operazioni e per la gestione dei rischi;
- procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati;
- descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari;
- descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione;
- descrizione delle procedure per le attestazioni di spesa;
- descrizione dei sistemi informativi e modalità di implementazione dei dati.

Ai fini di garantire la piena applicazione dei principi previsti dall'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018), l'Autorità Urbana si impegna ad utilizzare i sistemi di monitoraggio e rendicontazione del POR FESR Sardegna 2014-2020 e del POR FSE Sardegna 2014-2020 e adotta le procedure ed i documenti regolativi predisposti delle due AdG.

Il presente documento disciplina esclusivamente gli aspetti peculiari delle procedure applicate dall'ITI. Per quanto non espressamente indicato si applica quanto previsto dal SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e dal SI.GE.CO. POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022.

Le soluzioni organizzative, procedurali e gestionali adottate del Comune di Sassari in qualità di Autorità Urbana sono quindi conformi ai SI.GE.CO. dei due Programmi Operativi che finanziano l'ITI e potranno essere oggetto di revisioni e adeguamenti a seguito di mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero in funzione delle esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione dei Programmi. In ogni caso, le eventuali revisioni saranno registrate come versioni successive alla presente, con evidenza delle principali modifiche apportate.

1. AUTORITÀ URBANA – INFORMAZIONI GENERALI

STATO MEMBRO	Italia – Regione Autonoma della Sardegna
TITOLO ITI	Investimento Territoriale Integrato “Sassari Storica”
PROGRAMMI OPERATIVI COINVOLTI	POR FESR Sardegna 2014-2020 - CCI 2014IT16RFOP015 POR FSE Sardegna 2014-2020 – CCI 2014IT05SF0PO21
ORGANISMO INTERMEDIO	Comune di Sassari
RESPONSABILE DELL’ITI	Dott. Claudio Antonello Castagna
INDIRIZZO	Piazza del Comune, 1 - 07100 – Sassari
TELEFONO	079/279238
FAX	079/279360
EMAIL	claudio.castagna@comune.sassari.it

2. DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
1	14.03.17	Approvazione con Determinazione n. 749 del 14/03/2017
2	18.11.19	Adeguamento a seguito della approvazione della v. 3.0 Si.Ge.Co. POR FSE Approvazione con Determinazione n.4075 del 18/11/2019
3	24.11.20	Adeguamento a seguito della approvazione della v. 2.0 Si.Ge.Co. POR FESR e della v. 4.0 Si.Ge.Co. POR FSE Approvazione con Determinazione n.3649 del 24/11/2020
4	28.04.22	Adeguamento a seguito della approvazione della v. 3.0 Si.Ge.Co. POR FESR Approvazione con Determinazione n.1188 del 28/04/2022
5	24.05.22	Adeguamento a seguito della approvazione della v. 5.0 Si.Ge.Co. POR FSE Approvazione con Determinazione n. 1607 del 24/05/2022
6	22.12.22	Adeguamento a seguito dei rilievi dell’ADA della Regione Autonoma della Sardegna Approvazione con Determinazione n.4598 del 22/12/2022

3. INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI PRINCIPALI SVOLTI DALL'AUTORITÀ URBANA

In conformità con quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta con le Autorità di Gestione, l'Autorità Urbana svolge i compiti e le funzioni delegate dalle Autorità di Gestione limitatamente all'attuazione dell'Investimento Territoriale Integrato. Gli obblighi e le responsabilità dell'AU sono indicate nella suddetta Convenzione che precisa i contenuti della delega.

Più in particolare, nel rispetto delle prescrizioni indicate nella Convenzione e in conformità con quanto previsto dall'articolo 125 del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018), l'Autorità Urbana:

- garantisce la realizzazione delle iniziative finanziate, così come declinate nella Convenzione, curando la loro programmazione e svolgimento secondo quanto indicato nelle Schede di Progettazione esecutiva oltre che nel pieno rispetto delle indicazioni provenienti dalle AdG;
- garantisce con ogni strumento e provvedimento necessario che le operazioni destinate a beneficiare di finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri di selezione dei POR FESR Sardegna 2014-2020 e POR FSE Sardegna 2014-2020 e rispettino la normativa comunitaria e nazionale applicabile per l'intero periodo di attuazione;
- verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti come previsto dai Programmi di riferimento e dai successivi provvedimenti di individuazione delle operazioni e che sia espletata l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali;
- effettua le verifiche amministrative e in loco;
- garantisce l'utilizzo dei sistemi informativi della Regione Sardegna per la raccolta dei dati relativi all'attuazione, alla sorveglianza, alle verifiche, agli audit e alla valutazione;
- garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g), e all'art.140 del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018);
- collabora con le AdG affinché l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- fornisce alle AdG le informazioni necessarie per la redazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione dei due Programmi Operativi;
- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dagli artt. 115-116-117 del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018). In particolare, informerà i potenziali beneficiari, i beneficiari e i destinatari;
- collabora con le Autorità dei due Programmi, in ogni stato e grado del procedimento di attuazione, per l'acquisizione di tutte le informazioni e di tutti i dati relativi alle operazioni consentendo le attività di controllo previste dalla normativa comunitaria e nazionale;

- si assicura, prima della decisione in merito all'approvazione, che il beneficiario sia in grado di rispettare le condizioni di cui all'art. 125, par. 3, lett. c) e d), del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018);
- garantisce la disponibilità dei dati contabili relativi alle operazioni;
- garantisce l'adeguatezza e il costante aggiornamento delle piste di controllo redatte in relazione alle attività di competenza, nonché delle procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- informa le Autorità deleganti in merito a eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle attività di gestione e attuazione delle iniziative finanziate, nonché degli eventuali procedimenti avviatisi, in coerenza con quanto previsto dall'art.122 del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018);
- esercita le funzioni di programmazione, gestione, attuazione e controllo dell'ITI direttamente, attraverso la propria struttura dedicata, e anche mediante le strutture individuate dagli altri Servizi comunali, verso i quali esercita le funzioni di coordinamento funzionale per gli adempimenti che rientrano tra i compiti e le attività sopra elencati.

4. ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA E RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI TRA I DIVERSI UFFICI COMPONENTI L'AUTORITÀ URBANA

In conformità con quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta con le due Autorità di Gestione, l'Autorità Urbana ha provveduto a dotarsi di una struttura organizzativa appositamente dedicata alla programmazione, attuazione, gestione e controllo finanziario, procedurale e amministrativo delle operazioni finanziate dall'ITI. Tale struttura si avvale di risorse umane individuate tra il personale interno all'Amministrazione comunale e assicura la separazione delle funzioni necessarie allo svolgimento delle attività delegate in ottemperanza all'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018).

Secondo quanto previsto dall'Accordo di Programma, l'Autorità Urbana partecipa alla struttura tecnica, individuata nell'Unità di progetto per il coordinamento della Politica Unitaria di cui alla DGR 9/16 del 10.03.2015, istituita presso il Centro Regionale di Programmazione che opera come struttura operativa che assicura il coordinamento per la realizzazione dell'ITI, propone iniziative finalizzate al miglior conseguimento degli obiettivi indicati, monitora e valuta lo stato di avanzamento dei lavori e ne dà conto alla struttura di indirizzo. Pertanto la struttura dell'AU di seguito descritta tiene in considerazione anche le necessità organizzative scaturenti dalla suddetta partecipazione.

Al fine di dimostrare l'adeguatezza della struttura organizzativa nonché la ripartizione delle funzioni tra i diversi Settori coinvolti nell'attuazione dell'ITI, l'AU ha predisposto un organigramma e un funzionigramma con allegati i curricula del personale coinvolto nel SIGECO dell'ITI. Le AdG verificano l'adeguatezza e la completezza delle informazioni fornite attraverso incontri con i responsabili degli uffici coinvolti nell'attuazione dell'ITI e nel corso di specifici Audit. L'Autorità Urbana beneficerà inoltre di azioni di accompagnamento mirate previste nel Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) della Regione Sardegna adottato con DGR n. 25/14 del 03/05/2016.

Procedure interne all'amministrazione comunale per l'organizzazione del personale

Tutto il personale del Comune, e dunque anche dell'AU, è sottoposto ad una procedura di valutazione periodica.

La procedura interna di valutazione del personale è disciplinata dal "Regolamento per la gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale" approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 206 del 13/07/2011. Tale sistema si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, al Sindaco, al Nucleo di Valutazione, nonché al sistema interno di controllo, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ricorso al personale esterno è disciplinato dal "Regolamento per le procedure di concorso, selezione ed accesso all'impiego" approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 228 del 16/10/2014. Attraverso un Piano Triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali.

Annualmente, su proposta dei dirigenti delle strutture organizzative, la Giunta Comunale provvede all'adozione del piano dettagliato del fabbisogno del personale che, partendo dai posti vacanti in organico, dalle cessazioni intervenute, dalla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane da acquisire:

- a) a tempo indeterminato dall'esterno (mobilità o concorso pubblico);
- b) mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato ovvero ad altre forme flessibili di impiego.

Per quanto riguarda le procedure relative all'avvicendamento del personale a seguito di assenza prolungata e le modalità di “passaggi di consegne” in caso di sostituzione, l'Unità di Gestione procederà a richiedere a ciascun Responsabile di Azione, con cadenza semestrale, di confermare o revisionare l'elenco delle persone addette alle procedure ITI inserite nel Funzionigramma. Il Responsabile di Azione, entro dieci giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta, dovrà trasmettere all'Unità di Gestione l'aggiornamento del Funzionigramma di propria competenza, specificando le modalità ed i tempi di affiancamento del nuovo personale destinato alle diverse funzioni previste dal SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e dal SI.GE.CO. POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022.

