



# **Regione Umbria**

## **POR FSE 2007 – 2013**

**Obiettivo “COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”**

# **Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo**

**(art. 71 Reg. 1083/2006)**

**Documento al 21 febbraio 2012**



## INDICE

1. DATI GENERALI .....	5
1.1 Informazioni presentate da: .....	5
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al (gg/mm/aa).....	5
1.3 Struttura del Sistema.....	5
1.3.1. Autorità di Gestione .....	8
1.3.2. Organismi intermedi.....	8
1.3.3. Autorità di Certificazione .....	8
1.3.4. Autorità di Audit e organismi di controllo.....	9
1.4 Orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione nonché agli Organismi Intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi strutturali. ....	10
2. AUTORITA' DI GESTIONE .....	13
2.1 L'Autorità di Gestione e le sue funzioni principali.....	13
2.1.1. Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Gestione a svolgere le proprie funzioni.....	13
2.1.2. Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione .....	14
2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega) .....	15
2.2 Organizzazione dell'Autorità di Gestione.....	19
2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati) .....	19
2.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Gestione/degli Organismi Intermedi.....	26
2.2.3 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni, nonché delle procedure destinate a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione [articolo 60, lettera a), del regolamento (CE) n. 1083/2006].....	26
2.2.4 Verifica delle operazioni [articolo 60, lettera b), del Regolamento (CE) n.1083/2006].....	30
Descrizione delle procedure di verifica - Organismi che effettuano le verifiche - Procedure scritte pubblicate per le attività .....	30
2.2.5 Trattamento delle domande di rimborso .....	35
2.2.6 Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazione all'Autorità di Certificazione .....	39
2.2.7 Norme di ammissibilità stabilite dalla Stato membro ed applicabili al Programma operativo .....	40
2.3 Nel caso in cui lo stesso organismo sia designato sia come Autorità di Gestione che come Autorità di Certificazione, descrivere in che modo viene garantita la separazione delle funzioni.....	41



2.4 Appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali .....	41
2.4.1 Istruzione e orientamenti sulle norme applicabili.....	41
2.4.2 Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio controlli relativi alla gestione, verifiche, audit .....	48
2.5 Pista di Controllo.....	50
2.5.1 Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'art. 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità .....	50
2.5.2 Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari – Indicazione del periodo di conservazione – Formato in cui i documenti vanno conservati .....	51
2.6. Irregolarità e recuperi .....	51
2.6.1. Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti (data e riferimento).....	51
2.6.2. Descrizione della procedura (compreso il diagramma) per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28 .....	53
3. ORGANISMI INTERMEDI .....	56
3.1 L'organismo intermedio e le sue funzioni principali .....	56
3.1.1 Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi .....	56
3.2 Organizzazione di ciascun organismo intermedio.....	57
3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità .....	57
4. AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE .....	61
4.1. L'autorità di certificazione e le sue funzioni principali .....	61
4.1.1. Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni.....	61
4.1.2. Indicazione delle funzioni svolte dall'autorità di certificazione.....	61
4.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione .....	62
(funzioni, organismi intermedi, tipo di delega).....	62
4.2. Organizzazione dell'autorità di certificazione .....	63
4.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati) .....	63
4.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di certificazione .....	64
4.3. Certificazione delle dichiarazioni di spesa.....	65
4.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione .....	65
4.3.2. Descrizione dei provvedimenti presi dall'autorità di certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006 del.....	65
Consiglio .....	65



4.3.3. Disposizioni riguardanti l'accesso dell'autorità di certificazione alle informazioni.....	66
dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'autorità di .....	66
gestione, dagli organismi intermedi e dall'autorità di audit.....	66
4.4. Sistema contabile .....	67
4.4.1. Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione.....	67
4.4.2. Grado di dettaglio del sistema contabile: Spesa totale per priorità e per Fondo .....	68
4.5. Importi recuperati.....	69
4.5.1. Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario.....	69
4.5.2. Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare .....	69
5. AUTORITA' DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO.....	70
5.1. Descrizione dei principali compiti e delle interconnessioni dell'autorità di audit con gli organismi di controllo sotto la sua responsabilità .....	70
5.2. Organizzazione dell'autorità di audit e degli organismi di controllo sotto la sua responsabilità .....	71
5.2.1. Organigrammi (compreso il numero dei posti assegnati) .....	71
5.2.2. Disposizioni volte a garantire l'indipendenza .....	81
5.2.3. Qualifiche o esperienze richieste .....	81
5.2.4. Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit .....	82
5.2.5. Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'autorità di audit (se pertinente) .....	82
5.3. Rapporto annuale di controllo e dichiarazione di chiusura.....	84
5.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura.....	85
5.4. Designazione dell'organismo di controllo coordinatore .....	88
5.4.1. Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore, se pertinente.....	88
6 SISTEMA INFORMATICO.....	89
6.1. Descrizione del sistema informatico compreso il diagramma .....	89
ALLEGATI.....	98



## Descrizione del sistema di gestione e controllo

Programma Operativo Ob. 2 FSE “Competitività regionale e Occupazione”  
 Regione Umbria 2007-2013  
 (art. 71 Reg. 1083/2006).

### 1. DATI GENERALI

#### 1.1 Informazioni presentate da:

Stato membro	Italia
Titolo del programma	Programma Operativo Obiettivo 2 “Competitività Regionale ed Occupazione” Fondo Sociale Europeo - Regione Umbria 2007/2013 approvato con Decisione C(2007)5498 del 08/11/2007
CCI (Codice comune di identificazione)	2007IT052PO013
Denominazione del referente principale	Regione Umbria – Servizio Politiche Attive del Lavoro
E-mail	autoritagestionefse@regione.umbria.it
Telefono	075-5045741
Fax	075-5045568
Indirizzo	Via M. Angeloni, 61 06124 Perugia.

#### 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al (gg/mm/aa).

Le informazioni si riferiscono alla data del 21/02/2012.

#### 1.3 Struttura del Sistema

L’assetto organizzativo del POR FSE 2007-2013 assume e valorizza le esperienze sviluppate nei precedenti periodi di programmazione introducendo le innovazioni apportate dalla nuova normativa comunitaria. L’Amministrazione regionale assicura l’applicazione del principio della separazione delle funzioni ai sensi dell’articolo 58, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell’11 luglio 2006.

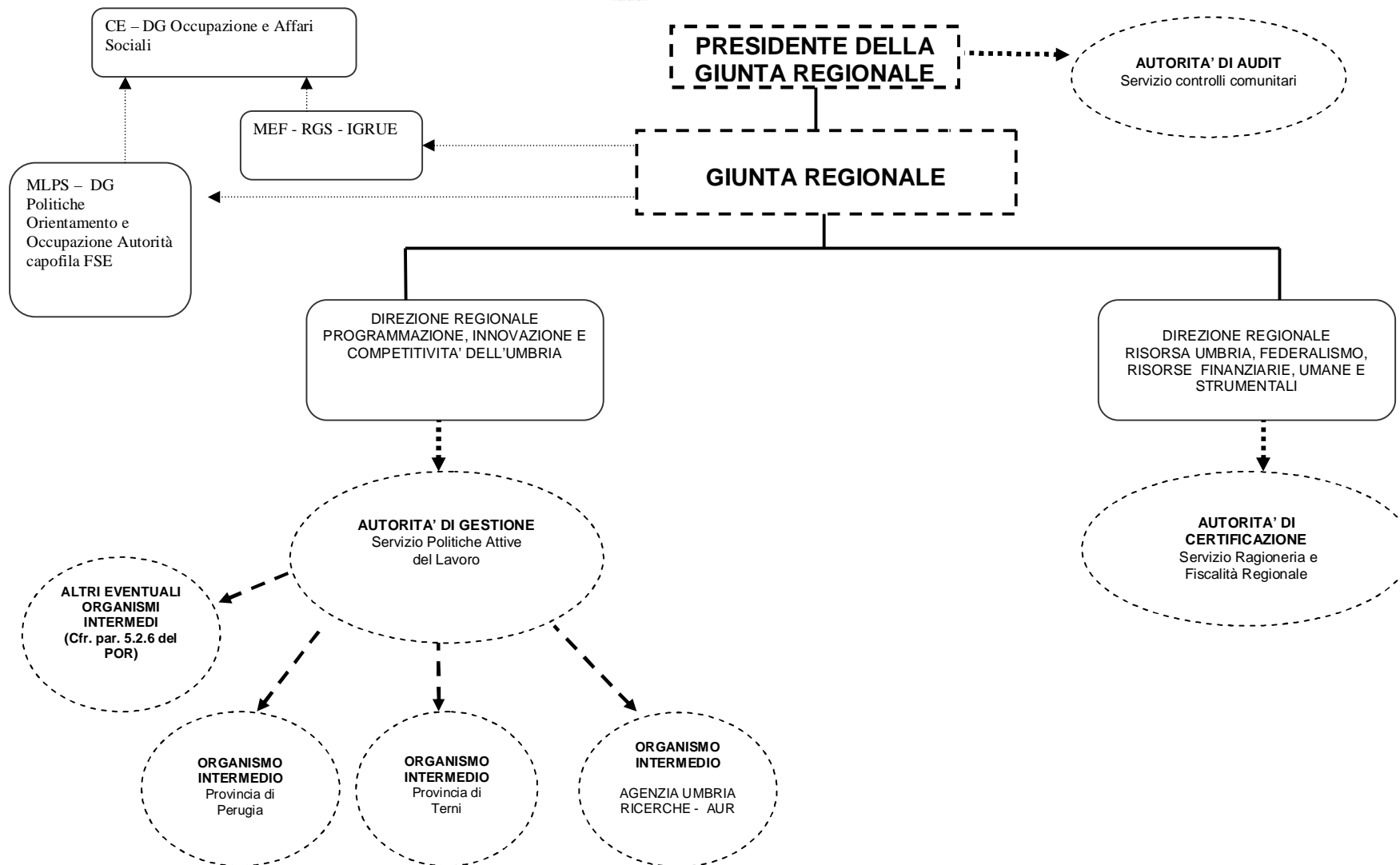
Nel POR Umbria FSE, capitolo 5, paragrafo 5.1, sono state individuate le tre Autorità: **Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione ed Autorità di Audit.**

Le funzioni corrispondenti a ciascuna di esse sono attribuite al dirigente pro-tempore dei rispettivi Servizi regionali competenti, come di seguito specificati:



- **Autorità di Gestione:** Servizio Politiche Attive del Lavoro che fa capo alla Direzione regionale Programmazione, innovazione e competitività dell'Umbria;
- **Autorità di Certificazione:** Servizio Ragioneria e fiscalità regionale che fa capo alla Direzione regionale Risorsa Umbria, federalismo, risorse finanziarie, umane e strumentali;
- **Autorità di Audit:** Servizio Controlli Comunitari che fa capo alla Presidenza della Giunta regionale.

Il diagramma seguente descrive la struttura organizzativa delle tre Autorità:





### 1.3.1. Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di sana gestione amministrativa e finanziaria. Questa funzione, come indicato al capitolo 5, paragrafo 5.1.1 del POR, è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sottoindicata:

**Struttura competente:** Servizio Politiche Attive del Lavoro  
**Indirizzo:** Via M. Angeloni, 61 - 06124 Perugia  
**Posta elettronica:** [autoritagestionefse@regione.umbria.it](mailto:autoritagestionefse@regione.umbria.it)  
**Recapiti telefonici:** tel. 075-5045741 fax: 075-5045568

### 1.3.2. Organismi intermedi

Il POR Umbria FSE, al paragrafo 5.2.6, prevede la possibilità per l'amministrazione regionale di designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità di Certificazione, sotto la responsabilità di detta Autorità, o per svolgere mansioni per conto di detta Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

In particolare, la Regione Umbria attribuisce la qualifica di organismo intermedio, per l'attuazione dei compiti dell'Autorità di Gestione di cui al successivo punto 2.1.3, alle Amministrazioni Provinciali di Perugia e Terni. Le funzioni di gestione attribuite agli organismi intermedi sono disciplinate tramite appositi accordi, per lo schema dei quali si rimanda nuovamente al punto 2.1.3.

Inoltre, sempre ai sensi di quanto previsto al paragrafo 5.2.6 punto 2 del POR, la Regione nell'esecuzione di alcune attività, può avvalersi dei seguenti Organismi Intermedi:

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

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

Con DGR n. 303 del 26.03.2008 è stato adottato un Documento di Indirizzo per la realizzazione degli interventi a valere sul Programma Operativo. Nell'ambito dello stesso è ricompreso lo schema dell'Accordo da sottoscrivere tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi





intermedi sopra citati e come individuati nel paragrafo 5.2.6 del POR, i cui riferimenti vengono di seguito riportati:

**Organismo Intermedio:** Provincia di Perugia – Area Lavoro Formazione e Istruzione  
**Indirizzo:** Via Palermo, 106 – 06100 Perugia  
**Posta elettronica:** [segreteria.arealfi@provincia.perugia.it](mailto:segreteria.arealfi@provincia.perugia.it)  
**Recapiti telefonici:** 075-3681512 fax: 075-3682751  
**Referente:** Direttore pro tempore dell'Area Lavoro Formazione e Istruzione

**Organismo Intermedio:** Provincia di Terni – Servizio Politiche Formative, del Lavoro e Pubblica Istruzione  
**Indirizzo:** Via Plinio Il Giovane – 05100 Terni  
**Posta elettronica:** [formazione@provincia.terni.it](mailto:formazione@provincia.terni.it);  
**Recapiti telefonici:** 0744.483.523 fax: 0744/483515  
**Referente:** Dirigente pro tempore del Servizio Politiche Formative e del Lavoro e Pubblica Istruzione

In coerenza con quanto previsto nel paragrafo 5.2.6 del POR FSE, il Documento di Indirizzo per la realizzazione degli interventi a valere sul Programma Operativo (DGR 303/2008), individua, al paragrafo 4, quale ulteriore Organismo Intermedio l'Agenzia Umbria Ricerche – AUR, istituita con LR. 27.03.2000 n. 30, come modificata dalla L.R. 26.03.2008 n. 5/08, i cui riferimenti vengono di seguito riportati:

**Organismo Intermedio:** Agenzia Umbria Ricerche - AUR  
**Indirizzo:** Via M. Angeloni, 80/A – 06124 Perugia  
**Posta elettronica:** [segreteria@aur-umbria.it](mailto:segreteria@aur-umbria.it)  
**Recapiti telefonici:** 0755045809 fax: 0755002905  
**Referente:** Direttore pro tempore AUR

### 1.3.3. Autorità di Certificazione

Per il POR FSE 2007-2013, la Regione Umbria ha scelto un modello organizzativo in linea con quanto stabilito dall'art. 61 del Reg. 1083/06. In particolare l'Autorità di Certificazione è individuata nel Servizio Ragioneria e Fiscalità regionale della Direzione Risorsa Umbria, federalismo, risorse finanziarie, umane e strumentali (Decisione della Commissione Europea C(2007) 5498 del 8 novembre 2007).

Ai sensi di quanto previsto dal paragrafo 5.1.2 del POR Umbria FSE, l'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del Programma operativo.

Questa funzione è attribuita al dirigente *pro-tempore* della struttura sottoindicata:



**Struttura competente:** Direzione regionale Risorsa Umbria, federalismo, risorse finanziarie, umane e strumentali – Servizio Ragioneria e fiscalità regionale  
**Indirizzo:** Via Pievaiola, 23 – 06128 Perugia  
**Posta elettronica :** [autoritadipagamento@regione.umbria.it](mailto:autoritadipagamento@regione.umbria.it)  
**Recapiti telefonici:** 075/5044512 fax 075/5044417

#### 1.3.4. Autorità di Audit e organismi di controllo

Ai sensi di quanto previsto dal paragrafo 5.1.3 del POR Umbria FSE, l'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo. Questa funzione è attribuita al dirigente *pro-tempore* della struttura sottoindicata:

**Struttura competente:** Presidente della Giunta regionale - Servizio Controlli Comunitari  
**Indirizzo:** Via M. Angeloni, 61 – 06124 Perugia  
**Posta elettronica :** [ccomunitari@regione.umbria.it](mailto:ccomunitari@regione.umbria.it)  
**Recapiti telefonici:** 075/5045335 fax 075/5045330

#### 1.4 Orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione nonché agli Organismi Intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi strutturali.

L'Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, individuato, ai sensi dell'art. 73 del Reg. 1083/2006, presso il MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE, svolge un'azione di orientamento e di impulso diretta a garantire la corretta applicazione dei sistemi di gestione e di controllo previsti dalla normativa comunitaria, anche attraverso l'emanazione di linee guida e manuali sugli adempimenti e sulle procedure e metodologie, finalizzate ad assicurare una sana gestione finanziaria.

L'IGRUE, nello specifico, ha presentato delle Linee Guida, a carattere orientativo, frutto di uno studio sui modelli organizzativi e procedurali ipotizzabili per la gestione ed il controllo degli interventi socio-strutturali.

In vista dell'attività di valutazione della conformità alla normativa comunitaria dei sistemi di gestione e controllo attivati dalle Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi, l'IGRUE ha inoltre predisposto un Manuale i cui contenuti ed impostazioni sono stati condivisi a livello nazionale.

Funzionale a garantire la sana gestione dei fondi strutturali, infine, è l'approvazione della Norma generale sui costi ammissibili ai fondi strutturali, ai sensi dell'art. 56 c. 4 del Regolamento generale, in sede nazionale, nonché il Vademecum della spesa FSE.



Per la verifica dell'affidabilità del Sistema di gestione e controllo - e dunque in funzione della sua revisione e aggiornamento, anche alla luce della nuova normativa comunitaria per la programmazione 2007-2013 - sono stati presi a riferimento i seguenti strumenti, rispettivamente a livello nazionale e regionale.

