



COMUNE DI OLBIA

**INVESTIMENTO TERRITORIALE INTEGRATO
“OLBIA CITTÀ SOSTENIBILE SOLIDALE SICURA”**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
DELL'AUTORITÀ URBANA**

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

**VERSIONE 1
18 SETTEMBRE 2017**



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale
Fondo sociale europeo



SOMMARIO

Premessa.....	1
1 Autorità Urbana – Informazioni Generali	3
2 Data di riferimento del documento	3
3. Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dall’Autorità Urbana	4
4 Organigramma della struttura e ripartizione delle funzioni tra i diversi uffici componenti l’Autorità Urbana	6
4.1 Unità di Gestione	12
4.2 Unità di Controllo	14
4.3 Unità Contabile	14
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 dei sistemi informativi e modalità di implementazione dei dati	33

PREMESSA

Il presente documento illustra le soluzioni organizzative, procedurali e gestionali a cui farà ricorso il Comune di Olbia 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 (da qui in poi PO) per la realizzazione dell'Investimento Territoriale Integrato (ITI) "Olbia Città Sostenibile Solidale Sicura" ed è formulato in coerenza con i principi e la disciplina del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) dei succitati PO.

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) 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. CE 1303/2013 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 AdG dei POR FESR e FSE Sardegna 2014-2020 hanno predisposto un percorso partenariale e un iter procedurale finalizzato alla designazione delle AU. In tal modo viene espressa la volontà delle Amministrazioni comunali di 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 da parte delle AdG all'AU e che contenga la definizione puntuale dei compiti delegati, la descrizione delle responsabilità e degli obblighi rispettivi dell'AU e dell'AdG, la dichiarazione della verifica da parte dell'AdG della capacità dell'OI di svolgere i compiti delegati, nonché una descrizione delle modalità di rendicontazione. La Convenzione, quindi, stabilisce e disciplina la delega di funzioni dell'AdG all'AU nell'ambito dell'ITI.

Il Comune di Olbia ha concluso il percorso di designazione ad Autorità Urbana siglando con l'Amministrazione regionale l'Accordo di Collaborazione in data 12-04-2016; l'Accordo di Programma in data 12-04-2017 e la Convenzione in data **XX.XX.XXXX**.

A seguito della stipula della Convenzione il Comune di Olbia 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 (CE) 1303/2013, si riporta di seguito la descrizione articolata del Sistema di Gestione e Controllo adottato dal Comune di Olbia 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. CE 1303/2013, l'Autorità Urbana si impegna ad utilizzare i sistemi di monitoraggio e rendicontazione dei PO 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 dai SIGECO dei due PO.

Le soluzioni organizzative, procedurali e gestionali adottate dal Comune di Olbia in qualità di Autorità Urbana sono conformi ai SIGECO dei due PO 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 PO. 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 “Olbia Città Sostenibile Solidale Sicura”
PROGRAMMI OPERATIVI COINVOLTI	POR FESR Sardegna 2014-2020 - CCI 2014IT16RFOP015 POR FSE Sardegna 2014-2020 – CCI 2014IT05SF0PO21
ORGANISMO INTERMEDIO	Comune di Olbia
RESPONSABILE DELL’ITI	Dottor Lorenzo Orrù
INDIRIZZO	Via Garibaldi
TELEFONO	+39 0789 204107
FAX	+39 0789 52353
EMAIL	lorru@comune.olbia.ot.it

2. DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
1	18.09.2017	

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

Con Deliberazione della Giunta regionale n.57/10 del 25.11.2015, ai sensi dell'art.123 par.7 del Reg.(UE) n.1303/2013, il Comune di Olbia è stato individuato quale Autorità Urbana con compiti di Organismo Intermedio del POR FESR Sardegna 2014-2020 e del POR FSE Sardegna 2014-2020 per la realizzazione dell'Agenda Urbana ITI Olbia "*Città Sostenibile Solidale Sicura*", in coerenza con i principi e la disciplina del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) dei succitati PO.