Le modalità dovranno essere finalizzate a mettere l'addetto nelle condizioni di assolvere al meglio le nuove funzioni e riguarderanno:

- l'illustrazione dell'ITI in riferimento al suo iter “progettuale”, descrivendone i presupposti normativi in linea generale ed i contenuti (azioni e obiettivi) nel dettaglio;
- la descrizione delle varie tappe dell'ITI definite nel cronoprogramma e delle risorse allocate;
- la ripartizione dei compiti nell'ambito dell'unità organizzativa destinata all'Azione;
- l'illustrazione delle procedure scritte e informatiche (abilitazione e affiancamento nell'utilizzo dei sistemi di monitoraggio SMEC e SIL);
- l'illustrazione delle criticità e dei sistemi per il loro superamento;
- l'analisi di eventuali carenze formative;
- l'individuazione dei punti di forza del nuovo addetto.

Come previsto dalla convenzione stipulata in data 04.08.2016 all'art 5 “adempimenti e obblighi in capo all'Organismo Intermedio”, l'Autorità Urbana assicura che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica ed integrità comportamentale. Inoltre, assicura il rispetto e l'applicazione da parte di tutti i dipendenti di quanto previsto nel “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021” approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 11 del 24/01/2019.

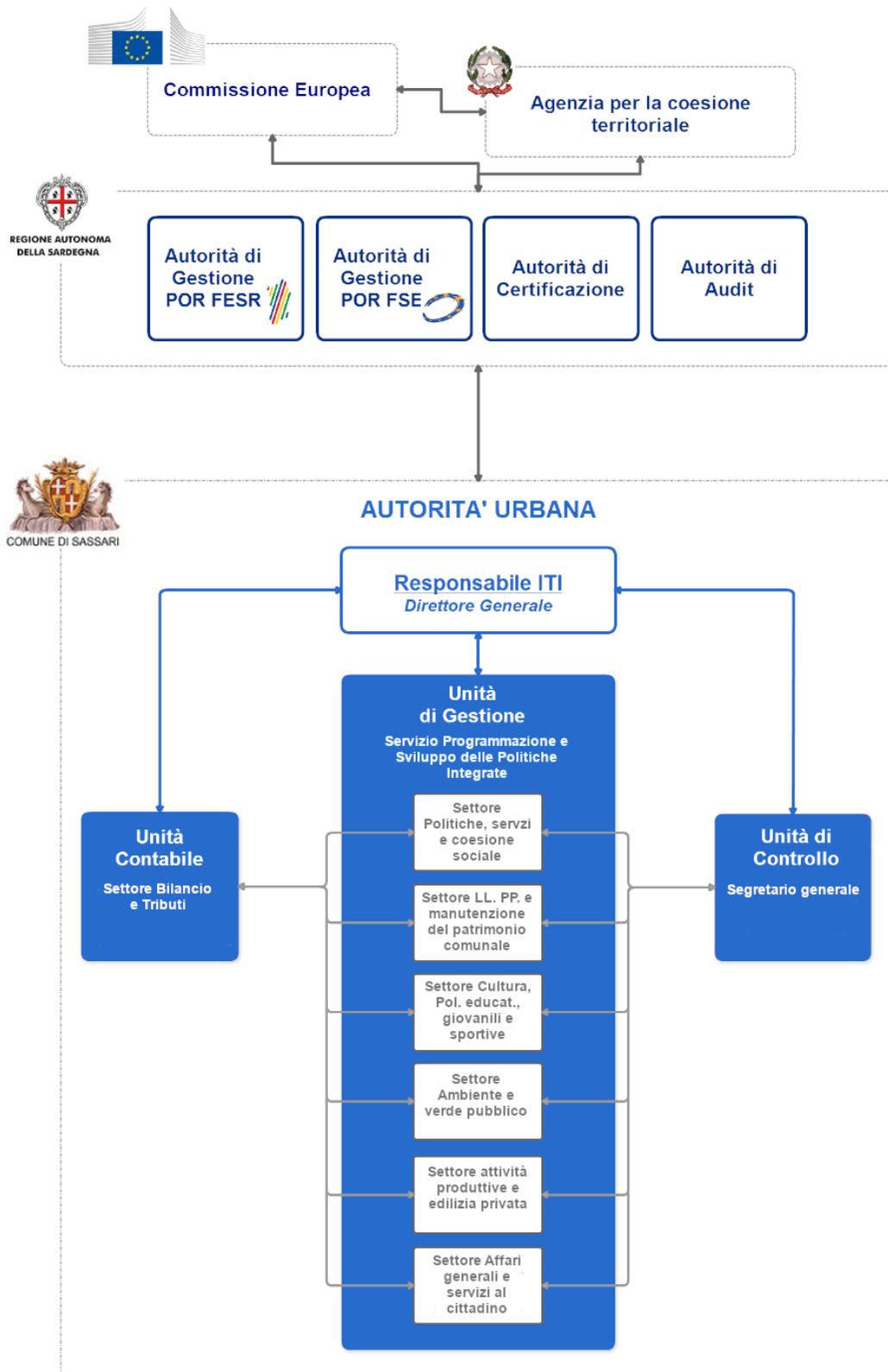
Struttura organizzativa

La struttura organizzativa si articola in tre Unità:

- Unità di Gestione;
- Unità di Controllo;
- Unità Contabile.

A seguire verranno dettagliate le funzioni attribuite ai diversi organi dell'Autorità Urbana a partire dall'organigramma.

Organigramma



Dettaglio organizzazione gestione delle Azioni

RUOLO NELL'ITI	SETTORE/SERVIZIO	PROFILO/QUALIFICA
Responsabile Unità di Gestione	Direzione Generale- Servizio Programmazione e Sviluppo delle Politiche Integrate	Direttore Generale
Responsabile Unità di Controllo	Segretario generale	Segretario generale
Responsabile Unità Contabile	Settore Bilancio e Tributi	Dirigente
Responsabile Azione 1	Settore Politiche, servizi e coesione sociale	Dirigente
Responsabile Azione 2	Settore LL.PP. E Manutenzione del Patrimonio Comunale	Dirigente
Responsabile Sub-Azione 2.1	Settore Attività produttive ed edilizia privata	Dirigente
Responsabile Sub-Azione 2.2	Settore LL.PP. E Manutenzione del Patrimonio Comunale	Dirigente
Responsabile Azione 3	Settore politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare	Dirigente
Responsabile Sub-Azione 3.1	Settore LL.PP. E Manutenzione del Patrimonio Comunale	Dirigente
Responsabile Sub-Azione 3.2	Settore politiche culturali e della gestione del patrimonio immobiliare	Dirigente
Responsabile Azione 4	Settore Ambiente e Verde Pubblico	Dirigente
Responsabile Sub-Azione 4.1	Settore Ambiente e Verde Pubblico	Dirigente
Responsabile Azione 5	Settore Attività produttive ed edilizia privata	Dirigente
Responsabile Azione 6	Settore Affari generali e servizi al cittadino	Dirigente
Responsabile Azione 7	Settore LL.PP. E Manutenzione del Patrimonio Comunale	Dirigente

Settore politiche
culturali e
gestione del
patrimonio
immobiliare

4.1 UNITÀ DI GESTIONE

L'Unità di Gestione (UdG) è preposta alla supervisione delle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio delle Azioni dell'ITI. Agisce in nome e per conto del Responsabile del Programma nella persona del Direttore Generale del Comune ed esercita quindi poteri di coordinamento funzionale nei confronti della struttura operativa responsabile per l'attuazione degli interventi ITI. L'UdG esercita le proprie funzioni direttamente, attraverso la propria struttura dedicata, e anche mediante le strutture individuate negli altri Settori comunali, verso i quali esercita le funzioni di coordinamento funzionale per gli adempimenti che rientrano tra i compiti e le attività dell'AU.

Nello specifico la struttura dedicata dell'UdG:

- espleta le funzioni di assistenza e supporto tecnico-amministrativo (anche archivio e protocollo, trasmissione di fax e posta elettronica) al Responsabile del Programma;
- collabora con l'Unità di progetto per il coordinamento della Politica Unitaria per la redazione e tenuta dei verbali e le comunicazioni ai componenti dell'Unità di progetto;
- coordina le funzioni di tipo amministrativo/contabile svolte dai diversi componenti della struttura operativa;
- in qualità di AU espleta le funzioni di raccordo con i Responsabili di Azione e di Sub-Azione ITI e rappresenta l'AU nei rapporti con le AdG dei due Programmi;
- fornisce alle AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI necessarie per assistere i Comitati di Sorveglianza dei due Programmi Operativi con il supporto dei Responsabili di Azione e di Sub-Azione ITI;
- fornisce alle AdG le informazioni necessarie all'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali con il supporto dei Responsabili di Azione e di Sub-Azione ITI;
- fornisce le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA) per consentire l'esercizio delle loro funzioni con il supporto dei Responsabili di Azione e di Sub-Azione ITI;
- richiede l'avvio delle Azioni dell'ITI attraverso la presentazione delle Schede di Progettazione Esecutiva alle due AdG;
- in fase di attuazione, in caso di scostamenti da quanto previsto nelle schede di progettazione esecutiva richiede l'approvazione delle modifiche alle AdG;
- emana il parere di conformità/coerenza sui bandi/avvisi predisposti dai RdSAI dopo aver verificato il rispetto della normativa comunitaria e nazionale, la coerenza con le azioni previste dai Programmi Operativi e la conformità alle procedure interne dei PO e dell'AU e lo comunica alle due AdG;
- crea le schede di attestazione della spesa e, dopo averne verificato il contenuto le invia ai RdSAI per la firma. Una volta ricevute le schede di attestazione della spesa, le controfirma e le convalida sul Sistema Informativo SIL e SMEC
- crea e aggiorna l'elenco delle operazioni realizzate nell'ambito dell'ITI da trasmettere all'AdG su richiesta di quest'ultima;
- collabora con i responsabili della comunicazione delle AdG per consentire l'adozione delle misure necessarie per informare e comunicare le operazioni dell'ITI.