#### Livello nazionale:

- Delibera CIPE n. 36 del 15 giugno 2007;
- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Norma sull'ammissibilità della spesa (DPR 03/10/2008 n. 196);
- Vademecum della spesa FSE.

#### Livello regionale:

- Regolamento interno di funzionamento del Comitato di Sorveglianza del POR FSE (2007-2013) approvato dal Comitato stesso nella seduta del 21/12/2007 e successivamente modificato nelle sedute del 27/03/2008 e 09/12/2008;
- Documento avente ad oggetto “Procedure per i bandi e criteri di selezione”, (Allegato 1) approvato dal Comitato di Sorveglianza del POR FSE (2007-2013) del 21/12/2007, che individua i criteri cui la Giunta regionale ispira le procedure attuative del POR FSE nel rispetto integrale delle norme previste dai Regolamenti (Reg. CE n. 1083/2006 recante disposizioni generali sui fondi strutturali e Reg. CE 1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo) e delle modalità attuative di cui al POR FSE Umbria Ob. 2 Competitività regionale ed Occupazione, Capitolo Quinto;
- DGR 11/02/2008 n. 124 “Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato attuative dei Regolamenti CE n. 1998/2006, 68/2001, 70/2001 e successive modifiche ed integrazioni, applicabili agli interventi qualificabili come Aiuti di Stato e cofinanziabili a valere sul POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2 “Competitività regionale ed occupazione” (Allegato 2), DGR n. 1119 e n. 1120 del 3 settembre 2008 aventi rispettivamente ad oggetto “Regolamento generale di esenzione della Commissione Europea 800 del 6 agosto 2008. Istituzione regime di aiuti all'occupazione ex artt.13 e 15.” e “Regolamento generale di esenzione della Commissione Europea n. 800 del 6 agosto 2008. Istituzione regime di aiuti all'assunzione ex artt .40, 41 e 42”; DGR n. 1943 del 22 dicembre 2008 “Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato alla



formazione attuative del Regolamento (CE) n.800/2008, applicabili agli interventi qualificabili come aiuti di Stato e finanziabili a valere sul POR Umbria FSE 2007-2013 Ob.2 "Competitività regionale ed occupazione" e sulle Leggi n.236/93 e n.53/2000";

- DGR 303 del 26/03/2008 con la quale la Giunta ha adottato il Documento di indirizzo per l'attuazione degli interventi per la Programmazione 2007-2013 (Allegato 3), a carattere programmatico e procedurale, con validità fino al 31/12/2009 e che prevede l'utilizzo delle risorse relative alle prime tre annualità del POR. Si richiama nella seguente tavola 1.1 l'indice di tale documento.

---

Tavola 1.1 – *Indice del Documento di indirizzo per l'attuazione degli interventi per la Programmazione 2007-2013*

1. AVVIO DELLA FASE ATTUATIVA

- 1.1 Gestione di insieme del POR FSE 2007-2013
- 1.2 Modalità di attuazione e principali adempimenti
- 1.3. Campi di intervento trasversale del FSE
- 1.4 Sorveglianza del POR

2. SITUAZIONE DEL MERCATO DEL LAVORO REGIONALE E PROSPETTIVE PER IL BIENNIO 2008-2009

3. PRIORITA' PER IL BIENNIO 2008-2009

- 3.1 Il DAP 2008 – 2010 e i progetti caratterizzanti
- 3.2 Gli strumenti
- 3.3 Conclusioni

4. PRIMA INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' PRIORITARIE E PRINCIPI DI RIPARTO DELLE RESPONSABILITA' ATTUATIVE TRA REGIONE E AMMINISTRAZIONI PROVINCIALI . PIANO FINANZIARIO.

ALLEGATI

- A.Documento di individuazione delle attività di competenza esclusiva regionale, e concorrente Regione Umbria – Province di Perugia e Terni
- B.Schema di Accordo tra Regione Umbria e Provincia di Perugia/Terni, in qualità di organismo intermedio, ai sensi e per gli effetti del Paragrafo 5.2.6 del POR e degli articoli 2.6 e 59.2 del Reg. CE n. 1083/2006
- C. Sistema degli standard professionali e di certificazione:
  - Stato attuale del sistema
- D. Ipotesi di sviluppo Sistema regionale di riconoscimento dei crediti formativi:
  - Stato attuale del sistema
  - Ipotesi di sviluppo
- E.Sviluppo del sistema di accreditamento regionale.



- Stato attuale del sistema
- Ipotesi di sviluppo

F. Classificazione e codifica delle attività POR Regione Umbria FSE 2007-2013 Obiettivo 2  
"Competitività regionale ed occupazione"

---

Gli atti sono stati pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria.

Inoltre, ai fini di una sana gestione finanziaria dei fondi del POR 2007-2013, vengono presi a riferimento gli strumenti, di seguito elencati, già utilizzati per la Programmazione 2000-2006 e quelli appositamente adottati per la Programmazione FSE 2007-2013, tenuto conto delle nuove normative comunitarie, nazionali e regionali:

- Manuale per i controlli di primo livello, approvato con DD n. 21 del 09/01/2009 (Allegato 4) e successivamente modificato con D.D. n. 2152 del 01/04/2011;
- Piste di controllo, adottate con DD 6076 dell'11/07/2008 (Allegato 5);
- Note di Indirizzo regionali in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro (DGR 2000/2003 e successive modifiche ed integrazioni) e relativa modulistica ad uso dei soggetti attuatori;
- Note gestionali e vademecum sui voucher (DGR 2239/2005);
- Circuito finanziario Regione – Province (DGR 1117/2004);
- Sistema di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario (DD 1755/2002, DD 2808/2005, DD 3716/2010 e DD 4546 del 23/06/2011);
- Gestione unificata del SIRU – Sistema informativo Regione Umbria;
- Sistema regionale di accreditamento degli organismi di formazione professionale (DGR 1948/2004, DGR 397/2005, DGR 1122/2005, DGR 656/2007);
- Sistema regionale standard professionali e di certificazione (DGR 1429/2007, DGR 181/2008);
- Catalogo regionale dell'offerta formativa individuale (DGR 2168/2004, DD 279/2005, DGR 404/2007 e DD 2605/2007).

## **2. AUTORITA' DI GESTIONE**

### **2.1 L'Autorità di Gestione e le sue funzioni principali**

#### **2.1.1. Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Gestione a svolgere le proprie funzioni**

Nel capitolo 5, paragrafo 5.1.1, del POR Umbria FSE 2007-2013, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007)5498 del 8.11.2007 e della quale si è preso atto con Deliberazione della Giunta Regionale 3 dicembre 2007 n. 2031, le funzioni dell'**Autorità di**



**Gestione** vengono assegnate al **Servizio Politiche Attive del Lavoro della Direzione Regionale Programmazione, innovazione e competitività dell'Umbria**.

### **2.1.2. Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione**

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006.

In particolare, in base al paragrafo 5.1.1 del POR Umbria FSE 2007-2013 essa è tenuta a:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili al Programma operativo e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale per l'intero periodo di attuazione;
- b) informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica di cui al paragrafo 5.3.1 (del POR stesso);
- c) accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- d) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo, ed assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli Audit e la valutazione;
- e) garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- f) garantire che le valutazioni del Programma Operativo siano svolte conformemente all'art. 47 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- g) stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli Audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90, per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- h) garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- i) guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo;



- j) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
- k) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- l) fornire informazioni per Asse sul ricorso alla complementarità sui Fondi Strutturali (art. 34);
- m) nel quadro dell'iniziativa "*Regions for economic change*":
  - i) prevedere, i necessari dispositivi per integrare nel processo di programmazione i progetti innovativi derivanti dai risultati delle reti nelle quali la Regione è coinvolta;
  - ii) consentire la presenza, nel Comitato di Sorveglianza, di un rappresentante (in qualità di osservatore) di tali reti per riferire sullo stato delle attività della rete;
  - iii) prevedere almeno una volta l'anno un punto all'OdG del Comitato di Sorveglianza nel quale si illustrano le attività della rete e si discutono i suggerimenti pertinenti per il Programma.

Inoltre, nel rispetto dell'art. 13 del Reg. 1828/06, nel caso in cui l'Autorità di Gestione sia beneficiaria di un'operazione assicura l'adeguata separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo all'interno della stessa Autorità.

La separazione delle funzioni di gestione e di controllo è garantita assegnando le rispettive funzioni a unità, ovvero persone, differenti e comunque nel rispetto del principio di proporzionalità.

### **2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega)**

Con L.R. 2 marzo 1999, n. 3 "Riordino delle funzioni e dei compiti amministrativi del sistema regionale e locale delle Autonomie dell'Umbria in attuazione della L. 15 marzo 1997, n. 59 e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112", la Regione Umbria ha conferito le funzioni ed i compiti amministrativi, che non richiedono l'unitario esercizio a livello regionale, alle Province, ai Comuni, alle Comunità montane ed alle autonomie funzionali. In particolare l'art. 96 "Funzioni e compiti conferiti alle Province" stabilisce al comma 1 che "sono trasferite alle Province le funzioni in materia di formazione, orientamento professionale ed educazione permanente ivi comprese quelle di cui all'art. 144, comma 1 del decreto legislativo n. 112 del 1998"; inoltre il comma 2 prevede che "sono trasferite alle Province le funzioni amministrative già delegate dall'art. 5, comma 1 della L.R. 21 ottobre 1981, n. 69 e successive modificazioni ed integrazioni".

Nell'ambito della gestione del POR FSE 2007-2013, come precisato al punto 1.3.2 del presente documento, gli Enti riconducibili al ruolo di Organismi Intermedi sono le Province di Perugia e Terni (paragrafo 5.2.6 del Capitolo 5 del Programma Operativo Regionale) e l'Agenzia Umbria Ricerche.





Tali Organismi, al fine di assicurare una sana gestione finanziaria dei fondi comunitari, devono garantire l'adozione di un proprio sistema di gestione e controllo in coerenza con quello adottato dall'Autorità di Gestione.

A tale fine con DGR n. 303 del 26.03.2008 è stato adottato il "Documento di Indirizzo per l'attuazione degli interventi a valere sul POR FSE 2007-2013", condiviso con gli organismi intermedi stessi. Tale Documento detta gli indirizzi cui si atterranno la Giunta regionale ed in particolare l'Autorità di Gestione del POR FSE, nonché gli organismi intermedi secondo le modalità previste dal paragrafo 5.2.6 del POR stesso.

In particolare, l'allegato A) al suddetto Documento di Indirizzo, denominato "*Documento di individuazione delle attività di competenza esclusiva regionale e concorrente Regione Umbria – Province di Perugia e Terni*" individua per ciascun Asse ed Obiettivo specifico le attività la cui gestione spetta anche alle amministrazioni provinciali.

L'allegato B) allo stesso Documento riporta altresì lo schema di Accordo da sottoscrivere tra Regione Umbria e Province di Perugia e Terni in qualità di Organismi Intermedi ai sensi e per gli effetti del paragrafo 5.2.6 del POR FSE 2007/2013 e degli articoli 2 c.6 e 59 c.2 del Reg. CE n. 1083/2006, per la disciplina degli adempimenti nella gestione di interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo.

In particolare, gli Organismi Intermedi devono:

- assicurare un adeguato raccordo con l'Autorità di Gestione;
- garantire che le azioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati in sede di Comitato di Sorveglianza relativi agli appalti pubblici di servizi, agli avvisi per il finanziamento di attività in concessione, con cui procedere all'assegnazione di contributi per le attività formative, di *work experience* e di orientamento, agli avvisi per l'assegnazione di contributi con cui finanziare le azioni di incentivazione, i servizi alle persone e alle imprese;
- garantire che le azioni finanziate siano conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- garantire che le azioni finanziate concorrano al conseguimento dell'obiettivo globale del POR e dei pertinenti obiettivi specifici;
- garantire il puntuale rispetto di indirizzi, criteri, priorità e target di spesa definiti dall'Autorità di Gestione;
- garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni adottino un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90 del Regolamento generale n. 1083/2006, per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;





- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento CE n. 1083/2006 e nel Regolamento di applicazione n. 1828/2006;
- sorvegliare l'attuazione degli interventi di propria competenza al fine di garantire un'evoluzione della spesa in linea con l'esigenza di evitare il disimpegno automatico delle risorse comunitarie previsto dal Regolamento CE n. 1083/2006;
- adottare un sistema di gestione e controllo coerente con quanto previsto nel Regolamento CE n. 1083/2006, nel Regolamento di applicazione n. 1828/2006, nonché con il documento che reca gli assetti relativi al sistema di gestione e controllo, comprendente, in particolare, l'organizzazione e le procedure relative alle Autorità di Gestione e di Certificazione, agli Organismi intermedi e alle Autorità di Audit, da adottare a livello regionale al più tardi entro 12 mesi dalla decisione di approvazione del Programma Operativo ai sensi dell'articolo 71 del Reg. CE n. 1083/2006;
- garantire l'applicazione della normativa comunitaria sugli aiuti di Stato, secondo le disposizioni adottate al riguardo dalla Regione con Atto n. 124 del 11 febbraio 2008 successivi;
- procedere alla programmazione degli interventi e delle risorse finanziarie secondo il quadro delle competenze e risorse assegnate e nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici, come previsto dal punto 5.5 del POR;
- ricorrere a procedure aperte e/o di evidenza pubblica per l'attribuzione di finanziamenti relativi ad attività formative, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa alla concorrenza;
- per le attività diverse dalla formazione, applicare le norme in materia di concorrenza e appalti pubblici richiamate nel POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti. (vedi Documento "Procedure per i nuovi bandi e criteri di selezione" adottato dal Comitato di Sorveglianza del POR FSE 2007-2013 in data 21.12.2007);
- dare pronta attuazione agli indirizzi ulteriori e alle raccomandazioni dell'Autorità di Gestione formulate anche in corso d'opera;
- verificare, attraverso gli opportuni controlli di primo livello, che i servizi e i prodotti, oggetto del finanziamento del POR, siano forniti e che le spese certificate siano state effettivamente sostenute;
- procedere, quando necessario, alla revoca – totale o parziale – dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente, al recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni, informando tempestivamente l'Autorità di Gestione per gli adempimenti di sua competenza;
- garantire la stabilità delle operazioni di cui all'art. 57 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, cioè il mantenimento per cinque anni ovvero tre laddove lo Stato membro eserciti l'opzione di ridurre il termine, dal completamento delle operazioni finanziate dal Programma Operativo del vincolo di destinazione, per consentire all'Autorità di gestione di svolgere i controlli di cui al par. 5.5 del POR;



- adoperarsi per collaborare ai controlli documentali, in loco o di altro tipo, che saranno disposti dalle competenti autorità comunitarie e nazionali;
- garantire l'alimentazione del sistema informativo attraverso la registrazione dei dati finanziari, fisici e di avanzamento procedurale relativi agli interventi attuati nell'ambito del PO, assicurando la raccolta di tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale;
- garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio;
- garantire che l'Autorità di Gestione riceva tutte le informazioni necessarie e relative alle linee di attività per elaborare il rapporto annuale di esecuzione e il Rapporto finale di esecuzione del POR, nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- Inviare all'Autorità di Gestione lo schema di ciascun bando/provvedimento antecedentemente alla sua approvazione definitiva al fine di ottenere il nulla-osta da parte della medesima e da rilasciare con apposito atto. L'Autorità di Gestione è tenuta a provvedere entro 15 giorni dal ricevimento del bando/provvedimento. Il bando/provvedimento dovrà necessariamente indicare l'Asse, l'Obiettivo specifico e l'attività finanziabile e dovrà essere accompagnato dalla scheda indicativa degli elementi di informazione delle procedure di selezione delle operazioni previste dalle diverse attività di cui al documento "Procedure per i nuovi bandi e criteri di selezione", approvato dal Comitato di Sorveglianza del 21/12/2007, ai sensi dell'art. 65, co. 1, lett. A) Reg. CE 1083/2006. In particolare, il Bando/provvedimento deve obbligare i soggetti attuatori/beneficiari finali a fornire tutte le informazioni necessarie – ai fini dell'implementazione del sistema di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, ai sensi della normativa regionale, nazionale e comunitaria;
- Assolvere ad ogni altro onere ed adempimento previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore nel corso del periodo di attuazione del POR FSE 2007-2013.

Rispetto al Sistema di *reporting* e monitoraggio, il rapporto fra Autorità di Gestione e Organismi Intermedi è basato, fra l'altro, su:

- una procedura di trasmissione periodica di tutte le informazioni relative al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei progetti;
- un sistema informativo unico a livello regionale, la cui gestione complessiva spetta all'Autorità di Gestione e per le cui specifiche si rimanda al successivo punto 6.

Inoltre ai fini della sorveglianza del POR FSE 2007 – 2013, tenendo conto che nell'ambito dello stesso viene più volte posto l'accento sull'obiettivo generale della qualità, il Documento di indirizzo già citato prevede che gli Organismi Intermedi predispongano un rapporto "qualitativo" sull'attuazione del POR, negli ambiti di propria competenza, in cui siano descritte le modalità di intervento scelte e le esperienze compiute nel corso dell'attuazione dello stesso, evidenziando le esperienze aventi particolare valore sotto il profilo dell'innovazione, della sperimentazione e del successo conseguito.