In conformità con quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta con le Autorità di Gestione (AdG), l'Autorità Urbana attraverso il Responsabile dell'ITI svolge i compiti e le funzioni delegate dalle AdG limitatamente all'attuazione dell'ITI; obblighi e responsabilità sono indicati nella suddetta Convenzione che esplicita operativamente i contenuti della delega.

Più in particolare, nel rispetto delle prescrizioni indicate nella Convenzione e in conformità con quanto previsto nell'articolo 125 del Reg. CE 1303/2013, l'Autorità Urbana attraverso il Responsabile dell'ITI e il supporto dell'Unità di Gestione:

- 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 Esecutive, richiede l'approvazione delle modifiche alle AdG;
- 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 PO 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 *desk* 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. CE 1303/2013;
- 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 PO;

- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dagli artt. 115-116-117 del Reg. CE 1303/2013. In particolare, informerà i potenziali beneficiari, i beneficiari e i destinatari;
- collabora con le Autorità dei due PO, in ogni stato e grado del procedimento di attuazione, per l'acquisizione/fornitura 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. CE 1303/2013;
- 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. CE 1303/2013;
- 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 Settori/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 AdG, 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 tra personale esterno e assicura la separazione delle funzioni necessarie allo svolgimento delle attività delegate in ottemperanza all'art. 72 del Reg. UE 1303/2013.

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 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 nell'attuazione 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 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.