Responsabile di Azione ITI

I Responsabili di Azione ITI (RdAI), individuati dal Responsabile del Programma con apposito atto organizzativo, hanno il compito di indirizzare, coordinare e sorvegliare la gestione ed attuazione dell'Azione ITI di propria competenza. Nello specifico il RdAI:

- raccoglie le informazioni fornite dai Responsabili di Sub-Azione ITI al fine di predisporre ed aggiornare le Schede di Progettazione Esecutiva;
- raccoglie le informazioni fornite dai Responsabili di Sub-Azione ITI necessarie per assistere i Comitati di Sorveglianza, per l'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali e per consentire l'esercizio delle funzioni delle altre Autorità dei Programmi Operativi e le fornisce all'UdG;
- sorveglia il processo di avanzamento dell'Azione ITI ai fini del raggiungimento degli obiettivi di spesa e del rispetto del cronoprogramma procedurale, definiti nelle Schede di Progettazione Esecutiva;
- coordina le attività dei Responsabili di Sub-Azione ITI e comunica con l'UdG circa l'avanzamento dell'Azione ITI di competenza.

Responsabili di Sub-Azione ITI

I Responsabili di Sub-Azione ITI (RdSAI) sono i dirigenti delle strutture dell'Amministrazione comunale responsabili della programmazione, dell'attuazione e del monitoraggio delle operazioni di competenza, individuate dal Responsabile dell'ITI con apposito atto organizzativo. Il RdSAI, con il supporto del suo ufficio, espleta le seguenti funzioni:

- redige le schede di Progettazione Esecutiva per le parti di propria competenza e le fornisce al RdAI;
- gestisce la Sub-Azione ITI di propria competenza e comunica tempestivamente al RdAI eventuali ritardi e criticità che potrebbero determinare uno scostamento dal cronoprogramma finanziario e procedurale nonché una modifica delle modalità attuative indicate nella Scheda di Progettazione Esecutiva di riferimento;
- contribuisce alla definizione e all'attuazione delle attività del processo partecipativo connesse con gli interventi della Sub-Azione ITI di propria competenza;
- cura le procedure di evidenza pubblica predisponendo gli atti necessari, per le operazioni a regia, e esperisce le procedure di appalto per le operazioni a titolarità previo rilascio del parere di conformità/coerenza da parte dell'UdG;
- predispone e adotta, ove previsto, i bandi e gli avvisi per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo, previo rilascio del parere di conformità/coerenza da parte dell'UdG;
- attiva l'istruttoria per la valutazione delle istanze, elabora le griglie di valutazione, predispone la nomina della commissione di valutazione;
- avvia la procedura di selezione delle operazioni e con propria determinazione, approva la graduatoria ovvero l'elenco delle operazioni ammesse a finanziamento e di quelle escluse;
- predispone gli atti di approvazione della graduatoria, comunica ai partecipanti gli esiti e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula della convenzione/disciplinare/atto di adesione;
- assicura la regolarità amministrativa e tecnico-giuridica degli interventi da ammettere al finanziamento;

- predisporre e aggiorna il fascicolo di progetto, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dalle altre Autorità dei Programmi Operativi (AdC, AdA, ecc.);
- garantisce la rintracciabilità delle decisioni e della documentazione amministrativa e finanziaria relative ad ogni singolo intervento e rispetto a ciascun fascicolo di progetto;
- predisporre la determinazione di esecutività;
- provvede all'istruzione e alla redazione degli atti dirigenziali di impegno e disimpegno della spesa;
- stipula il contratto con il fornitore (di beni, servizi, lavori) selezionato;
- archivia la convenzione/disciplinare/atto di adesione per le operazioni a regia, il contratto per le operazioni a titolarità e la documentazione a corredo;
- verifica la completezza della documentazione amministrativa e finanziaria sul 100% delle domande di rimborso per le operazioni a regia;
- effettua le verifiche sulle condizioni per il trasferimento delle risorse al beneficiario per le operazioni a regia;
- effettua le verifiche sulle condizioni per il pagamento del fornitore (fideiussione, importo del SAL, effettiva fornitura di lavori, prodotti e servizi ecc.) per le operazioni a titolarità e predisporre il verbale di conformità/coerenza;
- provvede all'istruzione ed alla redazione degli atti dirigenziali necessari al trasferimento delle risorse al beneficiario per le operazioni a regia e al pagamento degli acconti, pagamenti intermedi e saldo per le operazioni a titolarità;
- cura la procedura per il recupero delle risorse indebitamente versate;
- configura i progetti nei sistemi informativi regionali (SMEC, SIL) in ragione della tipologia di operazione e del set di indicatori previsti nei PO FSE e FESR;
- registra e aggiorna i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico sui sistemi informativi per le operazioni a titolarità, supervisiona e verifica la correttezza e completezza del monitoraggio finanziario, procedurale e fisico effettuato dal beneficiario per le operazioni a regia;
- valida i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le modalità e la periodicità stabilite dalle AdG;
- effettua il controllo di qualità delle informazioni sul sistema di monitoraggio;
- registra e aggiorna nei SI i dati relativi alle irregolarità e ai recuperi;
- predisporre e carica sui sistemi informativi la documentazione finalizzata alla rendicontazione della spesa;
- riceve le schede di attestazione della spesa dall'UDG e, dopo averne verificato il contenuto, le firma e glielne rinvia per la convalida
- predisporre, aggiorna e conserva la pista di controllo delle operazioni di competenza.
- assicura la presenza su qualsiasi documento relativo all'attuazione di un'operazione realizzata nell'ambito dell'ITI, dei riferimenti ai fondi che sostengono l'operazione e la presenza dell'emblema dell'Unione;
- orienta il beneficiario sulla corretta applicazione di tutti gli adempimenti stabiliti dalle disposizioni in materia di informazione e comunicazione di cui all'art.115 e dell'Allegato XII "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi" paragrafo 2.2 "Responsabilità dei beneficiari" del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018);

- fornisce le informazioni necessarie per assistere i Comitati di Sorveglianza, per l'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali e per consentire l'esercizio delle funzioni delle altre Autorità dei Programmi Operativi;
- assicura il rispetto della normativa comunitaria; in particolare, in materia di tutela ambientale, pari opportunità, appalti e regole della concorrenza.

4.2 UNITÀ DI CONTROLLO

In conformità con l'art.125, paragrafo 4 del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018), l'Unità di Controllo (UdC) è responsabile di verificare l'effettiva fornitura dei prodotti e servizi cofinanziati, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali.

L'Unità di Controllo non partecipa allo svolgimento delle attività gestionali ed è funzionalmente indipendente sia dall'Unità di Gestione che dall'Unità Contabile. Viene così assicurato il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.

L'attività dell'UdC consiste principalmente nei cosiddetti controlli di primo livello, ovvero i controlli espletati in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione, sia per le operazioni a regia che per le operazioni a titolarità, così come descritti al successivo paragrafo 10 e per quanto ivi non previsto come stabilito dal SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e dal SI.GE.CO. POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022.

Più precisamente l'UdC:

- effettua le verifiche amministrative (*desk*) propedeutiche alla certificazione della spesa;
- effettua le verifiche sul posto (*in loco*);
- alimenta e aggiorna i SI con i dati relativi agli esiti delle verifiche;
- redige le schede OLAF.

4.3 UNITÀ CONTABILE

L'Unità Contabile (UC) è responsabile della contabilità finanziaria del Programma, dell'esecuzione dei pagamenti. L'UC è funzionalmente e gerarchicamente indipendente dall'UdG e dall'UdC.

Più precisamente l'UC:

- registra gli impegni di spesa predisposti dall'ufficio competente dell'AU;
- tiene la contabilità separata dell'ITI individuando capitoli specifici per ogni intervento;
- tiene una contabilità informatizzata delle spese;
- emette i mandati di trasferimento e di pagamento sulla base degli atti dirigenziali ricevuti dai RdSAI;
- tiene una contabilità degli importi recuperati/recuperabili/non recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione istituendo appositi capitoli in entrata;
- registra gli accertamenti di entrata ed emette reversali di incasso relative alle erogazioni delle *tranche* di finanziamento sulla base di atti amministrativi di accertamento di entrata e di regolarizzazione delle partite di cassa.

5. PROCEDURE SCRITTE AD USO DEL PERSONALE DELL'AUTORITÀ URBANA

L'Autorità Urbana opera in conformità con quanto previsto nella Relazione descrittiva del Sistema di Gestione e Controllo e nelle procedure predisposte dalle Autorità di Gestione del POR FESR Sardegna 2014-2020 e del POR FSE Sardegna 2014-2020, con le specifiche stabilite nel presente documento, in relazione alle peculiarità dell'ITI. Pertanto, l'AU garantisce il pieno rispetto delle procedure stabilite dalle AdG in coerenza con quanto previsto dalla Convenzione siglata con l'Amministrazione regionale.

Costituiscono quindi documenti di riferimento per il personale dell'AU la relazione descrittiva del Sistema di Gestione e Controllo dei due Programmi Operativi, il presente documento descrittivo del SIGECO dell'AU, la Convenzione, ivi compresi i suoi allegati, e le schede di progettazione esecutiva redatte al fine di rappresentare in dettaglio le modalità di realizzazione, i tempi di esecuzione, le risorse finanziarie e i risultati attesi delle Azioni dell'Investimento Territoriale Integrato.