## 2.2 Organizzazione dell'Autorità di Gestione

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

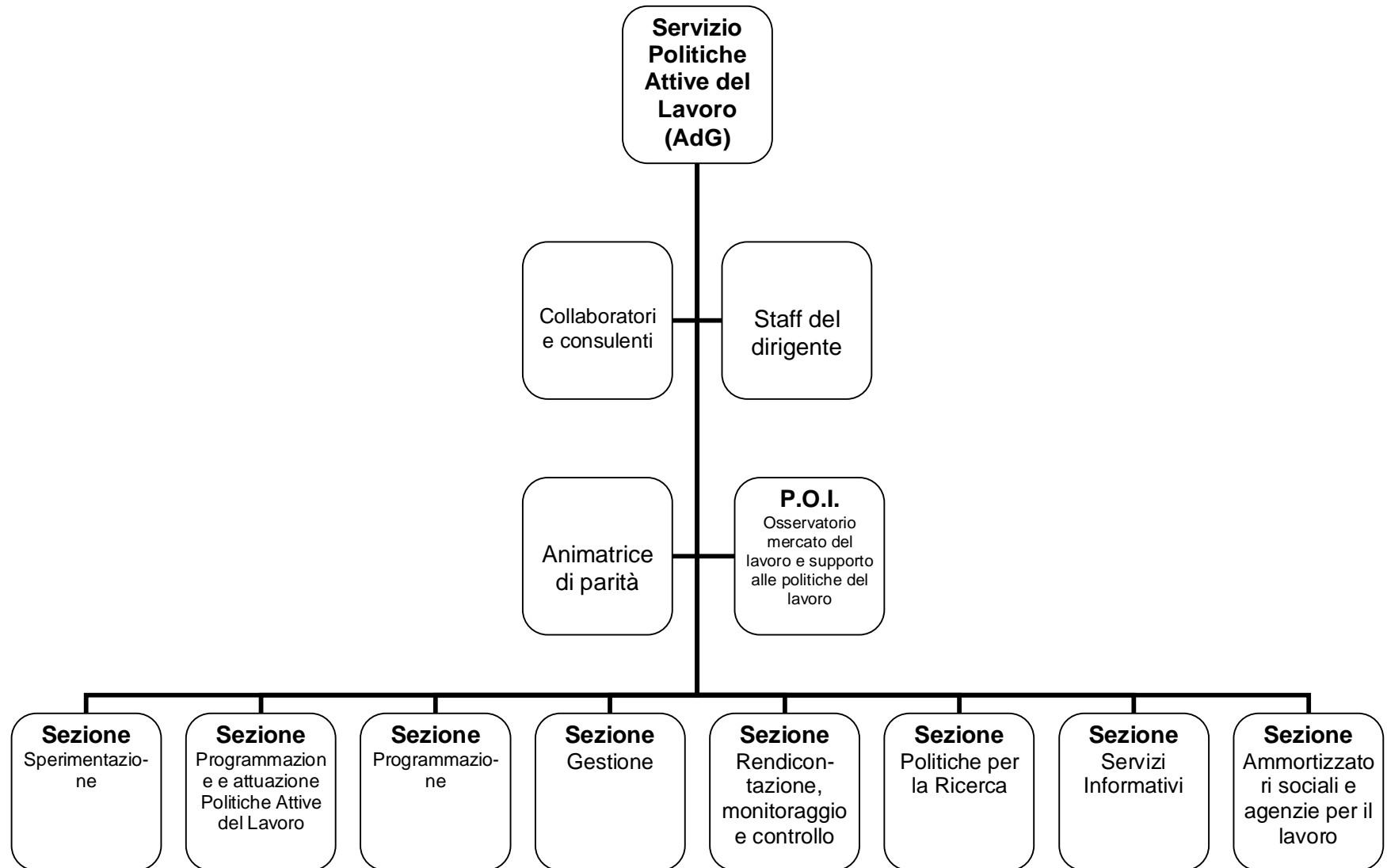
L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di una sana gestione amministrativa e finanziaria. Questa funzione è di competenza del Dirigente pro-tempore della Struttura sottoindicata:

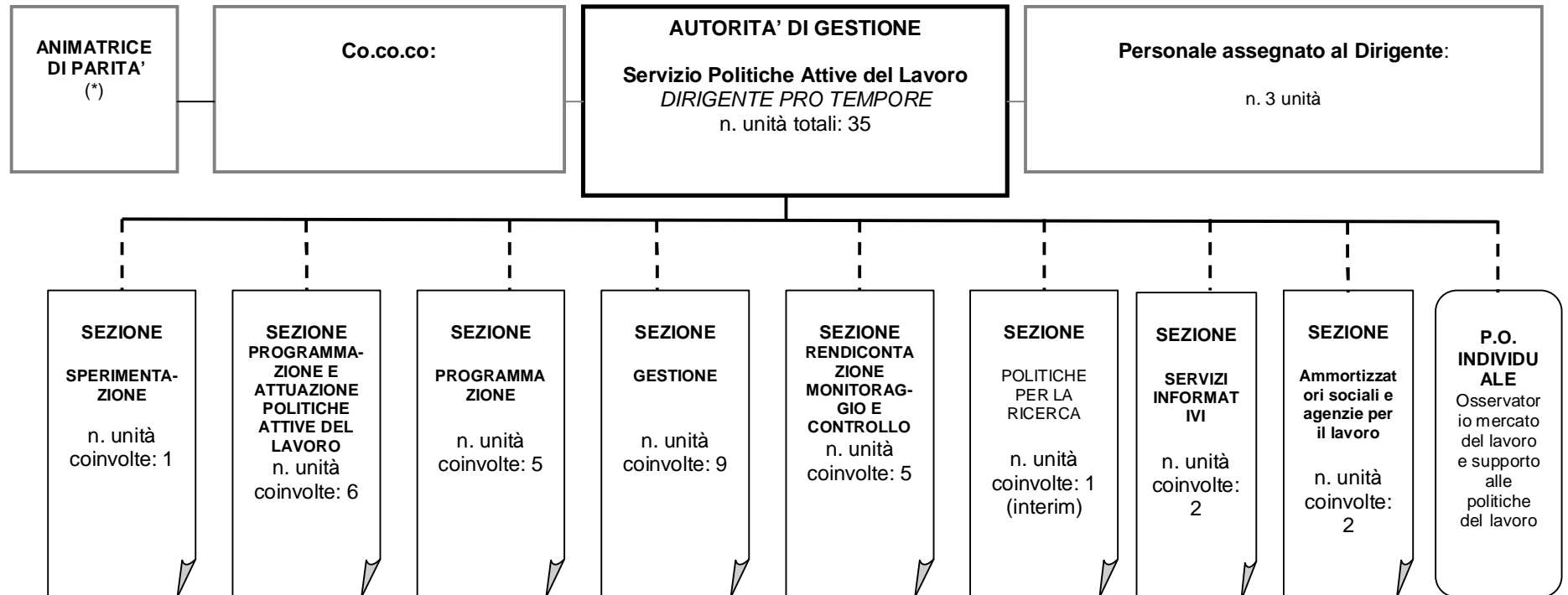
- Struttura competente: **Servizio Politiche Attive del Lavoro**, collocato nella Direzione Regionale Programmazione, Innovazione e Competitività dell'Umbria.
- Indirizzo: **Via M. Angeloni, 61 - 06124 Perugia**
- Posta elettronica: **[autoritagestionefse@regione.umbria.it](mailto:autoritagestionefse@regione.umbria.it)**
- Recapiti telefonici: **075-5045741 fax: 075-5045568**

Il Servizio Politiche attive del lavoro è articolato in **otto Sezioni** ed **una posizione organizzativa professionale**:

- Sezione "Programmazione e attuazione politiche attive del lavoro";
- Sezione "Programmazione";
- Sezione "Gestione";
- Sezione "Rendicontazione, controllo e monitoraggio";
- Sezione "Politiche per la ricerca";
- Sezione "Servizi informativi per il lavoro e la formazione";
- Sezione "Sperimentazione";
- Sezione "Ammortizzatori sociali e Agenzie per il lavoro";
- Posizione Organizzativa Professionale "Osservatorio del mercato del lavoro e supporto alle politiche del lavoro".

I diagrammi seguenti descrivono l'assetto organizzativo del Servizio Politiche Attive del Lavoro:





(\*) La funzione di animatrice di parità è svolta da un'unità ricompresa nella Sezione Programmazione.



Di seguito viene descritta la declaratoria delle competenze delle suddette Sezioni come individuate dalle D.D. n. 395 del 31/01/2008, n. 45850 del 30/05/2008, 12170 del 28/12/2009 e 2043 del 12/03/2010.

La Sezione **“Programmazione e attuazione politiche attive del lavoro”** ha le seguenti competenze:

- Attuazione delle leggi nazionali in materia di politiche attive del lavoro;
- Elaborazione del programma triennale per le politiche del lavoro;
- Programmazione, attuazione e coordinamento degli interventi sui problemi dell'occupazione, della mobilità e adattabilità dei lavoratori, e per il miglioramento del raccordo tra domanda e offerta di lavoro, nonché monitoraggio, verifica e valutazione dell'efficacia delle politiche svolte;
- Indirizzi per l'organizzazione dei servizi per l'impiego, definizione degli standard di qualità dei servizi, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività svolte dal complesso delle articolazioni del sistema;
- Servizio EURES e sua integrazione nei servizi pubblici per l'impiego;
- Programmazione, attuazione e coordinamento delle attività di orientamento al lavoro in raccordo con il Servizio Istruzione;
- Supporto alla Commissione regionale tripartita e al Comitato istituzionale;
- Coordinamento delle attività di osservazione del mercato del lavoro;
- Predisposizione delle procedure attuative per il collocamento obbligatorio sulla base delle norme nazionali di indirizzo;
- Programmazione, promozione e coordinamento degli interventi relativi ai lavori socialmente utili.

La Sezione **“Programmazione”** ha le seguenti competenze:

- Predisposizione dei documenti di programmazione per l'attuazione del P.O.R. Ob. 3 2000-2006 e del P.O.R. FSE 2007-2013 e di leggi nazionali in materia di formazione di competenza del servizio;
- Predisposizione dei bandi inerenti le attività di competenza regionale;
- Definizione di modalità e criteri per la selezione dei progetti;
- Attività di valutazione dei progetti e predisposizione degli atti amministrativi conseguenti;
- Parere di conformità bandi di emanazione delle Amministrazioni provinciali e di altri soggetti terzi;
- Impegno delle risorse a favore delle Amministrazioni provinciali e dei soggetti attuatori per le misure di competenza del servizio;
- Organizzazione e assistenza ai Comitati di Sorveglianza per quanto di competenza della sezione;
- Contributo al rapporto annuale di esecuzione del P.O.R. Ob.3 e del P.O.R. FSE Umbria 2007-2013 per quanto di competenza della sezione;
- Attività di monitoraggio, per quanto di competenza della sezione, in raccordo con le Sezioni "Gestione" e "Rendicontazione, controllo e monitoraggio".



La Sezione “**Gestione**” ha le competenze di seguito elencate:

- Attività di attuazione e gestione del P.O.R. relativamente ai trasferimenti finanziari alle Province e agli altri servizi regionali, titolari di misure.
- Catalogo regionale dell'offerta formativa.
- Gestione amministrativa delle misure relative alle attività di competenza del Servizio.
- Gestione dei progetti interregionali.
- Gestione delle leggi di finanziamento nazionali e regionali di competenza del Servizio.
- Direttive attuative di gestione.
- Procedimenti amministrativi connessi alla nomina delle commissioni d'esame e rilascio attestati.
- Attività informativa relativa alle fonti legislative nazionali e regionali, nonché alle normative comunitarie.
- Gestione del Controllo Qualità e Conformità.
- Adempimenti connessi all'organizzazione dei Comitati di Sorveglianza per quanto di competenza della sezione.
- Attività di monitoraggio finanziario e fisico in collaborazione con le sezioni "Programmazione" e "Rendicontazione, controllo e monitoraggio".
- Programmazione, rendicontazione, attività di disseminazione e pubblicizzazione dei risultati del Programma Comunitario Equal. monitoraggio fisico, finanziario e qualitativo.
- Rapporti con il Ministero del lavoro, Isfol, PS geografiche.
- Attività di monitoraggio della spesa dei Programmi Operativi Regionali a seguito degli adempimenti imposti dalla normativa comunitaria e regionale.
- Verifica dell'assolvimento dell'obbligo, da parte degli Enti di formazione della trasmissione delle schede di monitoraggio finanziario, della loro correttezza formale, nonché della natura effettiva delle spese.

La Sezione “**Rendicontazione, controllo e monitoraggio**” ha le seguenti competenze:

- Rendicontazione e chiusura contabile dei progetti relativi alle misure del P.O.R. 2000/2006 e del P.O.R. FSE 2007-2013 attribuite al Servizio, nonché relativi a leggi di finanziamento regionali e nazionali e a Programmi comunitari di competenza del Servizio
- Verifiche connesse alle attività di rendicontazione.
- Predisposizione delle direttive di riferimento in materia, in relazione alle normative comunitarie e nazionali.
- Monitoraggio, elaborazione e trasmissione dei dati richiesti dalle autorità competenti.
- Elaborazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento ai fini dell'inoltro all'Autorità di pagamento.
- Gestione posizione con l'Organismo per la lotta alla Repressione delle frodi.
- Vigilanza, ispezioni e verifiche sulle attività del P.O.R. attribuite al Servizio nonché sui progetti finanziati in base a leggi di finanziamento regionali e nazionali o sui programmi comunitari di competenza del servizio.



- Adempimenti connessi all'organizzazione dei Comitati di Sorveglianza per quanto di competenza della sezione.
- Adempimenti connessi con la chiusura della programmazione comunitaria 2000-2006 e relative richieste di saldo.

La Sezione “**Politiche per la ricerca**” si occupa di:

- Formulazione delle proposte programmatiche regionali in materia di ricerca di intesa con le altre strutture interessate;
- Progetti comunitari riguardanti le strategie regionali per la ricerca;
- Progetti interregionali relativi alla ricerca;
- Progetti di sostegno alla crescita e alla qualificazione degli operatori della ricerca;
- Interlocuzione con Enti, Istituti di ricerca ed Università;
- Partecipazione alle iniziative nazionali in materia di ricerca;
- Valutazione e monitoraggio di tutti gli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo relativi alla ricerca e all'innovazione;
- Promozione ed attuazione delle politiche volte alla qualificazione del personale relativo ai network stabili tra Imprese, Università e Centri di ricerca;
- Promozione dei progetti interregionali di ambito europeo in materia di ricerca.

Alla Sezione “**Servizi informativi per il lavoro e la formazione**” compete:

- Elaborazione, attuazione e supervisione di tutti i servizi informativi operanti in materia di istruzione, formazione e lavoro.
- Gestione dei collegamenti con i Sistemi informativi nazionali e comunitari operanti nel settore.
- Promozione di sviluppi innovativi nei sistemi informativi.
- Assistenza agli operatori per il miglioramento dell'efficienza dei sistemi informativi.
- Indirizzi e monitoraggio dei sub sistemi informativi regionali in materia di formazione e lavoro.
- Coordinamento delle funzioni di monitoraggio sulla base dei dati trasmessi da altri Servizi e/o posizioni organizzative in materia di istruzione, formazione e lavoro.

La Sezione “**Ammortizzatori sociali e agenzie per il lavoro**” ha quali competenze:

- Attuazione delle leggi nazionali in materia di politiche attive del lavoro, in combinazione con gli ammortizzatori sociali.
- Programmazione, attuazione e coordinamento degli interventi sui problemi dell'occupazione per i lavoratori sospesi o espulsi, della mobilità e adattabilità dei lavoratori sospesi o espulsi e per il miglioramento del raccordo tra domanda ed offerta di lavoro, nonché monitoraggio, verifica e valutazione dell'efficacia delle politiche svolte.
- Programmazione, attuazione e coordinamento delle attività di orientamento al lavoro, in raccordo con il Servizio Istruzione.
- Procedure relative all'accreditamento ed alla autorizzazione delle Agenzie per il lavoro.





- Raccordo con la I Sezione per l'analisi del mercato del lavoro.
- Gestione degli ammortizzatori sociali ordinari.
- Predisposizione degli accordi con le parti sociali.
- Gestione degli ammortizzatori sociali in deroga.
- Validazione e verifica dei dati di monitoraggio.
- Tenuta dell'Albo nazionale dei centralinisti privi della vista (L.113/1985) e dei massofisioterapisti privi della vista (L. 29/1994).

La Sezione “**Sperimentazione**” ha quali competenze:

- Azioni sperimentali relative alla realizzazione di un Sistema Regionale Integrato di Orientamento e Formazione;
- Azioni mirate alla conciliazione tra famiglia e lavoro;
- Azioni a sostegno delle Pari Opportunità;
- Politiche di genere.

Infine alla Posizione Organizzativa Professionale “**Osservatorio mercato del lavoro e supporto alle politiche del lavoro**” spettano le seguenti competenze:

- Attività di studio e ricerca, produzione di informazioni statistiche sul mercato del lavoro derivanti dalle principali fonti raccolte in apposite basi dati, di paper tematici e di attività editoriale periodica sul mercato del lavoro.
- Referente in tema di informazioni e sistemi statistici, di standard informativi quali-quantitativi e di monitoraggio del mercato e delle politiche del lavoro.
- Collaborazione con le posizioni organizzative competenti del Servizio Politiche Attive del Lavoro, in tema di:
  - o programmazione, concertazione ed attuazione delle politiche attive del lavoro regionali, nazionali e comunitarie;
  - o procedimenti relativi alla concessione di ammortizzatori sociali e rapporti con gli enti nazionali coinvolti;
  - o sviluppo dei sistemi informativi connessi alla gestione delle politiche attive del lavoro e degli ammortizzatori sociali;
  - o rilevazione e definizione dei fabbisogni professionali e formativi;
  - o monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle politiche attive del lavoro attuate.

Va inoltre evidenziato che interviene nell'attuazione del POR Umbra FSE 2007-2013 anche il Servizio “**Istruzione**” della Direzione regionale Salute, coesione sociale e società della conoscenza, che collabora con l'Autorità di Gestione, sia fornendo un supporto tecnico nell'elaborazione dei bandi, sia nella individuazione dei requisiti della attività di sistema che caratterizzano l'integrazione tra istruzione, formazione e lavoro. Inoltre il Servizio Istruzione è responsabile delle Procedure per l'accreditamento degli enti formativi, come dettagliato al punto 2.2.4.