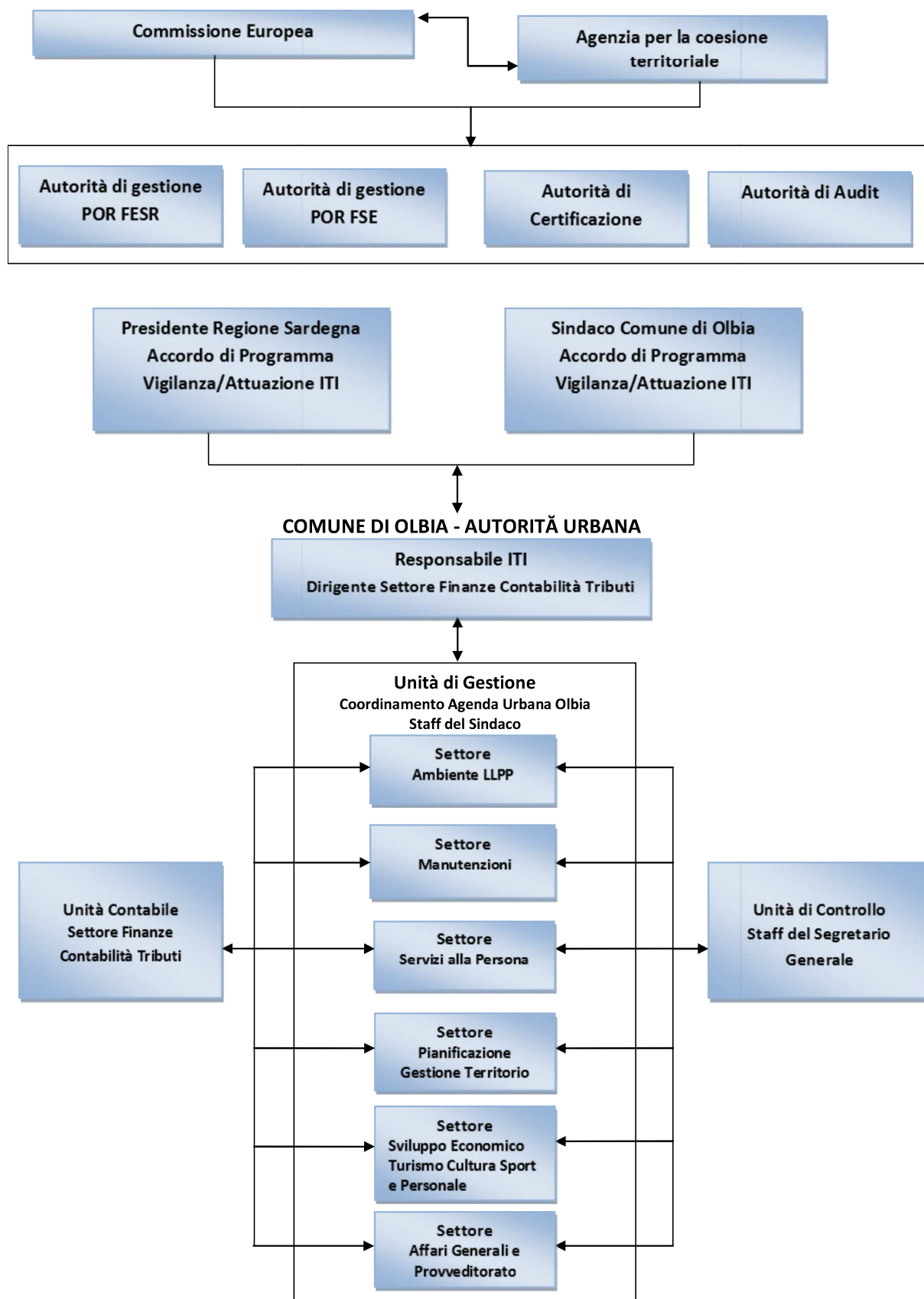
Struttura organizzativa

La struttura attuativa dell'ITI si articola in tre Unità funzionalmente indipendenti:

- Unità di Gestione (UdG);
- Unità di Controllo (UdC);
- Unità Contabile (UC).

A seguire l'Organigramma e uno schema che individua i soggetti responsabili della realizzazione dell'ITI.

ITI Olbia - Organigramma



Soggetti responsabili della realizzazione dell'ITI

RUOLO NELL'ITI	SETTORE/SERVIZIO	PROFILO/QUALIFICA
AU/Responsabile ITI	Settore Finanziario	Dirigente Lorenzo Orrù
Responsabile Unità di Gestione	Staff Sindaco/Ufficio Autorità Urbana	Coordinamento Agenda Urbana Città di Olbia Gianna Masu
Responsabile Unità di Controllo	Segreteria Generale	Segretario Generale e Servizio Affari Istituzionali e Contratti, Trasparenza, Anticorruzione e Pari opportunità Stefania Cinzia Giua
Responsabile Unità Contabile	Settore Finanze Contabilità Tributi	Dirigente Lorenzo Orrù
Responsabile Sub-Azione 1.1	Settore Ambiente e Lavori Pubblici	Dirigente Antonello Zanda
Responsabile Sub-Azione 1.2	Settore Manutenzioni	Dirigente Gabriella Palermo
Responsabile Sub-Azione 1.3	Settore Servizi alla Persona	Dirigente Giulia Spano
Responsabile Sub-Azione 2.1	Settore Servizi alla Persona	Dirigente Giulia Spano
Responsabile Sub-Azione 2.2	Settore Pianificazione Gestione Territorio	Dirigente Costantino Azzena
Responsabile Sub-Azione 3.1	Settore Pianificazione Gestione Territorio	Dirigente Costantino Azzena
Responsabile Sub-Azione 3.2	Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Dirigente Michele Baffigo
Responsabile Sub-Azione 3.3	Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Dirigente Michele Baffigo
Responsabile Sub-Azione 3.4	Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Dirigente Michele Baffigo
Responsabile Sub-Azione 3.5	Settore Manutenzioni	Dirigente Gabriella Palermo
Responsabile Sub-Azione 4.1	Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Dirigente Michele Baffigo
Responsabile Sub-Azione 4.2	Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Dirigente Michele Baffigo
Responsabile Sub-Azione 4.3	Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Dirigente Michele Baffigo
Responsabile Sub-Azione 4.4	Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Dirigente Michele Baffigo
Responsabile Sub-Azione 4.5	Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Dirigente Michele Baffigo
Responsabile Sub-Azione 4.6	Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Dirigente Michele Baffigo
Responsabile Sub-Azione 5.1	Settore Affari Generali e Provveditorato	Dirigente Anna Maria Manca

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

Tutto il personale preposto dall'Autorità Urbana alla realizzazione dell'ITI, come tutto il personale comunale è sottoposto ad una procedura di valutazione periodica.