Il presente SI.GE.CO., il SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e il SI.GE.CO POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022 e i relativi manuali nonché tutti gli ulteriori strumenti di supporto sono opportunamente diffusi a tutto il personale dell'AU attraverso seminari e incontri organizzati dall'Unità di Gestione con il supporto delle AdG.

In particolare sono trasmessi ai RdAI/RdSAI e formeranno oggetto di attività formative/informative:

- il Sistema di Gestione e Controllo comprensivo della procedura per la sua revisione e aggiornamento del SIGECO dell'ITI;
- il modello di piste di controllo;
- i Sistemi di Gestione e Controllo dei due Programmi, i Manuali e gli altri allegati.

In caso di modifiche o integrazioni, sarà cura dell'AU, per il tramite dell'UdG, trasmettere ai soggetti coinvolti le versioni aggiornate dei suddetti documenti. Inoltre, tali documenti, saranno messi a disposizione sul sito della Regione, nelle pagine dedicate al PO FESR e FSE 2014-20 e sul sito dell'AU.

L'AU provvederà a modificare il Sistema di Gestione e Controllo, nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative, anche a fronte di gravi carenze o irregolarità emerse in sede di controllo. Nello specifico, tale procedura potrà essere avviata da UdG, RdAI nonché RdSAI e seguirà le fasi indicate nel paragrafo 2.2.3 dal SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e nel paragrafo 2.2.3. del SI.GE.CO POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022. Le proposte di modifica saranno trasmesse dall'UdG alle AdG.

6. PREDISPOSIZIONE E MODIFICA DELLE SCHEDE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA

In conformità con quanto previsto dalla Convenzione, l'AU è tenuta a presentare alle due AdG una Scheda di Progettazione Esecutiva per ciascuna Azione dell'ITI e a richiederne la modifica con cadenza annuale nel caso sia necessario aggiornare il contenuto della stessa.

La predisposizione e la modifica delle Schede di Progettazione Esecutiva avverrà secondo le seguenti modalità:

- il RdSAI redige le parti della Scheda di Progettazione Esecutiva relative alla Sub-Azione ITI di sua competenza e le trasmette al RdAI;
- l'RdAI predispose le Schede di Progettazione Esecutiva dopo aver verificato la congruità e la coerenza delle informazioni fornite dai RdSAI e trasmette la Scheda all'UdG;
- l'UdG presenta la Scheda di Progettazione Esecutiva alle due AdG;
- in fase di attuazione i RdSAI comunicano tempestivamente al RdAI eventuali ritardi e criticità che potrebbero determinare uno scostamento dal cronoprogramma finanziario e procedurale nonché una modifica delle modalità attuative indicate nella Scheda di Progettazione Esecutiva di riferimento. Il RdAI conseguentemente informa l'UdG che, nel caso lo ritenga opportuno, prende i provvedimenti necessari ad assicurare il corretto avanzamento degli interventi programmati;
- se necessario il RdAI predispose una versione modificata della Scheda di Progettazione Esecutiva con le informazioni fornite dai RdSAI e la invia all'UdG;
- l'UdG, presenta la proposta di modifica alle due AdG per la relativa approvazione.

7. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE E DI APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

L'AU realizza le proprie attività nel pieno rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale che disciplina appalti e avvisi pubblici, del Reg. (UE) 1303/2013 all'articolo 125 comma 3 lettera a) (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018), nonché delle disposizioni attuative dei POR FESR e FSE 2014/2020.

Le procedure adottate dall'AU, per la selezione e l'approvazione delle operazioni, si basano sulle procedure amministrative, tecniche e finanziarie definite dai due Programmi Operativi (paragrafo 2.2.3.4 dal SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e paragrafo 2.2.3.4. SI.GE.CO. POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022) e in conformità con quanto prescritto dalla Convenzione e dai suoi allegati. Di seguito viene indicata la documentazione di riferimento, in aggiunta al presente documento, per lo svolgimento delle attività di cui alla presente sezione:

- SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e SI.GE.CO. POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022, procedure predisposte dalle Autorità di Gestione del PO FESR Sardegna 2014-2020 e del PO FSE Sardegna 2014-2020 (circolari, note AdG etc.) manuali e Vademecum FSE;
- requisiti di ammissibilità e criteri di selezione dei due Programmi.

Pertanto, tutte le operazioni saranno selezionate solo previo espletamento di procedure di selezione che potranno prevedere:

- appalti pubblici di servizi, forniture e lavori: per l'acquisto di beni e servizi da parte della stazione appaltante;
- avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese, ecc.);
- affidamenti *in house*.

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, il personale dell'AU applica la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti il personale dell'AU adotta procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Il RdSAI, salvo quanto previsto per il parere di conformità/coerenza¹ nella sezione 10 del presente documento, seguirà le procedure di selezione descritte al paragrafo 2.2.3.4 del SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e paragrafo 2.2.3.4 del SI.GE.CO. POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022.

¹Il parere di conformità/coerenza sui bandi/avvisi predisposti dal RdAI /RdSAIdell'O.I. viene rilasciato da parte dell'Autorità Urbana; tale parere viene trasmesso all'AdG che ha tempo 7 giorni lavorativi per comunicare all'AU eventuali rilievi.

8. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE

L'AU, conformemente all'articolo 125 del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018), garantisce che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni di sostegno, ivi comprese:

- la descrizione dei requisiti dei prodotti e servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento;
- il piano finanziario;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento.

L'atto con cui il soggetto attuatore viene informato sui propri obblighi, oltre all'avviso a cui lo stesso risponde, è rappresentato dalla convenzione stipulata con il RdSAI competente (o atto di adesione), successivamente alla pubblicazione della graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento. Tale atto deve contenere gli elementi minimi previsti al paragrafo 2.2.3.5 POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e paragrafo 2.2.3.5 del SI.GE.CO. POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022 che finanzia l'operazione (FESR o FSE) e dovrà essere sottoscritto dal RdSAI solo dopo aver accertato, tra le altre attività, che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) paragrafo 3 dell'art. 125 del Reg. UE 1303/2013.

Inoltre, i Beneficiari avranno a disposizione i Manuali FESR e il Vademecum per l'operatore FSE adottati dalla Regione Sardegna nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125, paragrafo 4, lett b) Reg. UE 1303/2013, nei quali vengono indicate le regole, le procedure e gli strumenti di lavoro necessari per la corretta attuazione delle operazioni. Tra i compiti dell'UdG rientra la divulgazione delle opportunità generate nell'ambito dell'attuazione ITI a favore dei beneficiari. A tal fine, l'UdG adotta tutte le misure necessarie per garantire l'accesso delle informazioni al pubblico attraverso la pubblicazione sul sito dell'AU degli interventi programmati e di quelli attivati. Inoltre, l'ITI include un'Azione dedicata al "processo partecipativo", nell'attuazione della quale è prevista la realizzazione di eventi, incontri, seminari per informare e costruire consapevolezza sulle opportunità di cambiamento materiale e immateriale.

9. PROCEDURE PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE, NECESSARI PER LA SORVEGLIANZA, LA VALUTAZIONE, LA GESTIONE FINANZIARIA, LA VERIFICA E L'AUDIT, COMPRESI, OVE OPPORTUNO, I DATI SUI SINGOLI PARTECIPANTI E, SE NECESSARIO, RIPARTIZIONE PER SESSO DEI DATI SUGLI INDICATORI

L'AU assicura la registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, al fine di garantirne la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

La raccolta, la registrazione e la conservazione dei dati in formato elettronico avverrà attraverso i sistemi informatici messi a disposizione dalla due AdG: SMEC per la parte FESR e SIL per la parte FSE, per la cui descrizione si rimanda al capitolo 4 del SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e capitolo 4 del SI.GE.CO POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022. Tali sistemi contribuiscono al funzionamento del più ampio e generale sistema nazionale di monitoraggio unitario, gestito dal MEF – RGS – IGRUE, assicurandone - sulla base di specifici protocolli di colloquio - la relativa alimentazione.

I sistemi attraverso un *workflow* definito prevedono il coinvolgimento di tutti gli attori del sistema: i beneficiari, l'AU, AdG, AdC, AdA. Ogni soggetto svolge all'interno dei sistemi un compito definito e correlato con attività degli altri soggetti:

- i RdSAI per conto dell'UdG, raccolgono e registrano i dati per le operazioni di loro competenza (operazioni a titolarità) e nel caso di interventi a regia regionale delegano la raccolta e la registrazione dei dati di attuazione ai soggetti beneficiari, ad esempio la ASL;
- i dati registrati sono resi disponibili per il controllo di I livello che al termine delle verifiche sull'ammissibilità della spesa, convalida e archivia gli esiti del controllo, e rende i dati disponibili per la creazione della Domanda di pagamento;
- Il RdSAI predispone periodicamente le attestazioni relative all'avanzamento della spesa certificabile, vale a dire le spese che hanno superato i controlli di I livello, attraverso la creazione di un'apposita "scheda di attestazione" sul SIL per le azioni dell'ITI finanziate a valere sul FSE, su SMEC per le azioni dell'ITI finanziate a valere sul FESR;
- Il RdSAI trasmette extra-sistema la scheda di attestazione all'UdG per l'approvazione e la controfirma;
- Il RdSAI riceve dall'UdG la scheda controfirmata e la registra sui SI;
- I dati delle schede di attestazione vengono resi disponibili attraverso i Sistemi informativi sia all'Autorità di Gestione che all'Autorità di Certificazione.

10. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI

Ai sensi dell'art. 125 commi da 4 a 7 del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018) l'Autorità Urbana ha impostato un sistema integrato dei controlli e intende articolare tali verifiche come di seguito indicato. In linea generale, le attività di controllo sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita dell'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione, sempre nel rispetto del principio della separazione delle funzioni.