Inoltre, per alcune operazioni, il Servizio Istruzione svolge attività di gestione nell'ambito delle proprie competenze come individuate nella declaratoria delle funzioni attribuite al servizio



stesso. In tal caso il Servizio Istruzione è tenuto ad utilizzare le procedure previste dal Manuale dei controlli di primo livello approvato dall'AdG o adottare proprie procedure in linea con quelle utilizzate dall'AdG. In ogni caso è garantita la separazione delle funzioni tra gestione e controllo ex art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006. Più in dettaglio le attività svolte dal Servizio Istruzione sono riepilogate in appositi atti amministrativi.

### **2.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Gestione/degli Organismi Intermedi**

La Regione, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, ha definito un sistema di gestione e controllo basato sugli strumenti descritti al precedente punto 1.4.

Ai fini della definizione delle procedure che l'Autorità di Gestione e gli Organismi intermedi devono applicare nello svolgimento dei propri compiti per la programmazione 2007-2013, sono adottati gli strumenti utilizzati nel corso della programmazione FSE 2000 – 2006 per l'attuazione del Programma Operativo, garantendo la loro revisione in rapporto all'evoluzione delle norme comunitarie, nazionali e regionali. Tutti gli strumenti saranno sottoposti a continua verifica, valutazione e conseguente aggiornamento al fine di renderli non solo più coerenti, ma anche più efficaci alle finalità del nuovo programma.

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

L'Autorità di Gestione ricorre sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti relativi ad attività formative da finanziare. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative – fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza richiamate al paragrafo 5.5 del POR in merito alle “Modalità di accesso ai finanziamenti Fondo Sociale Europeo” – è in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, si applicano le specifiche norme di riferimento in materia richiamate sempre nel paragrafo 5.5 del POR sopra richiamato nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia.

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato Nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d'intesa con la Commissione Europea. Laddove abbiano una dimensione solo



regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo d'intesa con la Commissione Europea.

L'Autorità di Gestione si è dotata di specifiche disposizioni con le quali ha disciplinato lo svolgimento delle attività di selezione ed approvazione dei progetti a seconda della tipologia delle iniziative, definendo per ciascuna di esse le procedure ed i criteri di selezione.

Agli avvisi pubblici, nel rispetto del Regolamento n. 1828/2006, viene data massima diffusione e pubblicità mediante pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria, nei siti internet istituzionali (fra cui in particolare [www.formazioneelavoro.regione.umbria.it](http://www.formazioneelavoro.regione.umbria.it)) e tramite altre opportune forme di informazione e pubblicità.

Nel caso degli appalti, i riferimenti essenziali sono:

- il Decreto Legislativo 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE);
- la Circolare del Consiglio dei Ministri dell'01.03.2007, riguardante i principi da applicare, da parte delle stazioni appaltanti, nella scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione di un appalto pubblico di servizi.

Nel caso degli avvisi in concessione, con le Note di Indirizzo regionali attualmente in vigore, approvate con DGR 2000/2003 e successivamente modificate ed integrate, sono state definite le modalità con cui viene espletato il procedimento di selezione, che prevede le seguenti fasi:

1. Fase di Istruttoria, per la verifica dei requisiti in ordine all'ammissibilità come specificati negli avvisi di riferimento;
2. Fase di Valutazione tecnica per la verifica di merito.

Le procedure di selezione dei progetti sono svolte da appositi Nuclei di valutazione, composti da personale interno o esterno alla Autorità di Gestione/Organismi Intermedi, istituiti con specifico atto amministrativo. Gli esiti della selezione sono sottoposti all'approvazione degli organi competenti e pubblicati nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria e nei siti internet dei soggetti istituzionali competenti, che provvedono altresì a darne comunicazione a ciascun soggetto proponente.

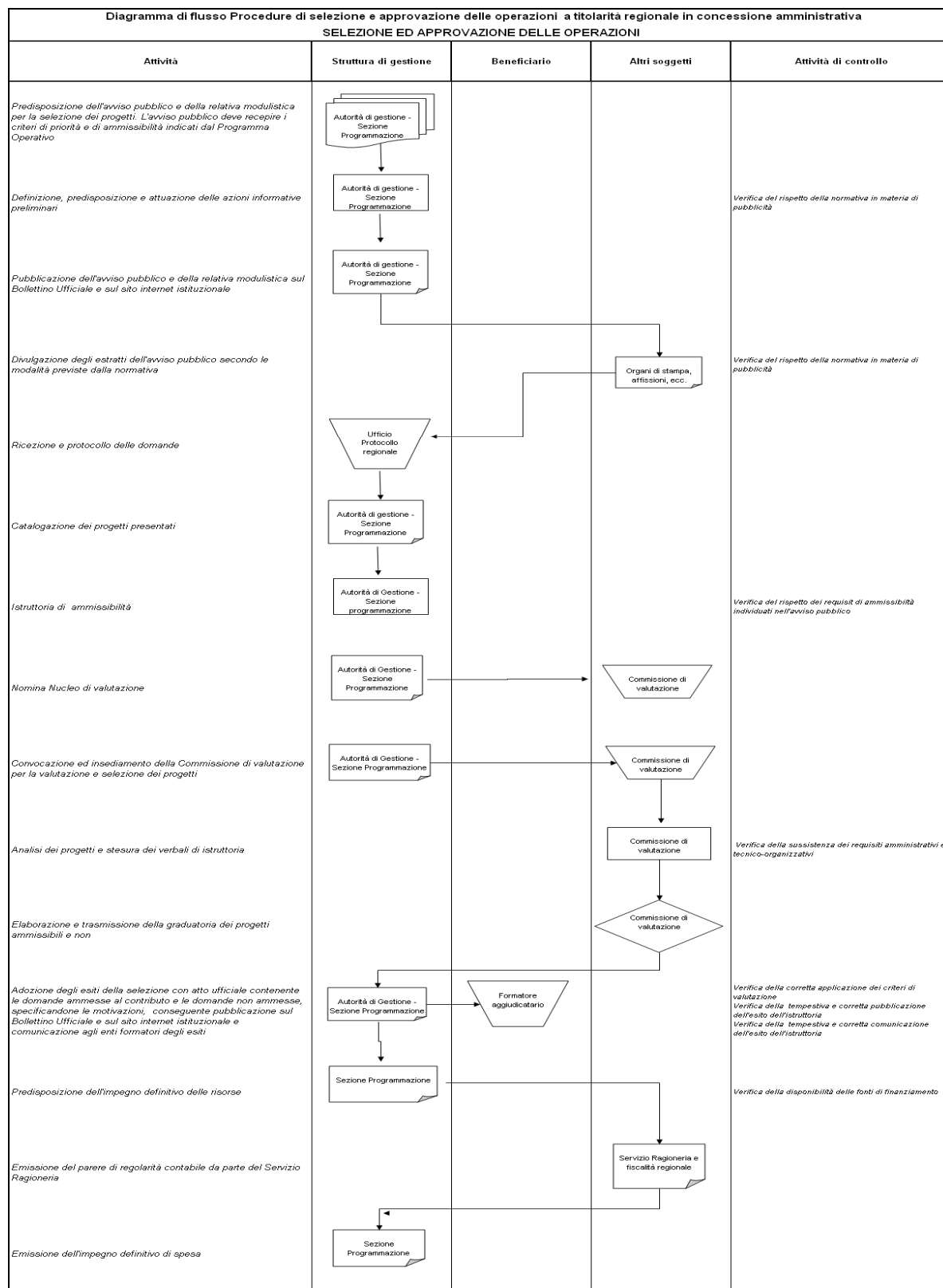
In particolare, qualora l'attuazione dei progetti preveda la selezione dei destinatari degli interventi, l'Autorità di Gestione o gli Organismi Intermedi competenti provvedono al controllo dell'avviso pubblico predisposto dal soggetto attuatore al fine di verificare il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione, la coerenza dell'avviso con il progetto, la rispondenza dei requisiti dei beneficiari.

Nel Manuale dei controlli di primo livello (DD 21 del 09/01/2009) viene descritta in modo dettagliato la procedura di selezione delle operazioni e di seguito è riportato, a titolo



esemplificativo, il diagramma di flusso che descrive le varie fasi della procedura di selezione delle operazioni in concessione amministrativa.

# Sistema di gestione e controllo





## **2.2.4 Verifica delle operazioni [articolo 60, lettera b), del Regolamento (CE) n.1083/2006] Descrizione delle procedure di verifica - Organismi che effettuano le verifiche - Procedure scritte pubblicate per le attività**

Ai fini della programmazione FSE 2007 – 2013, sulla base di quanto già previsto nel POR al paragrafo 5.3.5, l'Autorità di Gestione effettua i controlli di seguito riportati, valorizzando l'impostazione del sistema già sperimentato e consolidato nella precedente programmazione, aggiornato in ragione dell'evoluzione delle normative comunitarie, nazionali e regionali.

L'Autorità di Gestione provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di sana gestione finanziaria.

In particolare, i controlli di 1° livello, ossia i controlli ordinari effettuati in concomitanza all'attuazione delle operazioni e parte integrante della stessa, sviluppati a cura dell'Autorità di Gestione, prevedono:

- verifiche amministrative in ufficio;
- verifiche in loco presso i soggetti attuatori.

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 60 del Regolamento Generale n. 1083/2006, esegue controlli sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione del Programma.

Con riferimento ai **beneficiari** l'Autorità di Gestione si assicura innanzitutto che questi dispongano di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni. Conformemente ai dispositivi regionali in materia di accreditamento ed in attuazione del D.M. 166/2001, verifica anche l'esistenza degli standard specifici di riferimento, tra i quali assumono particolare rilievo quelli di carattere economico-finanziario.

In particolare, come disciplinato dal Regolamento e dal Dispositivo di Accreditamento approvati con DGR n. 1948 del 9.12.2004, attraverso la procedura di accreditamento l'Amministrazione regionale riconosce ad un organismo pubblico o privato, in possesso dei requisiti richiesti, l'idoneità a realizzare attività di formazione e/o orientamento finanziate con risorse pubbliche gestite dalle Amministrazioni Regionale e/o Provinciali, nel rispetto degli obiettivi della programmazione regionale.

La procedura di accreditamento regionale è finalizzata allo sviluppo di standard di qualità nel sistema di formazione e/o orientamento, con garanzie preventive sulle capacità tecniche ed organizzative dei soggetti attuatori.

I soggetti per poter essere accreditati devono seguire la procedura individuata nell'Avviso pubblico approvato con DGR n. 397 del 02.03.2005, sulla cui base devono dimostrare il possesso di specifici requisiti relativi ai seguenti criteri:



- A. *Capacità gestionali (A.1) e logistiche (A.2)*
- B. *Situazione economica*
- C. *Competenze professionali*
- D. *Livelli di efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate*
- E. Capacità relazionali (E1) e Sviluppo network territoriale (E2).

Con riferimento alle **operazioni** i controlli vertono:

- sul rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale (c.d. controllo di conformità amministrativa);
- sull'ammissibilità delle spese e correttezza delle voci di preventivo o del budget previsto (c.d. controllo di regolarità finanziaria);
- sulla effettiva e regolare esecuzione delle operazioni (c.d. controllo di regolarità dell'esecuzione o controllo fisico-tecnico).

Con riferimento alla **tempistica**, tali controlli vengono effettuati nelle diverse fasi di svolgimento delle operazioni: ex ante, in itinere e in fase finale.

#### Controlli ex-ante

Nella fase di selezione, l'Autorità di Gestione verifica la coerenza con la finalità del bando e delle linee programmatiche regionali ed effettua una prima valutazione sull'ammissibilità e sulla correttezza delle voci di preventivo o del budget previsto, nonché la corretta applicazione del regime di aiuti, se previsto, in coerenza con la normativa comunitaria vigente e con le disposizioni regionali di cui alle DGR n. 124 dell' 11 febbraio 2008, DGR n. 1119 e n. 1120 del 3 settembre 2008 e DGR n. 1943 del 22 dicembre 2008. A tale proposito si rimanda a quanto già descritto nel precedente punto 2.2.3.

#### Controlli in itinere

L'Autorità di Gestione effettua controlli in ufficio ed in loco:

##### *In ufficio*

- un controllo di conformità amministrativa su tutta la documentazione inerente i progetti finanziati a partire dalla comunicazione di avvio attività fino alla presentazione del rendiconto. Tale controllo verte sulla verifica della conformità della documentazione (progetto, atto unilaterale di impegno/convenzione, piani finanziari, documenti gestionali, comunicazioni, valutazione delle variazioni al progetto, relazione finale, etc) rispetto al bando, alle normative comunitarie, nazionali e regionali, alle leggi contabili,



alle normative fiscali e previdenziali, al progetto approvato, all'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali delle visite in loco;

- controllo economico-finanziario su tutte le **domande di rimborso/dichiarazioni delle spese** verificando:
  - la correttezza formale della domanda stessa;
  - l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione;
  - la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili all'Autorità di Gestione per le opportune verifiche;
  - l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda a rimborso;
  - a seconda della tipologia di operazione finanziata, l'Autorità di Gestione verifica la realtà della spesa su un campione di giustificativi di spesa presentati dal beneficiario (accertando l'esistenza della fattura quietanzata o del documento contabile avente valore probatorio equivalente).

#### *In loco*

- controllo effettuato su un campione rappresentativo di operazioni, definito secondo una metodologia individuata nelle disposizioni regionali (Manuale dei controlli di primo livello – DD. n. 21 del 09/01/2009 e s.m.i), che tiene conto del grado di rischio in rapporto alla tipologia di beneficiario, nonché della natura delle operazioni interessate, come previsto dalle disposizioni comunitarie (art. 13 c. 3 Reg. 1828/2006). Tale controllo ha lo scopo di verificare sia l'effettività e la regolarità delle operazioni finanziate, sia la coerenza fra il progetto approvato e quello realizzato. Le informazioni riferite ai controlli effettuati risultano dal sistema informatico SIRU 2007-2013 (cfr. punto 6.1 del presente documento).

#### Controlli in fase finale

L'Autorità di Gestione, prima di procedere al pagamento del saldo finale, effettua la verifica contabile delle spese presentate nel rendiconto generale. In particolare il controllo viene effettuato sulla totalità dei progetti e sui giustificati di spesa, anche a campione.

L'attività di verifica dei rendiconti è volta ad appurare, per ciascuna spesa, che la stessa sia ammissibile, ovvero sia:





- riferita temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del POR e nello specifico sia sostenuta tra il 1° gennaio 2007, oppure la data di presentazione del POR se precedente, ed il 31 dicembre 2015;
- pertinente ed imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE codificate nell'art. 3 del Regolamento n. 1081/2006;
- reale, effettivamente sostenuta e contabilizzata, ovvero la spesa deve essere stata effettivamente pagata dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità alle disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Autorità di Gestione;
- comprovata, giustificata da documenti contabili aventi un valore probatorio, salvo il caso previsto all'art. 11 comma 3 del regolamento del FSE;
- conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, ovvero sostenuta nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza.

Nella fase conclusiva, i controlli sono quindi volti a verificare la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia (controllo di regolarità finanziaria).

Come indicato al paragrafo 5.3.5 del POR Umbria FSE 2007 – 2013, i controlli sono disciplinati con atti interni e si prevede la costituzione di un gruppo di lavoro costituito dal personale dell'Autorità di Gestione. Si prevede altresì la possibilità di esternalizzare parte dei controlli mediante l'individuazione di soggetti esterni esperti in materia. La responsabilità finale del controllo permane sull'Autorità di Gestione.

Il sistema informativo consente la registrazione degli esiti dei controlli eseguiti sulle operazioni e fornisce informazioni circa le verifiche eseguite (vedi paragrafo 6 di tale documento).