L'attività di valutazione del personale dipendente è ispirata ai principi dettati dal Dlgs 150/2009, strettamente collegata al raggiungimento di risultati di *performance* dell'amministrazione.

Annualmente la Giunta Comunale concorda con i Dirigenti competenti gli obiettivi da porre in essere nel corso dell'anno di riferimento, nel rispetto di quanto previsto nel programma di mandato del Sindaco e delle risorse assegnate in sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione. A chiusura di questa fase viene adottato un documento denominato Piano delle Performance, al cui interno sono inseriti gli obiettivi di PEG e di Performance da raggiungere nel periodo di riferimento.

Ogni Dirigente, sulla base degli indirizzi della Giunta, predispone apposite schede obiettivo; le schede contengono al loro interno le azioni da porre in essere nel periodo, il cronoprogramma delle attività, il collegamento con le azioni di mandato del Sindaco, gli indicatori di risultato con appositi target da raggiungere e il personale dipendente, ivi compresi i soggetti titolari di posizione organizzativa, a cui viene assegnata una determinata attività.

La valutazione del personale viene effettuata sulla base del "Sistema di Valutazione delle Performance e Sistema Premiante" in vigore presso il Comune di Olbia: in particolare al termine del periodo di riferimento, ciascun Dirigente relaziona al Nucleo di Valutazione, l'Organo deputato alla valutazione della performance dell'Ente, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, compilando le apposite schede obiettivo con i dati a consuntivo raggiunti rispetto al cronoprogramma previsto, gli indicatori di risultato e fornendo la documentazione necessaria. Per ciascun dipendente, ivi compreso il personale titolare di posizione organizzativa è compilata un'apposita scheda di valutazione, calibrata sulle competenze derivanti dalla categoria ricoperta, che tiene conto sia degli aspetti comportamentali e organizzativi che dell'apporto dello stesso al raggiungimento dell'obiettivo assegnato. Ciascun Dirigente inoltre relaziona all'Amministrazione in merito all'attività svolta dal Settore, fornendo rappresentazioni tabellari e grafiche comparative degli ultimi tre esercizi.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base della documentazione acquisita e delle interlocuzioni con i dirigenti e la parte politica, propone la valutazione del personale dirigente e valida la Relazione sulle Performance, documento che racchiude al suo interno gli elementi fondamentali per la rappresentazione dell'attività della macchina amministrativa nel corso dell'anno di riferimento e il grado di raggiungimento degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione; la validazione della Relazione costituisce il presupposto per l'erogazione della produttività al personale dipendente e alla dirigenza.

Personale esterno

Nel piano di assegnazione delle risorse umane adeguate ad assicurare la migliore attuazione delle attività previste dall'Agenda Urbana Olbia rientra la possibilità per l'Amministrazione A.U./O.I dell'ITI Olbia "Città Sostenibile Solidale Sicura" di avvalersi del personale esterno dotato di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito.