Verifiche sul bando/avviso

I bandi/avvisi predisposti dai RdSAI per le operazioni a titolarità, sono oggetto di un preventivo controllo da parte dell'UdG che lo formalizza attraverso un parere di conformità (Circolare 1 del 27.01.2016 dell'AdG FSE) e un parere di coerenza (Circolare 1 del 21.12.2015 dell'AdG FESR). Tale parere viene rilasciato attraverso la compilazione della modulistica prevista dalle AdG dei due PO. Si precisa che, per la presentazione degli avvisi/bandi al parere, rispetto a quanto descritto dal paragrafo 1.3.1 del SI.GE.CO. POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022 e dal paragrafo 2.2.3.4 dal SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020, qualora non vi siano modifiche rispetto al funzionigramma del Settore approvato in sede di firma della Convenzione² non è necessario ripresentarlo. Ciascun RdSAI è tenuto, pertanto ad inviare all'UdG il bando/avviso, che cura la verifica ai fini del rilascio del parere. La verifica preventiva verte sulla:

- conformità ai criteri di selezione approvati dai Comitato di Sorveglianza dei due Programmi Operativi;
- rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, di aiuti di stato, di pubblicità e concorrenza, di ammissibilità della spesa;
- coerenza con azioni, beneficiari e obiettivi previsti dai Programmi Operativi, dall'Accordo di Programma e dalla Convenzione.

completezza e chiarezza dei contenuti atti ad assicurare la partecipazione dei soggetti interessati ed il regolare svolgimento delle procedure di selezione: riferimento ai Programmi Operativi nell'oggetto dell'atto amministrativo; riferimenti normativi (Regolamenti UE, POR, etc.); presenza dei loghi obbligatori; definizione delle finalità e tipologia di intervento, del quadro finanziario, delle spese ammissibili, della durata e delle modalità di partecipazione. L'emanazione del parere di conformità/coerenza da parte dell'AU viene comunicata preventivamente alle AdG che prendono atto del suo contenuto e, nel caso lo ritengano opportuno, inviano all'AU delle osservazioni entro massimo 7 giorni lavorativi eccezion fatta per gli avvisi nei quali è previsto l'utilizzo delle opzioni di semplificazione per i quali la tempistica verrà concordata di volta in volta sulla base della complessità della metodologia adottata. Ove l'AdG riscontri criticità nel parere emesso dall'UdG, richiede per iscritto integrazioni o modifiche, tale richiesta interrompe il termine di 7 giorni.

Inoltre, l'Unità di Controllo effettua verifiche sulla procedura di selezione seguita dal RdSAI dalla stesura dell'avviso/bando sino alla definizione e approvazione delle graduatorie finali.

²Nel caso di variazioni rispetto al funzionigramma approvato in sede di firma della Convenzione, si rinvia a quanto previsto per la modifica del SIGECO ITI paragrafo 5.

Verifiche di gestione

È compito dell'Autorità Urbana accertare, attraverso meccanismi codificati di verifica, l'ammissibilità della spesa rendicontata alla Commissione Europea, sulla base dei principi di effettività, legittimità e documentabilità. Si fa riferimento ai controlli di I livello, controlli da esercitare in concomitanza con la gestione dell'ITI e diretti a verificare sia la corretta esecuzione delle operazioni e delle spese dichiarate dai Beneficiari, sia la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali in materia di aiuti di stato, di ambiente, pari opportunità e non discriminazione, sia, infine, il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, oltre che degli obblighi in materia di informazione e di pubblicità, rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in merito all'ammissibilità della spesa.

Le verifiche di cui all'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018), vengono effettuate secondo le casistiche e le modalità, ivi inclusa quella relativa al metodo di campionamento degli interventi da sottoporre a verifica, così come indicate al par. 2.2.3.6 del . POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e dal par. 2.2.3.6. del SI.GE.CO POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022 e ulteriormente dettagliate nei rispettivi Manuali delle Procedure.

Nello specifico, in riferimento a quanto previsto dal SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e dal SI.GE.CO POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022, le attività di controllo – on desk (amministrativo finanziarie), in loco (amministrativo/finanziarie e fisiche) e ispettive in itinere - in capo all'AdG e ai suoi Servizi/Settori nonché al soggetto esterno incaricato dei controlli di I livello, sono da intendersi in capo all'UdC dell'AU; le attività in capo al RdA sono da intendersi in capo al RdSAI dell'AU.

Con riferimento alla comunicazione dovuta ai soggetti sottoposti alle verifiche di gestione, sarà cura dell'UdC, ove necessario, provvedere ad informare i soggetti estratti per i controlli, nei termini previsti al paragrafo 2.2.3.6 del SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e dal paragrafo 2.2.3.6. del SI.GE.CO. POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022.

L'eventuale variazione delle procedure di verifica sopra richiamate dovrà avvenire secondo quanto previsto al paragrafo 5 per la modifica del SIGECO ITI.

Infine, sarà cura dell'AU garantire la piena applicazione delle procedure per la gestione dei rischi previste dal paragrafo 2.2.2 del SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e dal paragrafo 2.2.2. del SI.GE.CO. POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022 nonché nei rispettivi Manuali delle Procedure.

L'AU, per il tramite dell'UdC, trasmette alle AdG, attraverso le funzionalità presenti nei sistemi informatici messi a disposizione dalle stesse, l'elenco delle operazioni sottoposte a controllo, gli esiti degli stessi e ogni altra informazione/documentazione che riterrà utile per la corretta gestione dell'ITI.

11. PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI

Il Reg. (UE) 1303/2013 all'art. 72, lettera g, (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018), dispone che il Sistema di gestione e controllo preveda procedure per garantire una Pista di controllo adeguata.

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

- consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del programma operativo;
- consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativi a ciascuna operazione cofinanziata dal programma operativo concernente le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile [articolo 67.1.a) del regolamento generale];
- consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativi alle operazioni cofinanziate concernenti le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile finanziate con l'utilizzo di tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie [articoli 67.1.b) e c), e 109 del regolamento generale (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018)];
- dimostra e giustifica il metodo di calcolo applicabile nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario [costi diretti a costo forfettario determinati a norma dell'articolo 67.1.d), e costi indiretti a tasso forfettario determinati a norma dell'articolo 68.1.a) del regolamento generale];
- consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario per quanto riguarda i costi indiretti determinati a norma dell'articolo 68.1. b) e c), del regolamento generale (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018);
- consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- comprende le specifiche tecniche, il piano di finanziamento, i documenti per ogni operazione riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati per ogni operazione;
- consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del regolamento delegato (UE) n.480/2014 della Commissione, per gli strumenti finanziari.

Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'Unità di Gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento generale (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018).

L'UdG assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra richiamati [lettere da a) a j)].

Le piste di controllo sono redatte sulla base di quelle già utilizzate/in uso dalle AdG e allegate ai SI.GE.CO. dei due PO che seguono le prescrizioni fissate dalla vigente normativa comunitaria e

nazionale e già approvate dall'AdA. Nello specifico, le piste di controllo, sono rappresentative delle macrotipologie di operazioni:

POR FESR Sardegna 2014-20

- Macroprocesso Realizzazione di opere pubbliche
- Macroprocesso Acquisizione beni e servizi
- Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli destinatari (regimi di aiuto)

POR FSE Sardegna 2014-20

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

Prima dell'avvio di ciascuna sub-azione ITI i Responsabili di sub-azione predisporranno le piste di controllo e/o gli eventuali adattamenti necessari in base alle peculiarità degli interventi attivati e quindi delle necessarie attività di controllo.

Il diagramma della pista di controllo viene aggiornato ad ogni modifica significativa al contesto normativo procedurale di riferimento (e della manualistica). Una volta aggiornato è tempestivamente trasmesso all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit, datato e firmato dal Responsabile dell'Autorità Urbana.

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

La tenuta della Pista di controllo ricade nella responsabilità dell'UdG, che la esercita tramite i RdSAI per l'attuazione delle operazioni, sulla base delle direttive contenute nei SI.GE.CO dei due Programmi Operativi e nei rispettivi manuali.

I dati da registrare e conservare per ogni operazione nel Sistema di sorveglianza istituito in conformità all'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018) sono quelli richiamati nell'allegato III del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione e comprendono i dati e tutti i documenti relativi alle spese e agli audit che, attraverso l'intero percorso procedurale di attuazione e controllo degli interventi finanziati dai POR, costituiscono la Pista di controllo.

L'UdG, inoltre, secondo i termini e le modalità previste al paragrafo 2.3.2 dei SI.GE.CO. dei due Programmi, assicura la conservazione dei documenti relative alle spese sostenute per le operazioni.

In particolare, conformemente a quanto disposto dell'art. 140 del RDC (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018), i documenti sono conservati:

- sotto forma di originali o di copie autenticate;
- su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I documenti sono, altresì, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, e garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

L'AU assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale

autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018).

12. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI

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

Tutti i flussi documentali e procedurali avvengono, attraverso *step* di validazioni (convalide) degli stessi, riconducibili alle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti, sul sistema informativo SIL per gli interventi finanziati dal POR FSE, sul sistema informativo SMEC per gli interventi finanziati dal POR FESR. Per quanto riguarda gli interventi finanziati dal POR FSE, la documentazione relativa alla domanda di acconto, rimborso intermedio e saldo, potrà essere inviata su supporto informatico e cartaceo.

Le modalità e le tempistiche delle procedure di rimborso dei beneficiari sono conformi a quanto previsto dai SI.GE.CO. dei due Programmi Operativi e dai rispettivi manuali.

I Beneficiari, secondo i tempi e le modalità previste nelle convenzioni, predispongono e trasmettono, attraverso i SI (SMEC e SIL), al RdSAI una domanda di rimborso corredata dalla documentazione giustificativa della spesa/attività, che può variare a seconda della tipologia di operazione finanziata. L'AU, nello specifico il RdSAI, per le diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione, porrà in essere le procedure previste al paragrafo 2.2.3.7 dei SI.GE.CO. dei due programmi relative al ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti.