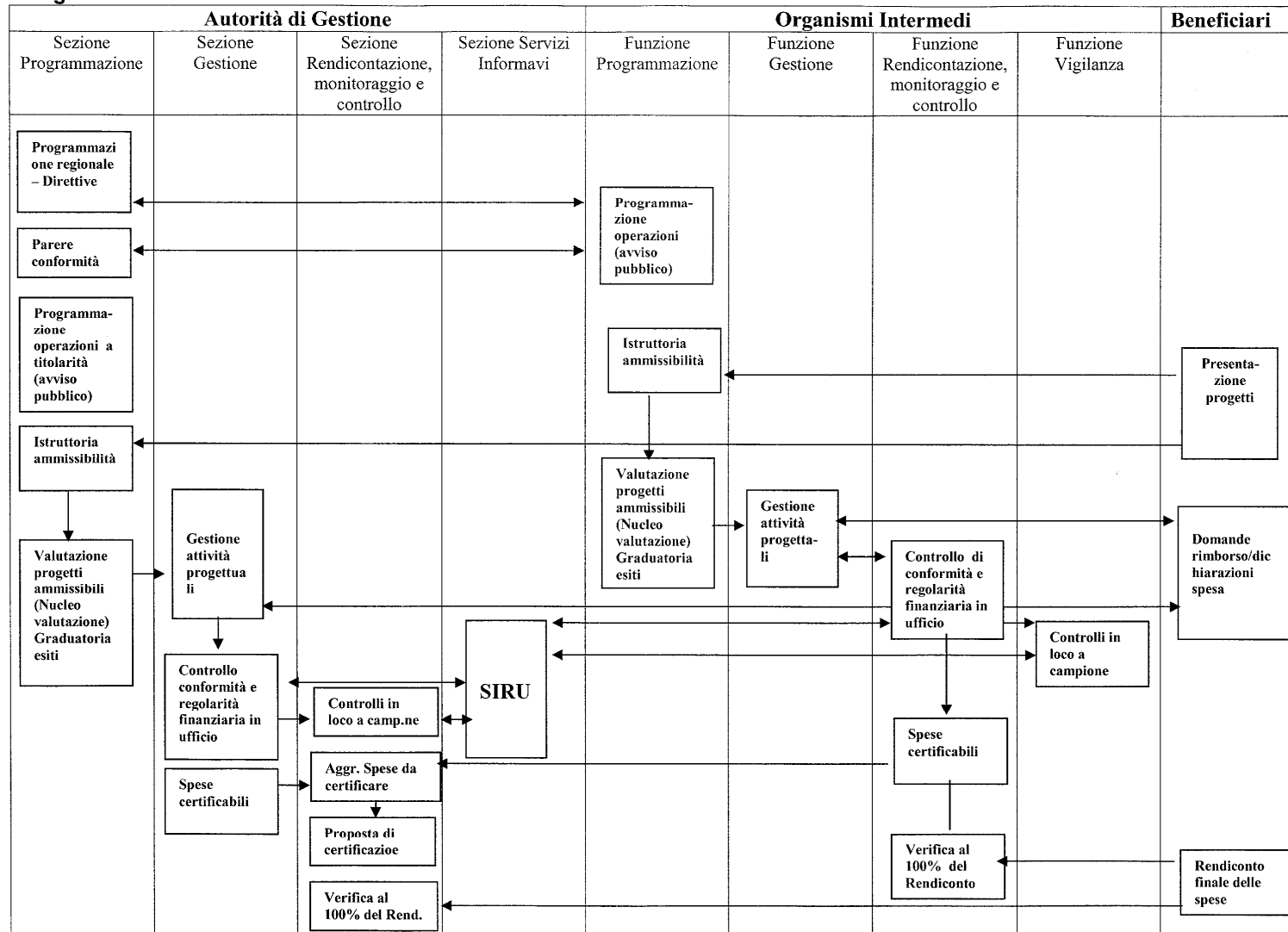
Analogamente gli Organismi Intermedi, così come detto nel precedente paragrafo 2.1.3, sono tenuti ad effettuare tutti i controlli atti a garantire adeguatamente la correttezza, la veridicità e la regolarità amministrativo-contabile delle spese comunicate agli uffici regionali secondo la tempistica prevista dall'Autorità di Gestione.

Lo svolgimento dei controlli è disciplinato nel Manuale per i controlli di primo livello approvato con D.D. n. 21 del 09/01/2009 e s.m.i.

Di seguito è riportato il diagramma di flusso che descrive, a titolo esemplificativo, le fasi dei controlli relative ad una attività formativa corsuale:



Diagramma di Flusso dei Controlli





Il “Programma di sostegno al reddito e alle competenze dei lavoratori colpiti dalla crisi” di cui all’Accordo Stato - Regioni e Province Autonome del 12 febbraio 2009, ricomprende operazioni di politica attiva accompagnate da una indennità di partecipazione.

Le attività di politica attiva scontano tutte le fasi di controllo come sopra descritte, mentre il controllo sulle indennità di partecipazione (politica passiva) dovrà prevedere la verifica della correlazione e della proporzionalità rispetto alle operazioni di politica attiva. Con successiva determinazione dirigenziale verrà dettagliata la procedura di controllo e attestazione delle suddette spese.

Infine, relativamente alle operazioni alle quali si potranno applicare i costi unitari standard, come previsto dalla DGR 1326/2011, con successiva determinazione dirigenziale verrà dettagliata la procedura di gestione, controllo nonché di attestazione delle spese.

### **2.2.5 Trattamento delle domande di rimborso**

Come previsto nel paragrafo 5.3.6 del POR Umbria FSE 2007/2013, l’Autorità di Gestione opera al fine di favorire:

- il funzionamento del circuito finanziario del POR e l’efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli;
- l’efficienza del sistema contabile della Regione, per quanto riguarda in particolare le relazioni fra di essa e gli organismi coinvolti a vario titolo nell’attuazione finanziaria degli interventi.

Le certificazioni di spesa da parte dell’Autorità di Certificazione risultano dalla somma delle dichiarazioni prodotte dai beneficiari, le quali includono le spese ammissibili sostenute da questi ultimi e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di equivalente valore probatorio.

Tuttavia, con riguardo ai soli regimi di aiuto ai sensi dell’art. 87 del trattato, oltre ai requisiti di cui sopra, il contributo pubblico corrispondente alle spese incluse in una dichiarazione di spesa deve essere stato oggetto di un pagamento ai beneficiari da parte dell’organismo che concede l’aiuto.

In deroga a quanto sopra detto, per quanto riguarda gli aiuti di Stato ai sensi dell’art. 87 del trattato, la dichiarazione di spesa può includere gli anticipi corrisposti ai beneficiari dall’organismo che concede l’aiuto, qualora siano soddisfatte le condizioni previste dall’art. 78 punto 2 del Reg (CE) 1083/2006.

Con riferimento ai flussi finanziari verso i beneficiari (circuito finanziario) le Note di indirizzo regionali sopra richiamate prevedono, per le attività formative, le seguenti modalità:



- un primo acconto, la cui erogazione è subordinata all'invio di tutta la documentazione prevista dalla normativa nazionale e regionale;
- un secondo acconto subordinato, tra l'altro, all'invio di una relazione finanziaria analitica che dimostri una spesa sostenuta pari all'80% dell'importo erogato a titolo di primo acconto;
- il saldo, erogato al termine della procedura di verifica amministrativo-contabile del rendiconto finale.

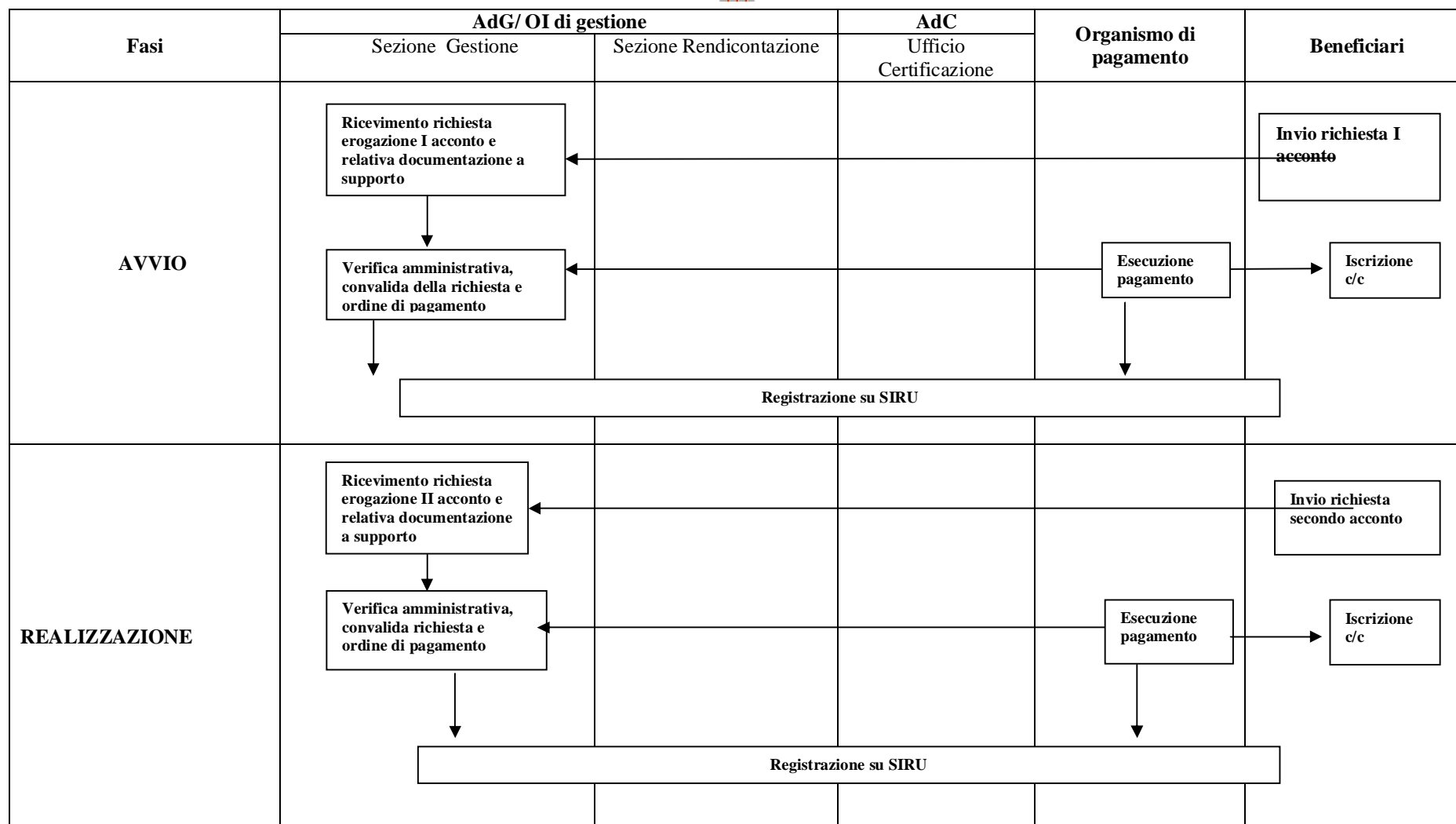
Nel caso di aiuti alle imprese o alle persone (es. voucher) le procedure di erogazione sono regolamentate dai singoli avvisi pubblici e dalle specifiche disposizioni regionali. Anche nel caso di interventi di sistema i pagamenti da parte della Regione sono regolati dai contratti di appalto o di fornitura nel rispetto della normativa vigente.

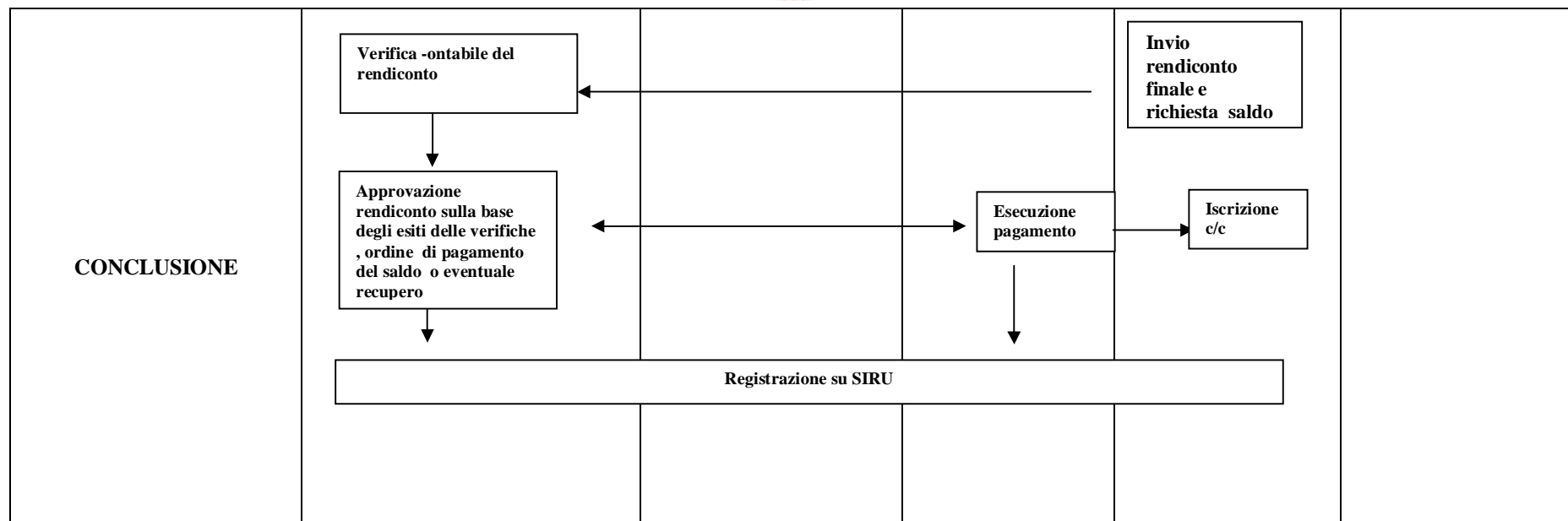
L'Autorità di Gestione provvede all'esecuzione degli atti di liquidazione ed il Servizio Ragioneria e Fiscalità regionale, prima di dare seguito all'atto stesso, provvede a verificare:

- la corretta identificazione del beneficiario, del soggetto attuatore o del soggetto intermedio;
- la corretta imputazione ai pertinenti capitoli di spesa;
- la conformità dei provvedimenti di impegno e di liquidazione ai tassi di partecipazione indicati nel Piano finanziario.

La verifica che i trasferimenti regionali avvengano integralmente e tempestivamente è effettuata dall'Autorità di Certificazione attraverso controlli incrociati sui flussi informativi generati dal sistema di contabilità regionale.

Il schema seguente riporta il diagramma di flusso rappresentativo del circuito finanziario tra Autorità di Gestione/Organismi Intermedi e beneficiari.







### Controllo delle domande di rimborso/dichiarazioni delle spese

Ai sensi di quanto previsto dalle Note di indirizzo regionali, i beneficiari di contributi a valere sul POR Umbria FSE, effettuati i pagamenti a fronte di spese sostenute per la realizzazione dell'operazione ammessa a contributo, inviano all'Autorità di Gestione o agli Organismi Intermedi (per le operazioni a loro titolarità), con cadenza periodica, le schede di rilevazione delle spese sostenute e quietanzate (domande di rimborso/dichiarazione delle spese). Dette schede, conformi alla modulistica predisposta dall'Autorità di Gestione e firmate in originale dal legale rappresentante, costituiscono lo strumento mediante il quale il beneficiario dichiara, sotto forma di autocertificazione, la spesa effettivamente sostenuta (quietanzata) per ogni singola operazione. La trasmissione dei suddetti dati avviene, oltre che su supporto cartaceo, anche in via informatica (tramite SIRU Web).

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi verificano che le spese inserite nelle domande di rimborso siano state effettivamente sostenute e documentate mediante fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente. Tale verifica avviene secondo le modalità descritte nel precedente paragrafo 2.2.4.

#### **2.2.6 Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazione all'Autorità di Certificazione**

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi effettuano sulle domande di rimborso/dichiarazioni delle spese pervenute i controlli come descritti al punto 2.2.4. Successivamente l'Autorità di Gestione – Sezione Rendicontazione, monitoraggio e controllo assembla i dati, controllando sia la completezza della documentazione riepilogativa trasmessa, sia la correttezza dell'avanzamento finanziario rispetto ai dati registrati sul sistema informativo. Viene quindi predisposto l'elenco dei progetti relativo al periodo di riferimento, da cui risulta:

- l'asse di competenza;
- il codice del progetto;
- il soggetto attuatore/ beneficiario;
- il titolo del progetto;
- l'ammontare della spesa sostenuta e quietanzata;
- la ripartizione per fonte di finanziamento.

Tale elenco, unitamente alle tabelle di riepilogo aggregate per asse e corredato dalle relazioni sugli esiti dei controlli, viene trasmesso, con periodicità di norma trimestrale, all'Autorità di Certificazione. L'Autorità di Certificazione, attraverso il sistema informatico SIRU, può in ogni momento verificare, per ciascuna operazione, l'elenco dettagliato dei giustificativi di spesa ed



ogni altra informazione utile relativa all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale del progetto (cfr. il successivo punto 6.1 del presente documento).

### **2.2.7 Norme di ammissibilità stabilite dalla Stato membro ed applicabili al Programma operativo**

Ai sensi dell'art. 56 c. 4 del Regolamento generale, e nel rispetto dell'art. 11 del Regolamento 1081/2006 e dell'art. 7 del Regolamento 1080/2006, è in corso di approvazione la norma generale sui Costi ammissibili ai fondi strutturali. Per la definizione della stessa, in conformità con la struttura programmatica del Quadro Strategico Nazionale (approvato con Decisione n. CCI 2007 IT 16 1 UNS 001 del 13 luglio 2007), è stato istituito un gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal Ministero per lo Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro, che ha portato all'elaborazione congiunta della "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa", formalmente adottata con Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione". In considerazione del carattere generale della Norma in materia di ammissibilità della spesa, le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FSE.

Le Regioni hanno pertanto definito il Vademecum per la spesa del FSE per la programmazione 2007-2013.

Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle Amministrazioni responsabili dei POR uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, costituisce un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti della programmazione FSE 2007-2013,

A livello regionale, la disciplina in ordine alle spese ammissibili è contenuta nella Parte V delle Note di Indirizzo regionali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 11 del Reg. (CE) n. 1081/2006, dalla norma generale per l'ammissibilità della spesa e dal Vademecum del FSE.

Si precisa che l'Autorità di Gestione garantisce che le tipologie di spesa indicate all'art. 11 par. 3 del Reg. 1081/2006 sono escluse dalla spese ammissibili previste dalla normativa regionale. In merito alle tipologie di spesa previste dall'art. 11, par. 3 punti a) e c) le stesse sono già disciplinate dall'attuale normativa regionale, mentre l'AdG si riserva la facoltà di definire nei singoli avvisi pubblici la possibilità di utilizzare il regime forfettario per i costi indiretti fino ad un massimo del 20% sui costi diretti (art. 11 par. 3 punto b) Reg. 1081/2006).





## **2.3 Nel caso in cui lo stesso organismo sia designato sia come Autorità di Gestione che come Autorità di Certificazione, descrivere in che modo viene garantita la separazione delle funzioni**

Non applicabile.

## **2.4 Appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali**

### **2.4.1 Istruzione e orientamenti sulle norme applicabili**

#### **Appalti Pubblici**

Al Paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013 si dispone che l'Autorità di Gestione attua le operazioni finanziate dal Programma Operativo nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici. Il quadro normativo di riferimento è costituito dalle disposizioni comunitarie, nazionale e regionali, di seguito riportate.