Il Comune di Olbia con Deliberazione Giunta Comunale n.314 del 12/08/2016 avente oggetto "Istituzione Ufficio Autorità Urbana ai sensi dell'art. 9 del regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi, Direttive, incardinato nello Staff del Sindaco, ha previsto il reclutamento tramite procedura

di evidenza pubblica della figura della EU Project Manager – European Law Senior chiamata al Coordinamento dell'Agenda Urbana Olbia, all'attività giuridico amministrativa inerente alla progettazione, alla gestione e all'implementazione di progetti complessi, interventi, azioni e attività prevista nella programmazione a gestione diretta ed indiretta, a regia regionale e nazionale per il periodo 2014-2022, con particolare riferimento alle misure di finanziamento inerenti agli Assi del POR FESR – POR FSE; Agenda Urbana ITI e Patto di Amsterdam. A chiusura del procedimento di selezione pubblica, l'incarico è stato conferito ai sensi dell'art.7, comma 6, del D.Lgs 165/2001 con decorrenza dal 17/10/2016.

Nel quadro dell'Agenda Urbana pluriennale del Comune di Olbia, di seguito vengono elencati i compiti assegnati alla figura su citata:

1. coordinamento Agenda Urbana Olbia;
2. supporto all'Autorità Urbana/Responsabile ITI e alla Cabina di Regia per le attività inerenti all'ITI;
3. supporto all'Autorità Urbana/Responsabile ITI per il perseguimento degli obiettivi strategici e per l'avanzamento delle azioni previste nel Piano Esecutivo dell'ITI;
4. pianificazione, programmazione e gestione giuridico-amministrativa dei progetti assegnati all'Autorità Urbana;
5. parere sulle proposte intersettoriali alla programmazione europea 2014-2020¹;
6. gestione dei rapporti di partenariato previsti dai progetti;
7. gestione amministrativa e finanziaria dei progetti, ivi compresa la supervisione alla redazione degli atti dell'attività di gestione, di monitoraggio;
8. elaborazione e presentazione attività verso soggetti esterni nazionali ed internazionali sulla base dei contenuti indicati dall'Autorità Urbana;
9. organizzazione e partecipazione ai tavoli di lavoro tra i partner di progetto;
10. di concerto con il Sindaco, si relaziona e si interfaccia con le Autorità di Gestione rispetto alle funzioni delegate al Comune di Olbia Autorità Urbana.

Nel caso sopraggiungano necessità di integrazione, sostituzione determinate da pensionamenti, trasferimenti, modifiche di ruolo, aspettativa, maternità, verrà utilizzata una delle seguenti procedure:

- assunzione di personale a tempo determinato mediante utilizzo di proprie graduatorie a tempo indeterminato o l'utilizzo di graduatorie dello stesso tipo di altri Enti in caso in cui l'ente non disponga di proprie graduatorie. Le assunzioni dovranno avvenire nel pieno rispetto del D.Lgs. 81/2015 e alle condizioni di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- assunzione di personale a tempo determinato mediante svolgimento di apposita procedura selettiva in caso di assenza di graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità o qualora il profilo professionale fosse particolarmente specifico. Le assunzioni dovranno avvenire nel

¹ Il Comune di Olbia Autorità Urbana, in qualità di organismo intermedio ai sensi dell'art.123 par.7 Reg. (UE) n.1303/2013, è chiamato ad attuare l'Agenda Urbana europea di sviluppo sostenibile e di coesione economica sociale e territoriale.

L'Amministrazione desidera cogliere tutte le opportunità offerte dalla programmazione europea, nazionale e regionale attraverso la realizzazione di interventi coordinati frutto di azioni preparatorie condivise in un quadro politico/giuridico coerente e di programmazione unitaria comunale, capace di interpretare e tradurre la pianificazione strategica della Città di Olbia. L' Unità di Gestione preposta in seno all'Autorità Urbana di Olbia rilascia parere preventivo di coerenza e uniformità all'Agenda Urbana di Olbia per le manifestazioni di interesse, candidature, a valere sui programmi a gestione diretta ed indiretta a regia europea, nazionale e regionale, proposte dai vari settori.

pieno rispetto del D.Lgs. 81/2015 e alle condizioni di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;

- assunzione di personale a tempo determinato mediante contratti di somministrazione di lavoro. Le assunzioni dovranno avvenire nel pieno rispetto del D.Lgs. 81/2015 e alle condizioni di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in presenza dei presupposti di legittimità di cui al comma 6, dell'art. 7, del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto dei divieti di cui al comma 5-bis dello stesso articolo, per specifiche esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.