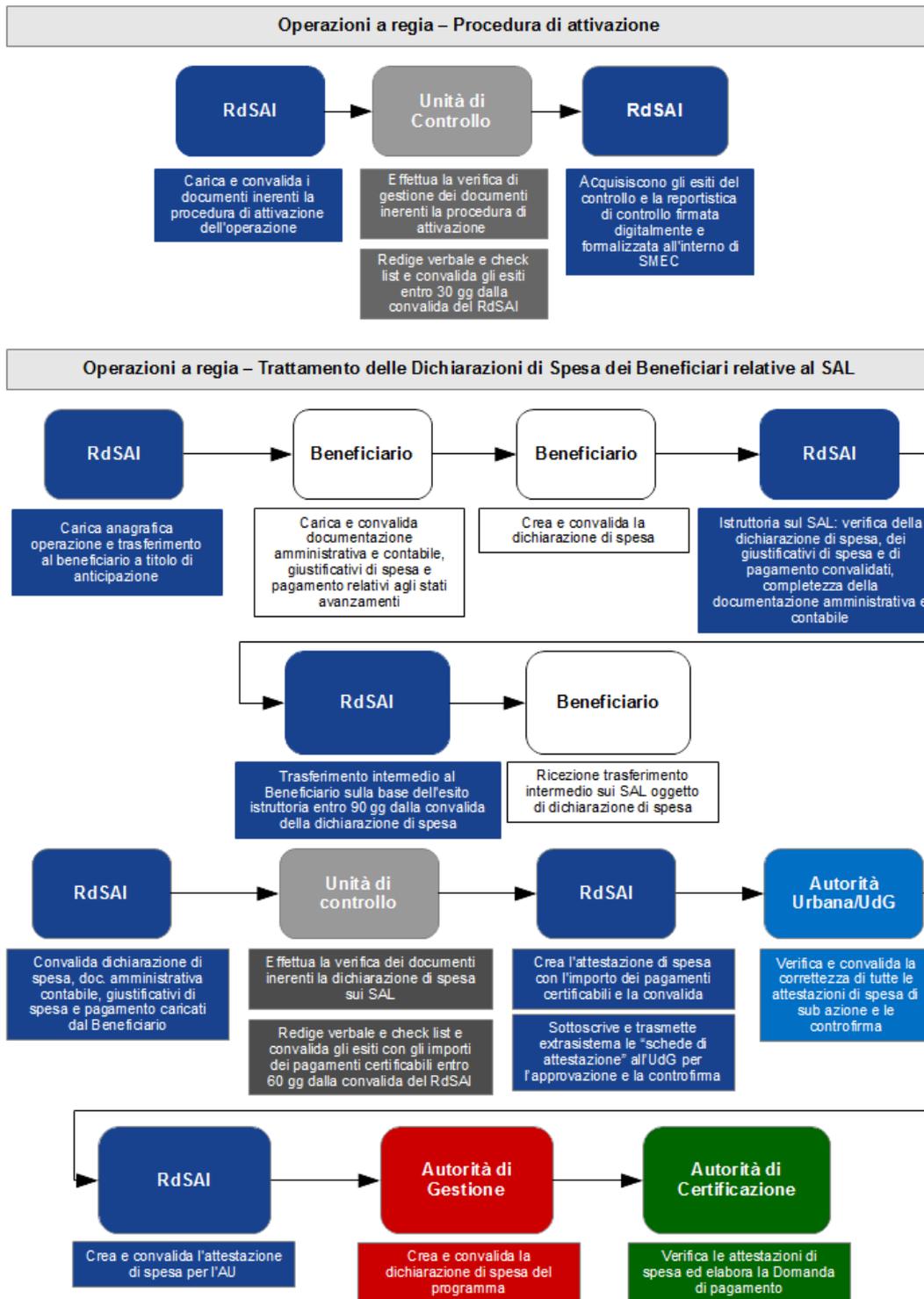
Il trattamento delle domande di rimborso presentate da parte dei Beneficiari si compone di due principali attività:

- il ricevimento e la verifica delle domande di rimborso;
- l'autorizzazione, l'esecuzione dei pagamenti ai Beneficiari entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso, nel rispetto dell'articolo 132, par. 1, del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018), salvo nei casi, debitamente motivati, in cui il pagamento può essere interrotto, ovvero quando:
 - i. l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma del Reg. (UE) 1303/2013 articolo 12, paragrafo 4, primo comma, lettera a) (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018);
 - ii. è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

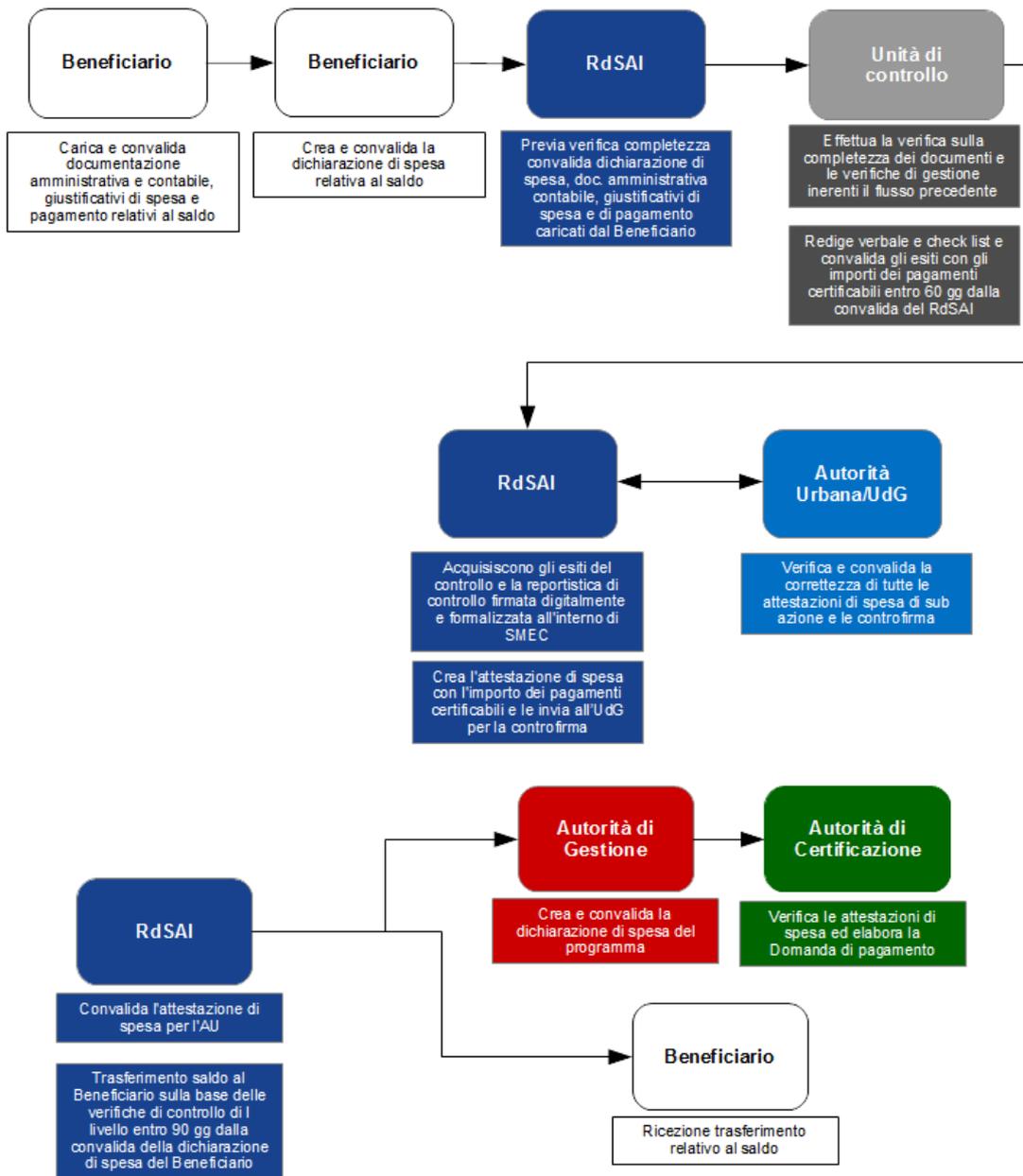
Il Beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

Gli RdSAI, pertanto, seguiranno le procedure e utilizzeranno gli strumenti e le modalità per il trattamento delle domande di rimborso/pagamento previsti per i RdA ai paragrafi 2.2.3.7 e 2.2.3.8 dei SI.GE.CO dei due Programmi.