Normativa comunitaria:

- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Direttiva 2004/17/CE del 31 marzo 2004 del Parlamento europeo e del Consiglio che coordina le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali;
- Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle direttive "appalti pubblici" C(2007)3158 del 24.07.2006.

Normativa nazionale:

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Decreto-Legge 4 luglio 2006, n.223 (Decreto Bersani) – articolo 13.

Normativa regionale:

- L.R. 11/79;
- L.R. 20/95;
- DGR 86 del 04/02/2008.

#### **Aiuti di Stato**

In base a quanto previsto dal Paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013 l'Autorità di Gestione assicura la corretta applicazione della regolamentazione in materia di Aiuti di Stato nell'ambito dell'attuazione dello stesso Programma.



In particolare ogni sostegno pubblico concesso nell'ambito del Programma Operativo deve rispondere alle norme procedurali e sostanziali sugli aiuti di stato vigenti al momento della sua concessione.

Gli aiuti di stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica) e comunque nel rispetto della vigente normativa comunitaria applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

Gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza nei seguenti casi:

- l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica;
- l'aiuto è stato attivato senza obbligo di notifica nel rispetto delle condizioni stabiliti dai regolamenti comunitari di esenzione;
- l'aiuto rientra nel regime "de minimis".

Le intensità degli aiuti più favorevoli per le aree assistite possono essere concesse sulla base della carta degli aiuti a finalità regionale approvata dalla Commissione Europea, per le aree 87.3.c individuate dalla Carta stessa.

La Regione Umbria, con le DGR n. 124 dell'11.02.2008, n. 1119 e 1120 del 3.09.2008 e n. 1943 del 22.12.2008, ha emanato disposizioni in materia di aiuti di stato attuative dei Regolamenti CE n. 1998/2006 e n. 800/2008, applicabili agli interventi qualificabili come aiuti di stato finanziabili a valere sul POR FSE 2007-2013.

Le normative comunitarie applicabili alle azioni che nel POR si configurano come aiuti di Stato sono le seguenti:

- Regolamento CE n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti d'importanza minore ("de minimis");
- Regolamento CE n. 800/2008 del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria).

Tali Regolamenti trovano applicazione alle azioni che si configurano come aiuti di Stato nel modo che segue:

- nel caso della formazione continua (aziendale e interaziendale) prevista alla misura D1 del POR 2000-2006 e di quella programmata nel POR 2007-2013 potrà essere applicata, lasciando facoltà di scelta all'ente proponente, sia la normativa de minimis di cui al Regolamento 1998/2006 che quella prevista al Regolamento 800/2008;
- nel caso degli aiuti all'assunzione potrà essere applicata, lasciando facoltà di scelta all'ente proponente, sia la normativa de minimis di cui al Regolamento 1998/2006 che quella prevista al Regolamento 800/2008;



- nel caso delle altre azioni che si configurano come aiuti di Stato i contributi potranno essere disposti sulla base della disciplina del Regolamento 1998/2006 relativa agli aiuti de minimis.

La disciplina regionale attuativa regola:

*1) Il Regime di aiuti alla formazione (Regolamento CE n. 800/2008)*

La Regione adotta un regime di aiuti alla formazione in attuazione del Regolamento CE n. 800/2008 che si applica alle iniziative di formazione continua aziendale e interaziendale previste nella misura D1 del POR 2000 – 2006 e a quelle programmate nel POR 2007-2013 nonché agli interventi di contenuto analogo previsti da normative nazionali (Legge n. 236/93 e Legge n. 53/00).

*2) Il Regime de minimis (Regolamento CE n. 1998/2006)*

Possono beneficiare degli aiuti inclusi nel regime di cui al Regolamento citato imprese grandi, medie e piccole. La disciplina prevista in tale Regolamento si applica ai progetti presentati sia direttamente dalle imprese, sia dagli enti formativi, rilevando esclusivamente il fatto che l'impresa è, in ambedue i casi, beneficiaria dell'attività formativa e del contributo.

*3) Il Regime di aiuti all'assunzione (Regolamento CE n. 800/2008)*

La Regione adotta due regimi di aiuto, rivolti rispettivamente a finanziare le assunzioni a fronte della realizzazione di investimenti (artt. 13 e 15 del Regolamento CE n. 800/2008), e quelle di soggetti disabili e svantaggiati (artt. 40, 41 e 42 del Regolamento CE n. 800/2008).

Adempimenti.

Le disposizioni regionali definiscono poi l'impegno per l'Amministrazione regionale e per gli Organismi intermedi che concedono aiuti di stato, ai sensi dell'art 87 del Trattato, al rispetto delle disposizioni del D.P.C.M. del 23 maggio 2007, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, Serie generale n. 160, relativo agli adempimenti conseguenti al cosiddetto "impegno Deggendorf".

La concessione degli aiuti di Stato è subordinata alla preventiva verifica che i potenziali beneficiari non rientrino fra coloro che hanno ricevuto e successivamente non restituito o depositato in un conto bloccato determinati aiuti, dalla Commissione stessa dichiarati incompatibili e dei quali la medesima ha ordinato il recupero.

Di conseguenza, le imprese che intendono fruire di agevolazioni qualificabili come aiuti di Stato devono presentare, all'atto della richiesta, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'art. 8 del citato DPCM, avente ad oggetto la loro posizione rispetto agli aiuti di Stato dichiarati illegali/incompatibili sopra elencati.

Tale prescrizione si applica a qualunque azione qualificabile come aiuto di Stato, indipendentemente dal tipo di aiuto e dal regime applicabile, ma non al de minimis, la cui richiesta può essere effettuata senza la necessità di produrre la dichiarazione sostitutiva (cfr. la Nota di chiarimento della presidenza del consiglio dei ministri – Dipartimento per il



coordinamento delle politiche comunitarie DPCM in relazione all'applicazione del DPCM sopra richiamato).

In allegato alla disciplina attuativa regionale vengono forniti i facsimili di dichiarazione, che devono essere obbligatoriamente allegati – a cura delle Amministrazioni ed enti competenti alla loro emanazione – agli avvisi pubblici che prevedono la concessione di contributi qualificabili come aiuti di Stato.

La mancata trasmissione di tale dichiarazione entro i termini stabiliti nelle vigenti “Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza, rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro”, comporta la non ammissibilità dell'impresa al contributo concesso.

Si riporta qui di seguito il quadro normativo di riferimento per il Fondo Sociale Europeo in materia di regime di aiuti di stato a livello comunitario, nazionale e regionale.

#### Normativa comunitaria:

- Articolo 87 e 88 del Trattato CE , Parte Terza, Titolo VI, Capo Primo, Sezione Prima;
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a Finalità Regionale 2007-2013 (2006/C 54/08);
- Regolamento (CE) n. 994/98 del Consiglio del 7 maggio 1997, relativo all'applicazione degli articolo 92 e 93 del Trattato che istituisce la Comunità Europea a determinate categorie di aiuti di stato orizzontali;
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio Modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;
- Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale per l'Italia per il periodo di programmazione 2007-2013, la quale reca, anche per la Regione Umbria, le nuove aree assistite ex articolo 87.3 c) del Trattato CE, distinguendo tra aree in cui la maggiorazione “a finalità regionale” vale solo per le PMI ed aree in cui la maggiorazione può essere concessa sia alle PMI che alle grandi imprese, ma solo fino al 31.12.2008, approvata dalla Commissione Europea con Decisione del 28.11.2007;
- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01);
- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («*de minimis*»);
- Regolamento (CE) n. 800/2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria).
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale.



### Normativa nazionale:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 Maggio 2007 Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- Nota di chiarimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie, Ufficio concorrenza, Appalti e politiche di coesione è stato chiarito che la dichiarazione prevista dal comma 1223 della Legge 296/2006 non va resa nel caso di concessione di aiuti in regime "*de minimis*".
- Linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato, predisposte dal Coordinamento delle Regioni e condivise con il Ministero del Lavoro (Coord. 449/01 , Protocollo 109/01 inviato in data 07.05.01);
- Linee interpretative del Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione. (inviato in data 19.04.07 – All. al prot. 1300/07/coord)

### Normativa regionale:

- DGR del 11.02.2008, n. 124 "Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato attuative dei Regolamenti CE n. 1998/2006, 68/2001, 70/2001, 2204/2002, e successive modifiche ed integrazioni, applicabili agli interventi qualificabili come Aiuti di Stato e con finanziabili a valere sul POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2 "Competitività Regionale ed Occupazione";
- DGR del 3.09.2008, n. 1119 "Regolamento generale di esenzione della Commissione Europea 800 del 6 agosto 2008. Istituzione regime di aiuti all'occupazione ex artt.13 e 15";
- DGR del 3.09.2008, n. 1120 "Regolamento generale di esenzione della Commissione Europea n. 800 del 6 agosto 2008. Istituzione regime di aiuti all'assunzione ex artt .40, 41 e 42";
- DGR del 22.12.2008, n. 1943.

### **Pari Opportunità**

Sulla base di quanto stabilito al paragrafo 5.4.1 del POR FSE 2007-2013, l'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 16 del Reg. CE n. 1083/2006, assicura la parità di genere e le pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma, anche attraverso l'autorità regionale preposta in materia di pari opportunità.

A tal fine l'Amministrazione regionale adotta le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convenzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei Fondi, ed in particolare nell'accesso agli stessi.



Nel “Documento di indirizzo per l’attuazione degli interventi” di cui all’ Allegato 4 viene ribadito come il garantire pari opportunità per tutti nell’accesso all’istruzione, alla formazione e al lavoro, rappresenti una condizione imprescindibile sulla quale programmare, realizzare e valutare ogni azione.

Con specifico riferimento alla parità di genere, particolare attenzione dovrà essere posta al rafforzamento delle reti tra organismi di parità (Consigliere di parità, referenti, animatrici) al fine di valorizzare le esperienze reciproche e potenziarne la capacità di intervento.

Più in particolare, la parità di genere è perseguita con una logica di intervento fondata sul mainstreaming, sia garantendo una presenza femminile che orientativamente rifletta la situazione del mercato del lavoro, sia promuovendo azioni specifiche.

In questa logica si intende perseguire le pari opportunità con politiche che contraddistinguono tutti gli interventi, accompagnate da una adeguata progettazione rivolta a target specifici.

Si tratta di mantenere sempre alta l’attenzione a perseguire il successo formativo e l’inclusione lavorativa delle persone in condizione di svantaggio, per prevenire ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro e di marginalizzazione dal contesto sociale, mettendo in campo anche qualificate azioni mirate, formative e di accompagnamento al lavoro, con particolare attenzione alle persone disabili.

Le azioni che daranno attuazione ad una politica di mainstreaming di genere saranno indirizzate a promuovere e diffondere:

- un’offerta di servizi alle persone e ai sistemi volti alla conciliazione, flessibili nei tempi, nelle modalità di erogazione e sostenibili nei costi;
- interventi finalizzati a promuovere la partecipazione femminile ai processi di innovazione, sviluppo e trasferimento tecnologico;
- azioni volte a sostenere l’imprenditorialità femminile e l’avvio di lavoro autonomo con particolare attenzione ai settori ad alta innovazione.

I progetti, quindi, fatti salvi quelli destinati esclusivamente al target femminile, dovranno esplicitamente contenere azioni atte ad assicurare tale priorità, indicando: un obiettivo quantificato della presenza di destinatari per genere, le modalità di accesso ed attuative tali da favorire e consentire l’accesso e la fruizione da parte delle donne, l’eventuale collegamento con azioni di sensibilizzazione, informazione, promozione e accordi tra le parti sociali realizzate da altri soggetti/progetti già esistenti a livello locale oppure da attivare nel caso della presentazione di un progetto integrato, il collegamento con servizi finalizzati a conciliare la vita familiare con l’inserimento in misure attive, l’attivazione di servizi finalizzati a rimuovere le condizioni di disagio e/o conciliare la vita familiare con l’inserimento in misure attive, la conciliazione tra la propensione alla flessibilità e la salvaguardia delle aspettative di carriera e di permanenza sul lavoro).

Con riferimento alle persone in condizioni di disagio sociale e di disabilità, nell’attuazione di tutti gli Assi del POR, particolare attenzione sarà posta affinché le pari opportunità siano garantite ai soggetti più deboli, svantaggiati ed emarginati, secondo un approccio di



mainstreaming, anche dando loro priorità di accesso, laddove compatibile con le finalità e caratteristiche degli interventi.

#### Normativa comunitaria:

- Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013
- Linee guida – attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. Fondi strutturali 2000-2006 elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità.
- Documento ufficiale del Work shop “pari opportunità” definito dal dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni centrali capofila (Ministero Economie e finanze – Dipartimento per le politiche di sviluppo e coesione e ministero del welfare e delle politiche sociali ;

#### Normativa regionale:

Saranno opportunamente definiti gli indicatori e i criteri/modalità di verifica - rispetto ai quali il Comitato di Sorveglianza del POR FSE sarà informato con cadenza almeno annuale- nonché specifici strumenti e modalità di analisi, in grado di misurare l'efficacia prodotta dagli interventi realizzati dal POR.

E' altresì prevista la consultazione degli organismi di parità presenti nelle sedi istituzionali di confronto, così come la partecipazione di rappresentanti delle politiche di genere nel Comitato di Sorveglianza del PO.

#### **Normativa in materia ambientale**

Gli Obiettivi del FSE sono perseguiti nel quadro dello sviluppo sostenibile, della promozione, della tutela e del miglioramento dell' ambiente, conformemente all' art. 6 del Trattato. In linea con quanto previsto dall'art. 17 del Reg. 1083/2006, il PO sarà attuato in piena coerenza con la Strategia Europea per lo Sviluppo Sostenibile e dei suoi principi.

A tal proposito, nel PO Umbria FSE 2007-2013, all'interno degli Assi Adattabilità, Occupabilità, Inclusione Sociale, Capitale Umano e Transnazionalità ed Interregionalità è previsto un apposito paragrafo denominato “*Sinergie con altri fondi e strumenti finanziari*” nel quale si prevede che nella fase di attuazione del POR FSE vengano poste in essere, sulla base dei criteri di demarcazione, tutte le complementarità e sinergie possibili da sviluppare con altri Programmi, quali quelli cofinanziati dal FESR e dal FEP, evitando sovrapposizioni.

In merito alle norme ambientali si fa riferimento, a livello regionale, alla LR 11/98, alla DGR 1566 dell'01/10/2007 avente ad oggetto “Indicazioni tecnico procedurali per le procedura di valutazione ambientale strategica (VAS), di valutazione di impatto ambientale (VIA) e di autorizzazione ambientale integrata (IPPC)”.





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

### **Appalti pubblici**

Le operazioni finanziate dal Programma Operativo sono attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, richiamata nel precedente punto 2.4.1, nonché della relativa normativa di recepimento nazionale e regionale.

In particolare il Documento “Procedure per i nuovi bandi e criteri di selezione” approvato dal Comitato di Sorveglianza del POR FSE del 21/12/2007, il Documento di Indirizzo di cui alla DGR 303/2008 e l'accordo sottoscritto tra AdG ed OI prevedono l'obbligo al rispetto della normativa in materia di appalti pubblici.

Nel Manuale dei controlli predisposto dall'AdG sono previste apposite procedure per la verifica della fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati e affidati tramite appalti pubblici.

Negli atti di concessione dei contributi a titolo del Programma Operativo ai beneficiari delle operazioni sarà inserita la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici; inoltre le check-list utilizzate dall'Autorità di Gestione/OI prevedono, a tal riguardo, uno specifico riscontro. Le comunicazioni destinate alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale Europea e/o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e/o Bollettino Ufficiale della Regione specificano gli estremi dei progetti che prevedono il cofinanziamento comunitario.

### **Aiuti di stato**

Come anticipato al precedente punto 2.4.1, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi sono tenuti a subordinare la concessione degli aiuti stessi alla preventiva verifica che i potenziali beneficiari non rientrino fra coloro che hanno ricevuto e successivamente non restituito o depositato in un conto bloccato determinati aiuti, dalla Commissione stessa dichiarati incompatibili e dei quali la medesima ha ordinato il recupero (“impegno Deggendorf”). I casi di aiuto dichiarati incompatibili dalla Commissione europea sono quelli indicati all'articolo 4 del D.P.C.M. del 23/05/2007, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale 160, di recepimento dell'impegno Deggendorf.

Al momento della concessione degli aiuti in questione l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi devono acquisire da ciascuna impresa destinataria dell'agevolazione, la dichiarazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M. sopra indicato, nel corso della relativa istruttoria, secondo i modelli allegati al Decreto stesso e recepiti con le “Disposizioni regionali attuative del regime di aiuti” (DGR n. 124 del 11.02.08) nonché procedere ai controlli successivi previsti.

Per quanto riguarda in particolare gli aiuti “*de minimis*” le Disposizioni regionali attuative del regime di aiuti” (DGR n. 124 del 11.02.08) prevedono che ciascuna amministrazione concedente, al momento della presentazione della richiesta di contributo da parte dell'impresa beneficiaria, dovrà richiedere un'autocertificazione attestante che l'impresa non abbia ricevuto nell'arco di un periodo di tre esercizi finanziari, quello in corso più i due





precedenti, più di 200.000 Euro, incluso l'aiuto in oggetto, di sovvenzioni pubbliche erogate a titolo di "*de minimis*".

Successivamente, e solo per i progetti che saranno dichiarati ammessi a contributo, dovrà essere richiesto il dettaglio dei contributi ricevuti a titolo "*de minimis*" al fine di verificare la correttezza dell'autocertificazione rilasciata dall'impresa.

Il contributo percentuale massimo da riconoscere nel caso di applicazione del regime "*de minimis*" è pari all'80% del costo totale del singolo progetto.