Procedure relative alla sostituzione del personale a seguito di assenza prolungata e le modalità di “passaggi di consegne” in caso di sostituzione

La sostituzione del personale inserito nel funzionigramma, per le cause citate nel paragrafo precedente, avverrà nel rispetto delle disposizioni vigenti e specificatamente D.lgs.267/2000 e Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi, avendo riguardo al ruolo ricoperto.

Tale sostituzione avverrà preferibilmente nell'ambito del personale già in servizio presso l'Ente. Il ricorso a personale esterno dovrà avvenire nel rispetto delle procedure selettive previste per legge.

L'esigenza di procedere ad una sostituzione dovrà essere segnalata dal Responsabile di Sub- Azione ITI (RdSAI) al Responsabile dell'ITI e all'UdG con congruo anticipo, al fine di evitare interruzioni dell'attività amministrativa e operativa e comunicata a tutti i soggetti interessati.

Il RdSAI (qualifica dirigenziale) verrà individuato con Decreto Sindacale, avendo riguardo al curriculum e alle competenze specifiche.

La sostituzione dei RUP avverrà con determina Dirigenziale, mediante l'individuazione di un soggetto appartenente alla medesima categoria del sostituto, in possesso di adeguati requisiti tecnici e professionali. L'eventuale sostituzione di un componente del gruppo di lavoro di attuazione della Sub-Azione segue la procedura su citata.

Al fine di evitare problematiche operative in caso di sostituzione, il soggetto che dovrà essere sostituito dovrà relazionare in termini dettagliati circa l'attività svolta, le procedure in essere e gli adempimenti di prossima scadenza.

Tale relazione dovrà essere inviata al Responsabile dell'ITI, all'UdG, all'UdC e all'UC, e al soggetto individuato per la sostituzione e se riguarda un RUP, anche al RdSAI di riferimento.

Come previsto dalla Convenzione stipulata in data **XX.XX.XXXX** 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 **XXXXXXXXXX**.

4.1 UNITÀ DI GESTIONE

L'UdG è preposta alla supervisione delle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio delle Azioni dell'ITI. Agisce in nome e per conto del Responsabile dell'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 per gli adempimenti che rientrano tra i compiti e le attività dell'ITI.

Nello specifico la struttura dedicata dell'UdG:

- espleta le funzioni di assistenza e supporto tecnico-amministrativo al Responsabile dell'ITI; (anche archivio e protocollo, trasmissione di fax e posta elettronica);
- coordina le funzioni di tipo amministrativo/contabile svolte dai diversi componenti della struttura operativa;
- espleta le funzioni di raccordo con i RdSAI e cura i 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 PO con il supporto dei RdSAI;
- fornisce alle AdG le informazioni necessarie all'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali con il supporto dei RdSAI;
- fornisce le informazioni necessarie alle altre Autorità dei PO (AdC, AdA) per l'esercizio delle loro funzioni con il supporto dei Responsabili di Sub-Azione ITI;
- emana il parere di conformità/coerenza sui bandi/avvisi predisposti dai RdSAI dopo aver verificato il rispetto dei PO e delle relative procedure, della normativa comunitaria e nazionale; la coerenza con le azioni previste dall'ITI e lo comunica alle due AdG;
- riceve le schede di attestazione delle spese dai RdSAI e, dopo averne verificato il contenuto, le controfirma;
- crea e aggiorna l'elenco delle operazioni realizzate nell'ambito dell'ITI da trasmettere alle AdG;
- collabora con i responsabili della comunicazione delle AdG per consentire l'adozione delle misure necessarie per informare e comunicare le operazioni dell'ITI;
- raccoglie le informazioni fornite dai RdSAI: per aggiornare le Schede di Progettazione Esecutiva; per assistere i Comitati di Sorveglianza; per contribuire alla redazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali e per consentire l'esercizio delle funzioni delle Autorità dei PO; sorveglia il processo di avanzamento delle Azioni ITI ai fini del raggiungimento degli obiettivi di spesa e del rispetto del cronoprogramma procedurale, definiti nelle Schede di Progettazione Esecutiva.