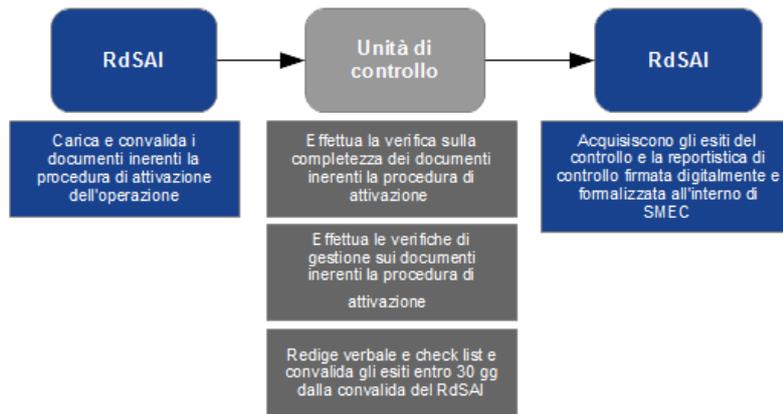
Diagramma domande di rimborso per le Sub-Azioni a valere sul PO FESR



Operazioni a regia – Trattamento delle Dichiarazioni di Spesa dei Beneficiari relative al Saldo



Operazioni a titolarità – Procedura di attivazione



Operazioni a titolarità – Trattamento delle Dichiarazioni di Spesa dei Beneficiari

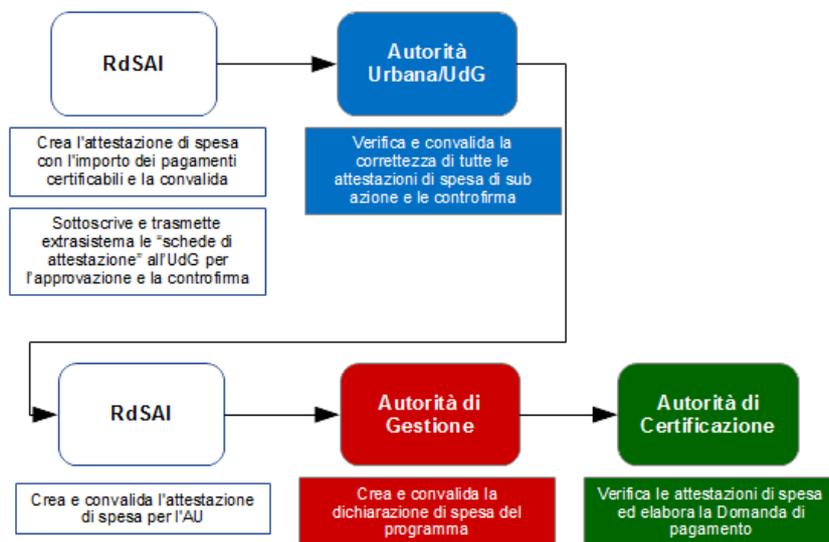
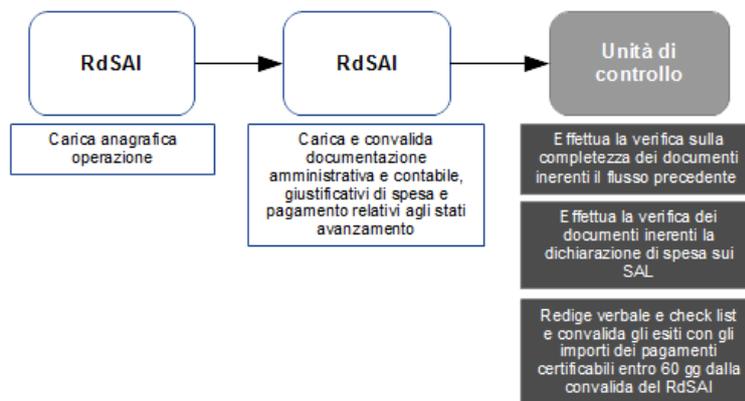
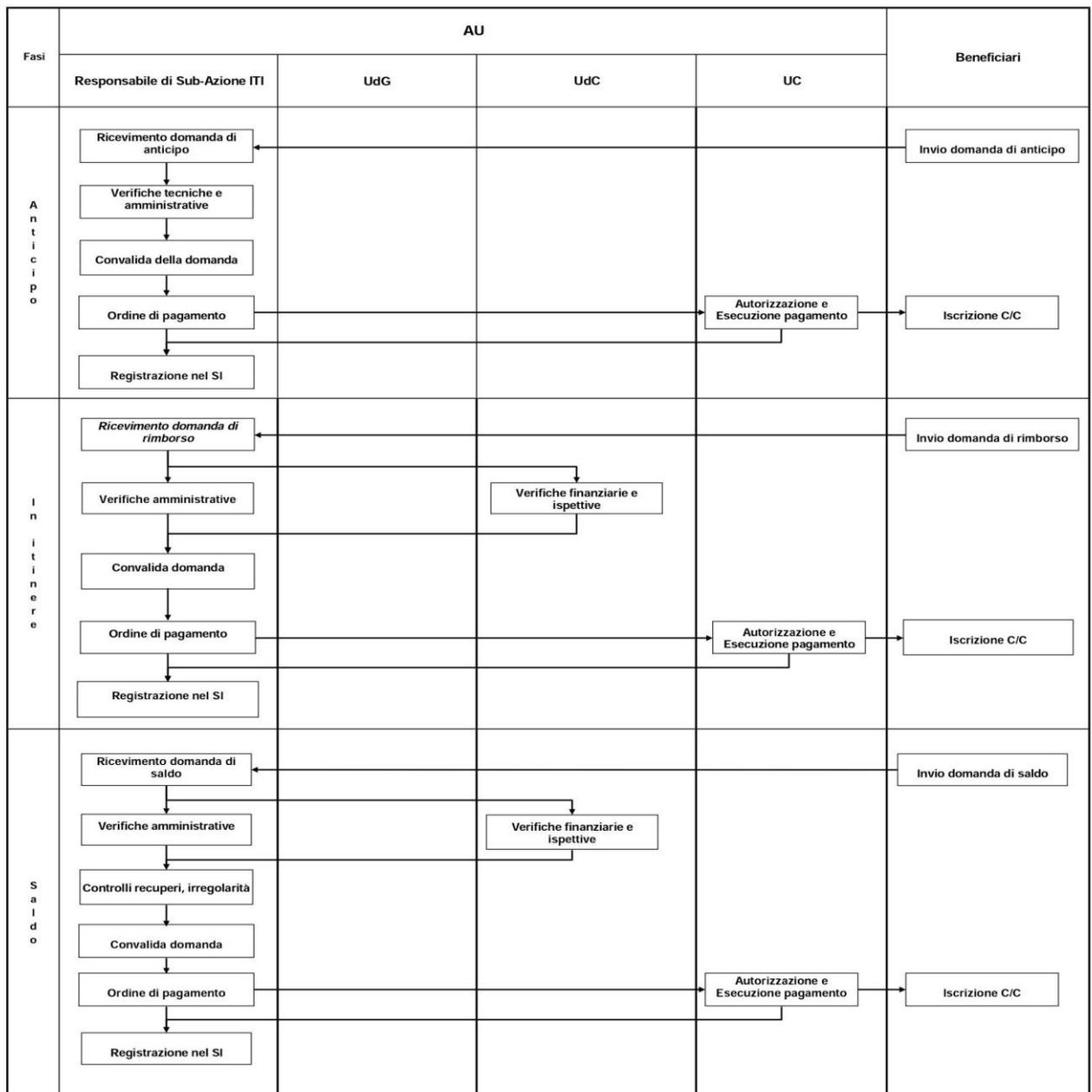


Diagramma domande di rimborso per le Sub-Azioni a valere sul PO FSE



13. DESCRIZIONE DEL MODO IN CUI L'AUTORITÀ URBANA INVIA LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'AU fornisce all'AdG tutte le informazioni sull'attuazione dell'ITI necessarie a quest'ultima per predisporre le domande di pagamento, i conti annuali e adempiere all'obbligo di trasmissione dei dati finanziari alla CE tramite SFC 2014 così come descritti al paragrafo 2.2.3.9 del SI.GE.CO. dei due programmi.

Per quanto concerne la certificazione delle spese alla UE, i SI.GE.CO. dei due Programmi prevedono che l'AdG trasmetta formalmente all'AdC la dichiarazione di spesa come somma delle attestazioni predisposte dai RdA/RdSA. In particolare, nel caso dell'AU, i RdSAI:

- attestano periodicamente l'avanzamento della spesa attraverso la compilazione di "schede di attestazione" sui SI SMEC e SIL;

L'UdG, inoltre, predisporrà un riepilogo delle spese attestate per operazione suddiviso per Fondo, obiettivo specifico e azione da trasmettere alle AdG al fine di mantenere una gestione unitaria dell'ITI.

14. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

Il Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018), all'art. 74 stabilisce che "gli Stati membri adempiono agli obblighi di gestione, controllo e Audit e assumono le responsabilità che ne derivano".

Più in generale, prevede che essi:

- garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento (artt. 72, 73, 74 del Reg. (UE) 1303/2013) (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018);
- prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Come stabilito dalla Convenzione, ogni irregolarità, rilevata prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico versato ai beneficiari o ai soggetti attuatori dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati in conformità a quanto previsto al paragrafo 2.4 dei SIGECO dei due PO.

Il sistema adottato dall'AU per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018), segue le prescrizioni dei paragrafi 2.4 dei SIGECO dei rispettivi Programmi che finanziano l'ITI.

La responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta alle Autorità di Gestione (di seguito AdG) dei PO di riferimento, in quanto tenute, per il tramite dell'AU, a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli Audit e la valutazione ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2), del Reg. (UE) 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018).

L'AU riferisce all'AdG ogni informazione in merito agli importi recuperati, agli importi da recuperare e agli importi non recuperabili, in quanto responsabilità delle somme indebitamente corrisposte è in capo all'AU. A fronte di un rilievo di irregolarità in sede di controllo di I livello o di controlli effettuati da soggetti esterni (ad es. Guardia di Finanza) l'UdC ne dà comunicazione all'UC per gli adempimenti conseguenti relativi alla comunicazione all'AdG, l'eventuale predisposizione della scheda OLAF e l'adozione dei conseguenti provvedimenti nei confronti dei beneficiari per il recupero delle somme indebitamente percepite.