Come definito con le "Disposizioni regionali attuative del regime di aiuti" (DGR n. 124 del 11.02.08) la Regione si impegna a conservare un registro dei singoli aiuti concessi in applicazione di tale regime d'aiuto, il quale contiene tutte le informazioni necessarie per valutare se le condizioni di esenzione previste dal regolamento sono soddisfatte, e si impegna a conservare le registrazioni per dieci anni a decorrere dalla data in cui sarà concesso l'ultimo aiuto singolo a norma del presente regime.

Ai fini dell'istituzione del registro delle imprese destinatarie di aiuti di Stato si precisa che, sia nell'opzione *de minimis* che nell'ambito dei regimi di aiuto alla formazione e all'assunzione adottati dalla Regione, dovrà essere fornita all'autorità pubblica (Regione/Provincia) che ha approvato il progetto l'indicazione del contributo spettante a ciascuna impresa, anche nel caso di progetti interaziendali e di progetti presentati da enti di formazione. In questi ultimi casi, l'entità del contributo spettante a ciascuna impresa potrà essere comunicata anche al momento della selezione degli allievi.

Per quanto attiene il regime di aiuti alla formazione, la Regione si impegna a trasmettere – secondo il modello di cui all'allegato III del Regolamento (CE) n. 794/2004 nonché in formato elettronico – una relazione sull'applicazione del regime in oggetto per ogni anno civile completo o periodo di anno civile nel quale è applicabile il Regolamento CE n. 800/2008 e il presente regime d'aiuto, non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce la relazione.

Per quanto attiene i regimi di aiuti all'assunzione, la Regione si impegna a trasmettere – secondo il modello di cui all'allegato III del Regolamento (CE) n. 794/2004 nonché in formato elettronico – una relazione sull'applicazione del regime in oggetto per ogni anno civile completo o periodo di anno civile nel quale è applicabile il Regolamento CE n. 800/2008 e il presente regime d'aiuto, non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce la relazione.

Ai fini di consentire il rispetto degli adempimenti sopra elencati, ciascun Organismo Intermedio (Amministrazioni Provinciali) assicura l'invio tempestivo alla Regione delle informazioni di cui sopra per la parte di propria competenza.

## **Pari Opportunità**

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 16 del Reg. (CE) 1083/2006, assicura la parità di genere e le pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma, anche attraverso l'autorità regionale preposta in materia di pari opportunità.



Saranno opportunamente definiti gli indicatori e i criteri/modalità di verifica - rispetto ai quali il Comitato di Sorveglianza sarà informato con cadenza almeno annuale - nonché specifici strumenti e modalità di analisi, in grado di misurare l'efficacia prodotta dagli interventi realizzati dal POR. E' altresì prevista la consultazione degli organismi di parità presenti nelle sedi istituzionali di confronto, così come la partecipazione di rappresentanti delle politiche di genere nel Comitato di Sorveglianza del PO.

## **Norme ambientali**

In base a quanto previsto dal paragrafo 2.2 del POR, data la natura del Fondo Sociale Europeo, che si concentra su operazioni di natura immateriale legate allo sviluppo delle risorse umane, il programma operativo non costituisce un quadro per la realizzazione di operazioni suscettibili di produrre effetti ambientali significativi, come progetti infrastrutturali, in particolare quelli elencati negli allegati I e II della Direttiva 85/337/EEC come modificata. Qualora nel seguito fossero previsti progetti infrastrutturali, in particolare nell'ambito della clausola di flessibilità dell'articolo 34.2 del Regolamento (CE) 1083/2006, la necessità di una Valutazione Ambientale Strategica sarebbe rivista. Di conseguenza, l'Autorità di Gestione considera – e le autorità nazionali concordano – che, al momento, non vi è necessità di una Valutazione Ambientale Strategica per il programma operativo. Tale circostanza non pregiudica eventuali determinazioni di screening che fossero considerate necessarie in base alle leggi nazionali o ad altre misure per l'attuazione della Direttiva 2001/42/CE.

## **2.5 Pista di Controllo**

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

Nel rispetto dei principi generali sui Sistemi di gestione e controllo di cui all' art. 58 del Reg. 1083/2006 e di quanto contenuto all'art. 60 del medesimo regolamento, l'Autorità di Gestione ha definito le procedure gestionali e di controllo relative all'attuazione del programma, predisponendo un'adeguata pista di controllo per ogni tipologia di macro processo gestionale prendendo a riferimento quanto previsto nelle Linee Guida a cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze –Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE del 19 aprile 2007.

A tale fine sono state aggiornate le Piste di controllo adottate per la Programmazione POR Regione Umbria Ob. 3 2000/2006 con DGR 518/2004 “Manuale delle procedure di gestione e controllo” e ridefinite con DD n. 9224 del 10/10/2007. Con DD n. 6076 dell'11/07/2008 (si veda l'Allegato 6a) sono state approvate le Piste di controllo relative ai seguenti macroprocessi gestionali: Formazione – operazioni a titolarità, Formazione (voucher individuali), Acquisizione di beni e servizi – operazioni a titolarità e Aiuti (voucher consuntivi) – operazioni a titolarità.



Ogni pista descrive, nel rispetto del contesto normativo aggiornato, le fasi di attuazione delle diverse attività e gli apporti dei vari soggetti nelle singole fasi, comprese le funzioni di controllo ai vari livelli di responsabilità.

La Pista di controllo, in linea con quanto prescritto dall'art. 15 dal Reg. 1828/2006:

- consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari con riferimento alle operazioni cofinanziate nell'ambito del POR;
- consente la verifica dell'effettivo pagamento della quota pubblica al beneficiario;
- consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
- per ogni operazione comprende, se pertinente, le specifiche tecniche, il piano finanziario, i documenti riguardanti la concessione del contributo, la documentazione riguardante le procedure pubbliche di appalto, i rapporti di avanzamento e i rapporti sulle verifiche e sugli audit condotti sulle operazioni.

Con particolare riferimento al primo punto dell'art. 15 Reg. 1828/2006, la Pista evidenzia come nel sistema informativo SIRU Web della Regione Umbria vengono inseriti dai soggetti attuatori gli elenchi dei giustificativi di spesa che, una volta controllati dall'Autorità di Gestione, secondo la procedura descritta nel Manuale dei controlli di primo livello, sono assemblati e trasmessi all'Autorità di Certificazione. L'Autorità di Certificazione espletati gli opportuni controlli procede alla trasmissione della Certificazione di spesa alla CE. Il SIRU Web è a disposizione di ciascuna Autorità per i controlli sul dettaglio di ciascuna dichiarazione di spesa.

## **2.5.2 Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari – Indicazione del periodo di conservazione – Formato in cui i documenti vanno conservati**

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi provvedono a portare a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni il Manuale dei controlli di primo livello, nel quale sono contenute anche precise indicazioni in merito alla corretta conservazione e disponibilità dei documenti; in linea con quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006 e dall'art. 19 del Reg. 1828/2006.

## **2.6. Irregolarità e recuperi**

### **2.6.1. Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti (data e riferimento)**

In ossequio al principio di tutela degli interessi finanziari della Comunità, sancito dall'art. 280 del Trattato, la Regione Umbria, titolare del POR FSE 2007/2013 ha previsto l'attuazione di



una serie di misure idonee a garantire la prevenzione di comportamenti potenzialmente lesivi dell'interesse economico dell'Unione. Tali misure si sostanziano nel potenziamento del sistema dei controlli di primo livello e nell'implementazione di procedure sempre più affidabili in di determinare intensità, ampiezza e frequenza delle verifiche sulla base di un'attenta valutazione dei rischi connessi all'attività di finanziamento.

Occorre preliminarmente evidenziare che la corretta e puntuale applicazione delle disposizioni relative alle irregolarità e ai recuperi, formalmente in capo all'Autorità di Gestione (AdG), è subordinata alla regolare esecuzione delle attività di controllo da parte degli organi preposti, nonché alla tempestiva comunicazione da parte dei medesimi delle risultanze delle verifiche. In conformità all'art.60 lett. g) del Regolamento generale e compito dell'AdG garantire che l'Autorità di Certificazione (AdC) riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione.

Nella fase di avvio del programma, l'AdG, in collaborazione con l'AdC, fornirà il più ampio supporto agli Organismo intermedi e alle Sovvenzioni globali per la corretta compilazione delle schede di comunicazione delle irregolarità e della documentazione di supporto per la tenuta del registro dei recuperi in corso di predisposizione a cura dell'AdC. Al riguardo, si prevede la realizzazione di un manuale che, tra l'altro, contiene una descrizione delle procedure di gestione dei casi relativi a recuperi ed irregolarità evidenziando ruoli e funzioni in capo alle diverse strutture coinvolte e la tempistica fissata per la comunicazione delle informazioni necessarie allo svolgimento degli adempimenti posti a carico dell'AdG e dell'AdC.

Per ciò che concerne i recuperi, l'adozione del provvedimento di revoca totale o parziale del contributo e il connesso recupero degli importi indebitamente versati competono all'AdG per la parte del piano finanziario gestito direttamente in qualità di Amministrazione responsabile o ad un organismo intermedio per le risorse ad essi assegnate dal Documento di indirizzo per l'attuazione degli interventi (DGR 303 del 26/03/2008), o, ancora, ad una sovvenzione globale. Attraverso l'allegato alla dichiarazione di spesa, raccolti periodicamente dall'AdG e inviati all'AdC, si procede alla contabilizzazione dell'importo a credito con separata indicazione della quota capitale e di quella interessi distinte per quota di cofinanziamento.

L'AdC, contestualmente all'aggiornamento periodico del registro dei pagamenti, procede all'aggiornamento del registro dei recuperi nonché, entro la scadenza prevista dall'art.20 comma 2 del Reg. CE 1828/06, a compilare le apposite schede di comunicazione per la Commissione (dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti ex allegato XI al Reg CE 1828/06). La metodologia e la modulistica utilizzate sono sostanzialmente simili a quelle implementate per il periodo di programmazione 2000/06 relativamente all'intervento POR Umbria Ob.3 2000/06 nonché aderenti alla nota della Commissione europea CDRR/05/0012/01 rubricata "Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 e dell'allegato II del regolamento (CE) n. 438/01".

Nel dettaglio, il registro ufficiale dei recuperi è conservato presso l'AdC che ne cura la tenuta e l'aggiornamento a seguito delle comunicazioni che pervengono dall'AdG. Le informazioni afferenti i casi di recupero sono fornite a livello di singola operazione e vengono acquisite periodicamente in modo tale da tenere costantemente aggiornata la situazione dei crediti vantati dall'Amministrazione regionale nell'ambito dell'intervento.



Quanto alle irregolarità ai sensi del capo II sezione 4 del Reg.CE 1828/06, si fa presente che nell'ambito delle procedure di attuazione del POR Umbria FSE 2007/13, è stabilito che l'obbligo di comunicazione delle irregolarità sia a carico dell'AdG. Il sottostante processo, in corso di definizione, ricalca essenzialmente quello attualmente utilizzato dall'AdG del POR Umbria Ob.3 2000/06.

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

La Regione, attraverso proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del POR, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione dell'art. 70 del regolamento generale e delle modalità di applicazione adottate dalla Commissione.

In particolare, la Regione, ogni qualvolta attraverso le proprie azioni di controllo individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda. La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.

La procedura connessa agli adempimenti previsti dagli artt. 28-31 e 36 del Reg CE 1828/06 si basa sull'invio trimestrale delle comunicazioni da parte dei soggetti operativamente coinvolti nell'attuazione del programma (AdG per le iniziative a titolarità/regia di sua competenza, Amministrazioni provinciali in qualità di OI ed eventuali Sovvenzioni globali). Predette comunicazioni saranno strutturate secondo un format da definire in funzione delle informazioni presenti nel modulo che sarà messo a disposizione dalla Commissione ai sensi dell'art. 31 del Reg. CE 1828/06. Le integrazioni che verranno apportate alla procedura attualmente adottata dall'AdG del POR Umbria Ob.3 2000/06 tengono in considerazione le esigenze connesse alla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento per Le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 (GU n. 240 del 15-10-2007).

Nel dettaglio, il sistema di comunicazione delle irregolarità prevede differenti procedure in funzione del soggetto che nel corso delle verifiche di competenza rileva l'esistenza di una presunta violazione di una norma del diritto comunitario o nazionale potenzialmente dannosa per il bilancio della comunità. Attese le problematiche connesse alla corretta interpretazione della complessa normativa di riferimento e considerata l'esigenza di evitare segnalazioni di circostanze non qualificabili come irregolarità, è stato definito un meccanismo i cui tratti caratterizzanti risultano i seguenti:

- unicità del soggetto referente per l'intero programma operativo per la trasmissione ufficiale delle schede di comunicazione delle irregolarità in corrispondenza dell'AdG;
- duplice livello di attività di valutazione delle circostanze rilevate dagli organismi preposti allo svolgimento delle verifiche volte a stabilire se le medesime costituiscano o meno casi di irregolarità oggetto di comunicazione trimestrale; il primo livello di attività di accertamento è di competenza a seconda dei casi delle strutture di controllo in seno



all'AdG che accertano l'esistenza di una violazione di una norma del diritto comunitario potenzialmente qualificabile come irregolarità, o di un OI o Sovvenzione globale i quali, sulla base delle informazioni in loro possesso in qualità di organo decisionale preposto all'utilizzo dei fondi strutturali comunitarie, quindi, titolari delle funzioni di programmazione, istruttoria/selezione e controllo/rendicontazione, procedono a verificare la sussistenza delle condizioni necessarie a far scattare l'obbligo di comunicazione delle irregolarità. Qualora il rilievo dei casi di sospetta irregolarità fosse effettuato da organi di controllo diversi dai precedenti (Guardia di Finanza, AdA e l'AdC) sarà cura di predetto soggetto fornire tutti i dati e le informazioni necessarie alla corretta compilazione della scheda, secondo un format in corso di definizione. Il secondo livello di attività di valutazione compete ad una struttura in seno all'AdG che, ovviamente, opera sulla base delle schede di comunicazione di irregolarità presunte ad esso pervenute. Prima di procedere alla comunicazione, predetta struttura compie una valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli chiedendo, se del caso, ulteriori informazioni al soggetto che ha rilevato la presunta irregolarità. Mediante tale sistema, la comunicazione avverrà solo se i predetti accertamenti confermino che i fatti dedotti rilevino un caso di irregolarità e se ricorrano i presupposti stabiliti dalla normativa di riferimento. Dell'avvenuta comunicazione, viene data notizia all'AdC e all'AdA.

Sarà cura dell'AdG, far conoscere agli organismi di controllo che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione l'esito delle decisioni assunte. In caso di accertamento negativo, l'AdC restituisce la scheda di comunicazione al soggetto di riferimento indicando le motivazioni che ne hanno determinato il mancato invio alla PCM.

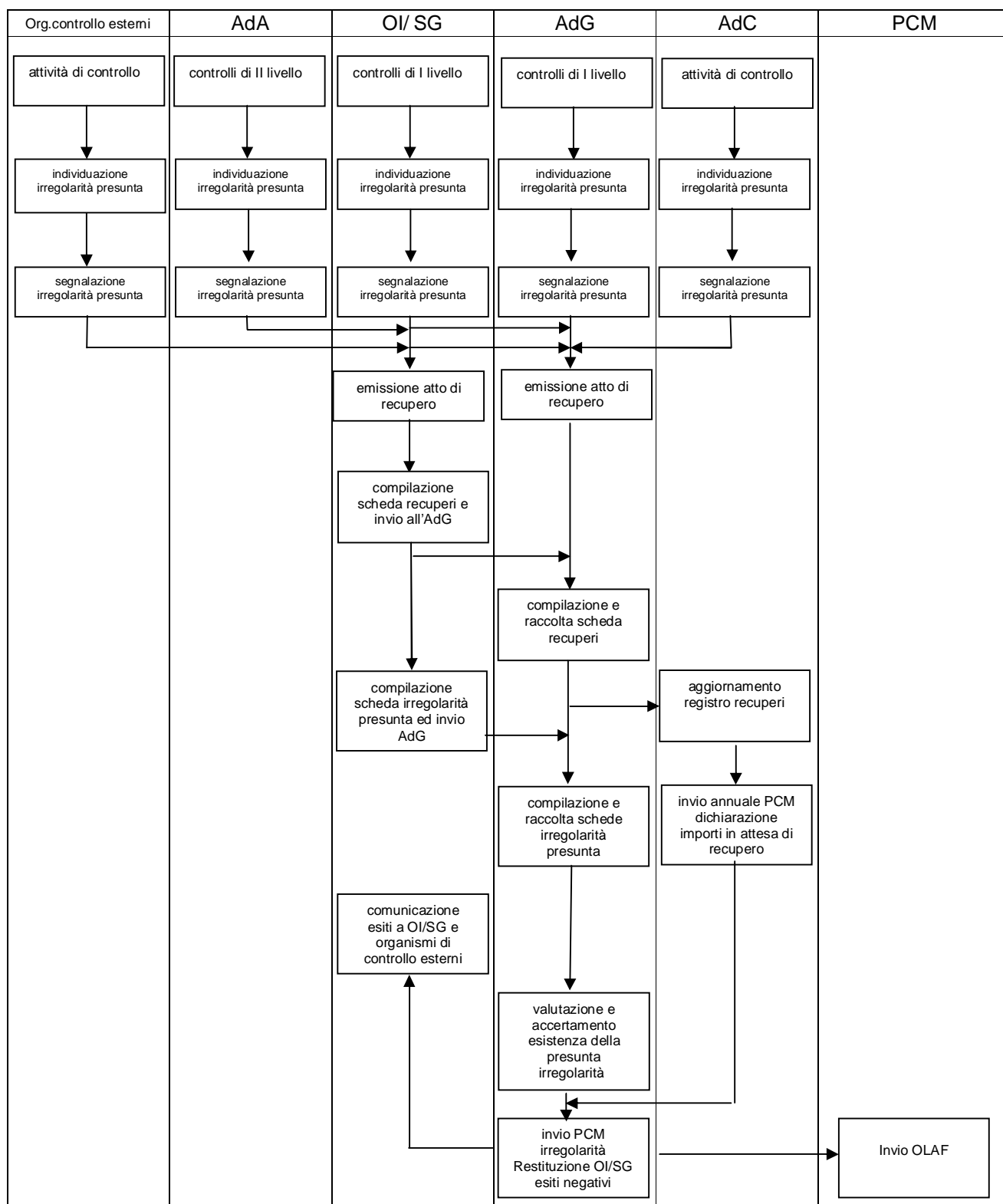
La valutazione da parte dell'AdG deve essere conclusa nel più breve tempo possibile e la scheda di comunicazione delle irregolarità deve essere trasmessa in tempo utile per consentire il rispetto dei termini stabiliti dai regolamenti comunitari, così da non pregiudicare in alcun modo la tempestività delle comunicazioni alla Commissione europea. Ne consegue che l'invio delle schede di comunicazione delle presunte irregolarità deve avvenire contestualmente alla sua definitiva compilazione e comunque non oltre il quinto giorno lavorativo successivo alla chiusura di ogni trimestre. Nel caso in cui le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, alla relativa scheda dovrà essere accompagnato dalla necessaria autorizzazione resa dall'Autorità giudiziaria su richiesta del soggetto che ha rilevato la presunta irregolarità. In caso contrario, la scheda è restituita al soggetto competente.