I RdSAI sono i dirigenti delle strutture dell'Amministrazione comunale responsabili della programmazione, dell'attuazione e del monitoraggio delle operazioni di competenza, individuate 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 Responsabile dell'ITI e all'UdG;
- gestisce la Sub-Azione ITI di propria competenza e comunica tempestivamente al Responsabile dell'ITI e all'UdG 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;
- assicura la regolarità amministrativa e tecnico-giuridica degli interventi ammessi a finanziamento;
- predispone e aggiorna il fascicolo di progetto, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dalle 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;
- predispone 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 predispone il verbale di conformità/coerenza;
- provvede all'istruzione e 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 PO;
- 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;
- crea e convalida sui SI SMEC e SIL le "Schede di Attestazione di Spesa";
- 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 dei loghi previsti dalle strategie di comunicazione nell'ambito dei due PO;
- 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;
- 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 Autorità dei PO;
- assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale; in particolare in materia di appalti, regole della concorrenza, di tutela ambientale e pari opportunità.

4.2 UNITÀ DI CONTROLLO

In conformità con l'art.125, paragrafo 4 del Reg. CE 1303/2013, l'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'UdC 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 controllo da quelle di gestione.

L'attività dell'UdC consiste nei controlli di primo livello, ovvero i controlli espletati in concomitanza con l'attuazione e la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione, così come descritti al successivo paragrafo 10 e, per quanto ivi non previsto come stabilito dai SIGECO dei due PO.

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.

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

4.3 UNITÀ CONTABILE

L'UC è responsabile della contabilità finanziaria dell'ITI, 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 dei PO, 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 dei Sistemi di Gestione e Controllo dei due PO, il presente documento descrittivo del SIGECO dell'AU Comune di Olbia, la Convenzione, ivi compresi i suoi allegati, e le schede di progettazione esecutiva.

Il presente SIGECO, i SIGECO dei PO e i relativi manuali nonché tutti gli ulteriori strumenti di supporto sono opportunamente diffusi a tutto il personale dell'AU Comune di Olbia attraverso seminari e incontri organizzati dall'Unità di Gestione con il supporto delle AdG.

In particolare sono trasmessi ai 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 PO, i Manuali e gli altri allegati.

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

Il Responsabile dell'ITI 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, RdSAI e seguirà le fasi indicate nel paragrafo 2.2.3 dei SIGECO dei due PO. 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 nella persona del Responsabile dell'ITI è tenuta a presentare alle due AdG una Scheda di Progettazione Esecutiva per ciascuna Sub-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 Responsabile dell'ITI e all'UdG;
- Il Responsabile dell'ITI, supportato dall'UdG, presenta la Scheda di Progettazione Esecutiva alle due AdG;
- in fase di attuazione i RdSAI comunicano tempestivamente all'UdG 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. L'UdG informa tempestivamente il Responsabile dell'ITI che, nel caso lo ritenga opportuno, prende i provvedimenti necessari ad assicurare il corretto avanzamento degli interventi programmati;
- se necessario l'UdG predispone una versione modificata della Scheda di Progettazione Esecutiva con le informazioni fornite dai RdSAI e la invia al Responsabile ITI;
- il Responsabile ITI, tenuto conto delle versioni aggiornate delle Schede di Progettazione Esecutiva, inoltra 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), 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 SIGECO due PO (paragrafo 2.2.3.4) 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:

- Sistema di Gestione e Controllo dei due PO 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 PO.