Piano anticorruzione

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1 comma 8 L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e dal D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii. (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e recependo le indicazioni derivanti dal Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC e suo aggiornamento approvato con delibera n° 1064 del 13 novembre 2019, il Comune di Sassari, con Delibera di Giunta Comunale n° 32 del 31/01/2020, ha adottato, aggiornandone il precedente, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022. Tale Piano prevede un'analisi articolata e dettagliata della valutazione dei rischi di corruzione specifici, individuando gli interventi organizzativi volti a prevenirli e/o contrastarli (gestione del rischio), tenendo conto delle specificità sia a livello di "Area di rischio generale" (comprendente anche le "Aree di rischio specifico" come il governo del territorio, smaltimento dei rifiuti etc., da attenzionare come area peculiare) sia a livello di singolo Settore. Sono da considerarsi "aree di rischio generale" i seguenti ambiti: A) Acquisizione e gestione del personale B) Contratti pubblici; C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto

economico diretto ed immediato per il destinatario;E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; G) Incarichi e nomine; H) Affari legali e contenzioso; I) Aree di rischio specifiche.

In attuazione delle disposizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nella sezione Intranet del Comune di Sassari è stato inoltre inserito l'applicativo gestionale "Whistle-Blower – Segnalazione Illeciti" che consente al dipendente di segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, secondo quanto disposto dall'art. 54bis del D.lgs 165/2001.

Si precisa, infine, che, anche ai fini di un'appropriata gestione dei rischi assume particolare rilevanza la corretta adozione delle misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro. Nel caso in cui si dovessero verificare irregolarità sistemiche, l'AU seguirà le procedure stabilite al paragrafo 2.4 dei SI.GE.CO., adottando specifiche modalità di soluzione adeguatamente correlate alla tipologia di irregolarità riscontrata al fine di evitare la recidiva.

15. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE TENENDO CONTO DEI RISCHI INDIVIDUATI, ANCHE CON UN RIFERIMENTO ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO EFFETTUATA

L'Autorità Urbana nella gestione ed attuazione dell'ITI opera per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi SIE. In linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 (modificato dal Reg. (UE) 1046/2018), che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate.

L'Autorità Urbana effettua periodicamente autovalutazioni del rischio di frode così come previsto dal paragrafo 2.1.4. SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e paragrafo 2.1.4. del SI.GE.CO. POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022.

L'obiettivo è quello di valutare il rischio complessivo che si può verificare eventuali scenari di frode e di identificare e valutare l'efficacia dei controlli già in uso nel limitare la probabilità che tali rischi si verifichino o non vengano rilevati.

Le procedure antifrode si collocano nel quadro delle misure di prevenzione dei rischi, composto dall'insieme delle procedure come indicato al paragrafo 2.2.2. del SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e paragrafo 2.2.2. del SI.GE.CO. POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022 sulla gestione del rischio, e dalle procedure per il trattamento delle irregolarità (comprese quindi le frodi) di cui al paragrafo 2.4 del SI.GE.CO. POR FESR vs 3.0 del 22.12.2020 e paragrafo 2.4 del SI.GE.CO. POR FSE vs 5.0 del 04.02.2022.

16. DESCRIZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI E MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEI DATI

I Sistemi sono finalizzati a consentire la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e di tutte le informazioni utili ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, valutazione, gestione finanziaria, verifiche ed audit. L'Autorità Urbana utilizza i sistemi informativi SMEC e SIL FSE messi a disposizione dalle AdG dei due PO. I sistemi sono stati predisposti dall'Amministrazione regionale per la gestione e il monitoraggio degli interventi finanziati dal precedente ciclo di programmazione 2007-13 e considerata la loro idoneità e affidabilità, comprovata in diverse sedute di audit da parte dell'Autorità di Audit, riutilizzati per il nuovo ciclo di programmazione 2014-2020 rispettivamente per i programmi POR FESR e POR FSE.

Nel capitolo 4 dei rispettivi SI.GE.CO. dei Programmi Operativi sono descritti sinteticamente i flussi di lavoro e le principali caratteristiche funzionali e tecniche dei due sistemi, esplicate in modo dettagliato nei Manuali per l'utente.

I sistemi sono utilizzati durante l'attuazione dell'ITI e fino alla chiusura finanziaria e amministrativa dello stesso, secondo le procedure in essere e la strumentazione *software* resa disponibile, con le modalità e nei limiti indicati rispettivamente dalle due Autorità di Gestione, nonché in conformità agli obblighi previsti dalla normativa e dalle procedure in essere a livello comunitario, nazionale e regionale. In particolare, supporteranno l'UdG, gli RdAI e gli RdSAI nelle attività di programmazione finanziaria e consuntivazione delle operazioni, memorizzazione e trasmissione dei dati anagrafici, amministrativi, finanziari e fisico-procedurali (compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni) nonché nelle attività di controllo, verifica e sorveglianza dell'ITI-per l'estrazione/elaborazione dei dati di avanzamento utili alla redazione delle relazioni di attuazione per le parti relative all'ITI.

L'Amministrazione regionale, tramite gli uffici competenti per la gestione dei sistemi informativi, fornisce ai referenti dell'AU gli accessi/utente e le relative credenziali, con i profili di ruolo (privilegi di accesso e modifica) necessari per la gestione dei dati relativi alle azioni o sub-azioni di competenza.

Le principali mansioni dell'AU sui sistemi informativi sono di seguito descritte:

- la gestione e il monitoraggio dei dati finanziari, procedurali e fisici dei singoli progetti, aggiornati in modo costante nel corso dell'attuazione degli interventi. I dati sono registrati giornalmente in modo da consentire alle due Autorità di Gestione di verificare costantemente l'attuazione degli interventi di competenza dell'AU e dell'ITI nel suo complesso;
- la delega ai beneficiari/attuatori dei progetti a gestione indiretta, delle mansioni di inserimento e aggiornamento dei dati sui sistemi regionali. In tali casi, l'AU coordina l'operato dei suddetti beneficiari sui sistemi informativi regionali ed è responsabile circa il loro operato nei confronti delle AdG. Nei medesimi casi, in conformità con le procedure in essere, le AdG per il tramite dei servizi competenti provvedono a fornire accessi/utente sui sistemi regionali, specifici per i soggetti beneficiari, profilati in modo adeguato.
- la registrazione delle informazioni aggiornate sull'esito dei Controlli di primo livello effettuati sulle operazioni di competenza;
- la gestione delle attestazioni di spesa in occasione delle domande di pagamento;
- l'archiviazione della documentazione riguardante l'attuazione finanziaria, procedurale e fisica dei progetti, quale ad es. contratti, atti di pagamento, giustificativi di spesa e di ogni altra

documentazione utile alla Certificazione della spesa, allo svolgimento dei Controlli di secondo livello e alla valutazione secondo le modalità previste dai sistemi informativi;

- la verifica della qualità, congruenza e completezza dei dati immessi e la loro convalida ai fini del monitoraggio, della rendicontazione della spesa, dei controlli e della certificazione, secondo le modalità previste nei manuali dei due sistemi.

Il sistema SMEC è entrato in esercizio nel 2010, durante la programmazione 2007-2013, ed è stato modificato nel corso del 2015 per consentirgli di gestire anche la nuova programmazione 2014-2020, nel rispetto del mutato quadro di regole. Negli anni il sistema è stato progressivamente consolidato e aperto all'utilizzo da parte dei beneficiari pubblici. Il sistema garantisce che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari pubblici e le diverse autorità avvengano in modo elettronico. Grazie al collegamento con altri applicativi regionali, SMEC consente lo scambio elettronico di informazioni tra i beneficiari privati e le diverse autorità.

SMEC è stato progettato e realizzato attraverso moduli gestionali distinti, collegati fra loro, che permettono di riprodurre informaticamente il "ciclo di vita" dei programmi:

- Programmazione;
- Gestione operazioni;
- Controllo di I livello;
- Certificazione.

Il flusso amministrativo viene garantito all'interno del sistema attraverso molteplici ruoli e funzioni, personalizzati sulla base delle responsabilità degli utenti: sull'intero programma, una parte di esso o una singola operazione. Il dato è registrato e gestito sul sistema direttamente dall'utente responsabile: AdG, AdC, AdA e beneficiari. Il sistema è utilizzato non solo dall'Amministrazione regionale ma anche dagli enti regionali, le Province, i Comuni, gli Enti non territoriali e le Università, in qualità di beneficiari.

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

Il sistema informatico SIL, consente di definire ruoli e responsabilità da associare ad ogni utente abilitato all'uso dello stesso configurando il profilo degli operatori, sulla base dei permessi legati alle funzionalità disponibili e nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità. In particolare, il Sistema prevede la possibilità di assegnare utenze specifiche:

- all'RdA FSE (UdG, RdAI e RdSAI) per lo svolgimento delle attività di programmazione, attuazione e gestione finanziaria;
- all'UdC per le attività di campionamento e di archiviazione dei risultati dei controlli;
- all'UC per la consultazione di dati e informazioni relativi, in particolare, al corretto caricamento dei pagamenti e alle irregolarità;
- ai Beneficiari/soggetti attuatori delle operazioni per l'inserimento dei dati di attuazione fisico-finanziaria.

Il SIL è costituito dalle seguenti componenti funzionali (per una consultazione specifica degli strumenti informatici già disponibili e/o in fase di realizzazione, si rimanda al par. 4.3 del SI.GE.CO. FSE), accessibili per il tramite del Portale di Front Office del SIL Sardegna *SardegnaLavoro* o per il tramite del Portale di Back Office *MonitorWeb*. Gli strumenti del quale sarà dotato il sistema sono:

- Programmazione finanziaria delle risorse;
- Predisposizione e gestione delle operazioni cofinanziate;
- Predisposizione e gestione delle domande di rimborso;
- Verifiche amministrativo-finanziarie (*area controlli*);
- Controlli di I livello (*area controlli*);
- Controlli di II livello e verifiche ispettive (*area controlli*);

- Gestione irregolarità e recuperi (*area controlli e certificazione*);
- Attestazione e certificazione delle spese;
- Monitoraggio.