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/coerenza² nella sezione 10 del presente documento, seguirà le procedure di selezione descritte al paragrafo 2.2.3.4 dei SIGECO dei due PO.

²Il parere di conformità/coerenza sui bandi/avvisi predisposti dal RdSAI viene rilasciato da parte dell'UdG; viene trasmesso all'AdG, con visto del Responsabile ITI Olbia, che ha tempo 7 giorni lavorativi per comunicare all'UdG 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. CE 1303/2013, 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 del SIGECO del PO 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 gli Allegati ai SiGeCo dei due PO 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 dei SIGECO dei due PO. 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;
- 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 predisporre 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 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 (rif. A Circolare 1 del 27.01.2016 dell'AdG FSE) e un parere di coerenza (rif. Circolare 1 del 21.12.2015 dell'AdG FESR). Tale parere viene rilasciato attraverso la compilazione delle 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 SIGECO FSE e dal paragrafo 2.2.3.4 del SIGECO FESR, qualora non vi siano modifiche rispetto al funzionigramma del Settore approvato in sede di firma della Convenzione³ 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 PO;
- 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 PO, 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 PO 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'UdG, acquisito il visto del Responsabile ITI, viene comunicata preventivamente alle AdG che prendono atto del suo contenuto e, nel caso lo ritengano opportuno, inviano all'UdG 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.

Infine come anticipato al paragrafo 4.2, 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.

³Nel 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 del Responsabile dell'ITI 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, 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 SIGECO dei due Programmi e ulteriormente dettagliate nei rispettivi Manuali delle Procedure.

Nello specifico, in riferimento a quanto previsto nei due SIGECO, le attività di controllo - a tavolino (amministrativo/finanziarie), in loco (amministrativo/finanziarie e fisiche) e ispettive in itinere - in capo all'AdG e ai suoi Settori/Servizi nonché al soggetto esterno incaricato dei controlli di I livello, sono da intendersi in capo all'UdC dell'AU; le attività in capo dell'AdG 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 dei SIGECO dei due PO.

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 al paragrafo 2.2.2 dei SIGECO dei due PO 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, dispone che il Sistema di gestione e controllo preveda procedure per garantire una Pista di controllo adeguata.

Le Piste di controllo sono definite dal Responsabile dell'ITI, 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 PO, 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 PO 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];
- 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;
- 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.

L'UdG assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli Uffici/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 degli schemi di quelle già utilizzate/in uso dalle AdG e allegati ai SIGECO dei due PO che seguono la vigente normativa comunitaria e nazionale e sono già state 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. Esse costituiranno parte essenziale e irrinunciabile del fascicolo di progetto di ogni operazione finanziata.

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'ITI Olbia.

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 SIGECO dei due PO 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 regolamento (UE) n. 1303/2013 sono quelli richiamati nell'allegato III del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione e comprendono i dati e tutti i documenti relativi alle spese e agli audit che, attraverso l'intero percorso procedurale di attuazione e controllo degli interventi finanziati dai PO, costituiscono la Pista di controllo.

Il Responsabile dell'ITI, inoltre, secondo i termini e le modalità previste al paragrafo 2.3.2 dei SIGECO dei due PO, assicura la conservazione dei documenti relative alle spese sostenute per le operazioni.

In particolare, conformemente a quanto disposto dell'art. 140 del RDC, 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.

Il Responsabile dell'ITI 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.

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 nelle more del pieno funzionamento del SI, la documentazione relativa alla domanda di acconto, rimborso intermedio e saldo, potrà essere inviata su supporto informatico e su richiesta cartaceo.

Le modalità e le tempistiche delle procedure di rimborso dei beneficiari sono conformi a quanto previsto dai SIGECO dei due PO 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. 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 SIGECO 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 Regolamento UE 1303/2013, 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 dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);
 - 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 SIGECO dei due PO.