In tal modo, è possibile consolidare un sistema idoneo a sviluppare da un lato una maggiore uniformità di comportamento tra le diverse strutture coinvolte nell'attività di verifica basato e dall'altro un puntale e più tempestivo rispetto degli adempimenti posti a carico dello Stato membro in materia di irregolarità.

Il personale dell'AdG addetto allo svolgimento del processo e quello dell'AdC competente per la gestione del registro dei recuperi sarà adeguatamente formato mediante partecipazione ad iniziative di adeguamento e aggiornamento delle competenze.

Il sistema di comunicazione delle irregolarità posto in essere per il POR FSE Umbria Ob.2 2007/13 è rappresentato nel seguente diagramma:







### 3. ORGANISMI INTERMEDI

#### 3.1 L'organismo intermedio e le sue funzioni principali

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

Con L.R. 2 marzo 1999, n. 3 “Riordino delle funzioni e dei compiti amministrativi del sistema regionale e locale delle Autonomie dell'Umbria in attuazione della L. 15 marzo 1997, n. 59 e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112”, la Regione dell'Umbria ha conferito le funzioni ed i compiti amministrativi, che non richiedono l'unitario esercizio a livello regionale, alle province, ai comuni, alle comunità montane ed alle autonomie funzionali. In particolare l'art. 96 “Funzioni e compiti conferiti alle province” stabilisce al comma 1 che “sono trasferite alle province le funzioni in materia di formazione, orientamento professionale ed educazione permanente ivi comprese quelle di cui all'art. 144, comma 1 del decreto legislativo n. 112 del 1998”, inoltre il comma 2 prevede che “sono trasferite alle province le funzioni amministrative già delegate dall'art. 5, comma 1 della L.R. 21 ottobre 1981, n. 69 e successive modificazioni ed integrazioni”.

Coerentemente alla ripartizione e separazione delle funzioni tra gli organismi, la Regione Umbria attribuisce con specifico atto programmatico, la qualifica di organismo intermedio, per l'attuazione di alcuni compiti dell'Autorità di Gestione alle Amministrazioni Provinciali di Perugia e Terni rispettivamente competenti.

Inoltre la Regione Umbria, nel rispetto di quanto previsto nel POR FSE paragrafo 5.2.6, ha provveduto ad individuare, con DGR 303 del 23 marzo 2008, quale ulteriore Organismo Intermedio l'Agenzia Umbria Ricerche – AUR, istituita con LR. 27.03.2000 n. 30 come modificata dalla L.R. 26.03.2008 n. 5/08.

Le funzioni di gestione attribuite agli organismi intermedi sopra citati riguardano, più specificatamente, quelle precisate nel Documento di Indirizzo di cui sopra, negli accordi sottoscritti tra gli stessi e l'AdG, e con atti di indirizzo attuativi del POR annuali e/o pluriennali. Tali funzioni sono in ogni caso comprensive della selezione dei progetti, monitoraggio, rendicontazione, gestione del contenzioso e controlli di primo livello previsti dall'articolo 60 lettera b; vengono loro attribuite, inoltre, le attività di garanzia circa il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 69, con modalità analoga a quella dell'Autorità di Gestione.

Si precisa che gli accordi tra l'AdG e gli OI (Allegato 6) sono stati già sottoscritti come di seguito riportato:

- in data 10/07/2008 è stato sottoscritto l'accordo tra la Regione Umbria – Servizio Politiche Attive del Lavoro e la Provincia di Perugia – Area Lavoro, Formazione e Istruzione;
- in data 16/05/2008 è stato sottoscritto l'accordo tra la Regione Umbria – Servizio Politiche Attive del Lavoro e la Provincia di Terni – Servizio Politiche Formative, del lavoro e della Pubblica Istruzione;
- in data 9 maggio 2008, è stato sottoscritto l'accordo tra la Regione Umbria – Servizio Politiche Attive del Lavoro e l'AUR.





Si rimanda inoltre a quanto già descritto nei precedenti punti 1.3.2 e 2.1.3.

La Regione Umbria, come esplicitato nel POR relativamente alle specificità aggiuntive nell'ambito di ciascun Asse, valuterà l'opportunità di delegare ad eventuali altri organismi intermedi la gestione di parti di attività. L'oggetto della delega sarà stabilito nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica e verrà esaminato ed approvato dal Comitato di Sorveglianza.

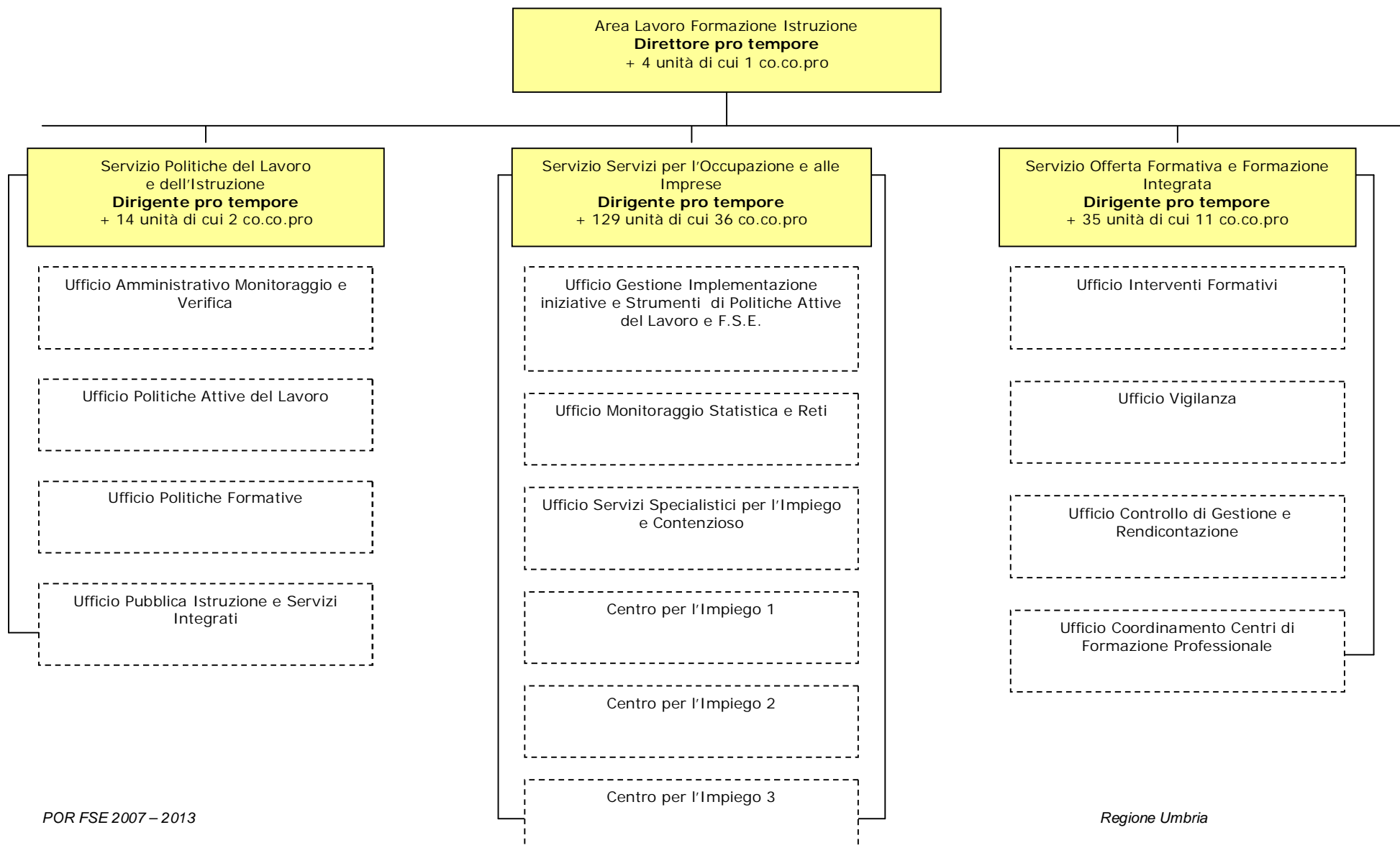
### **3.2 Organizzazione di ciascun organismo intermedio**

#### **3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità**

Gli organigrammi degli Organismi Intermedi per la gestione del POR Umbria FSE 2007/2013 sono di seguito riportati:

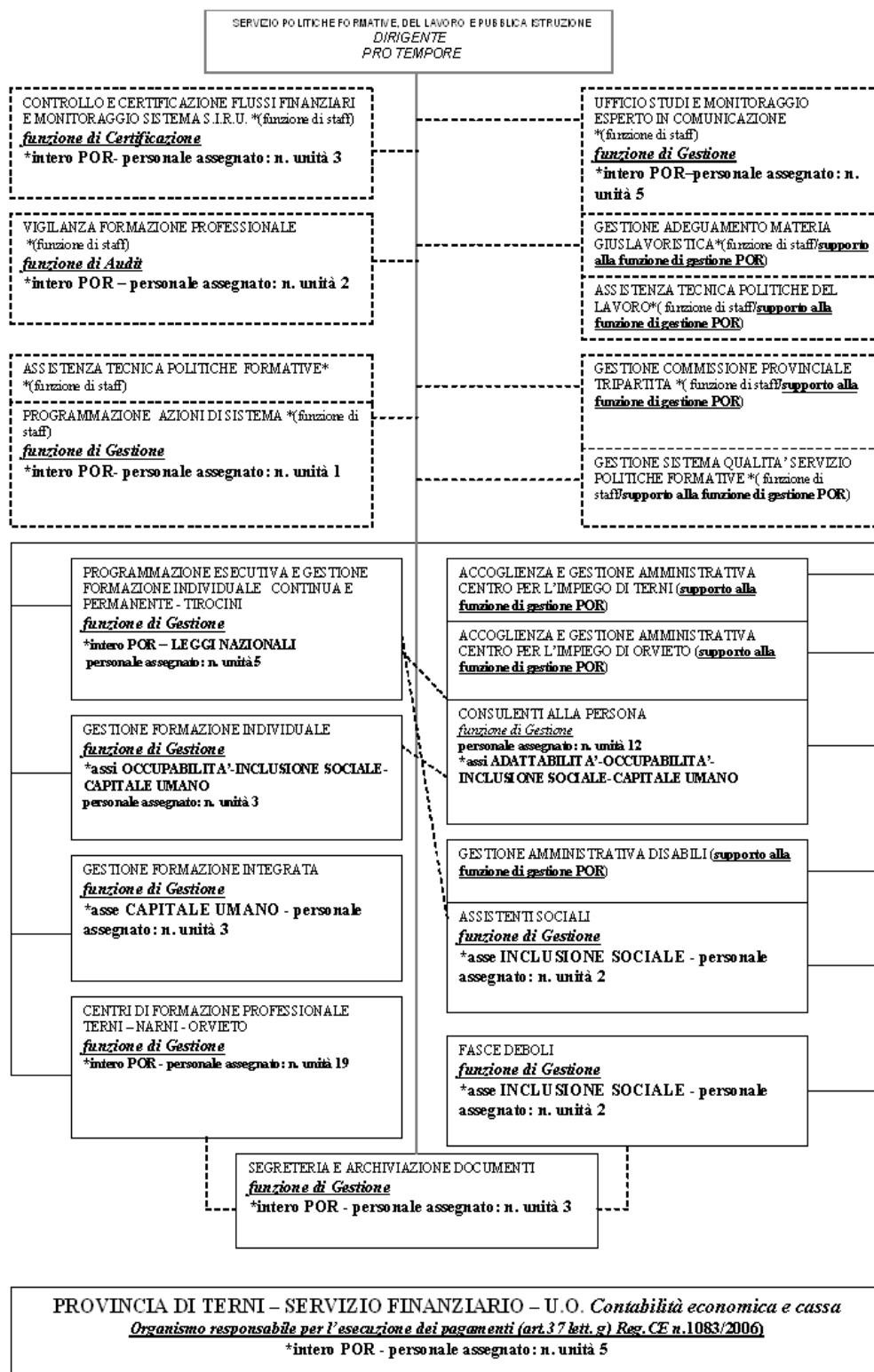


## ORGANIGRAMMA ORGANISMO INTERMEDIO - PROVINCIA DI PERUGIA



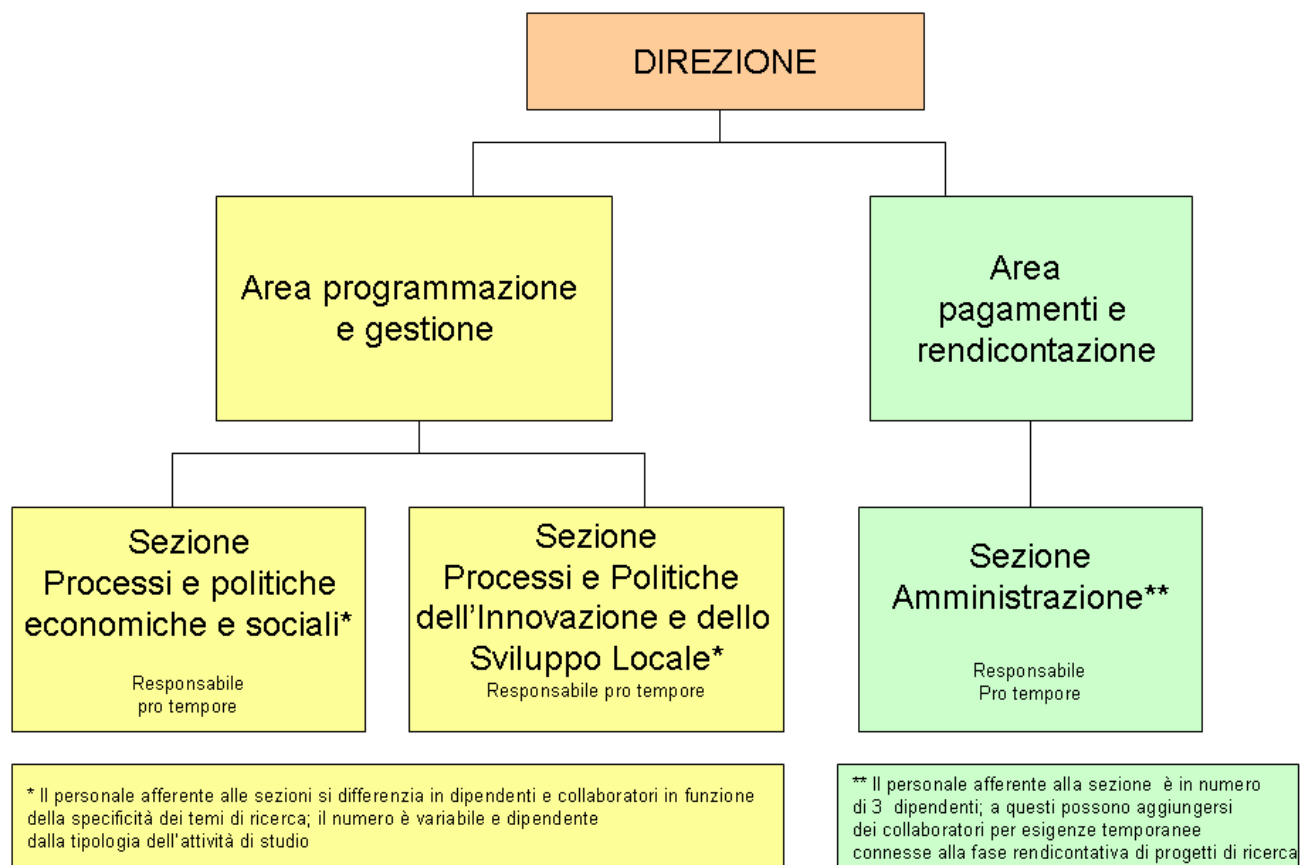


## ORGANIGRAMMA ORGANISMO INTERMEDIO - PROVINCIA DI TERNI





## Organigramma Agenzia Umbria Ricerche





In particolare, come anticipato nel precedente punto 1.3.2, l'Area Lavoro, Formazione e Istruzione della Provincia di Perugia, quale Organismo Intermedio, risulta responsabile, per la parte di competenza, dell'attuazione e gestione del POR ed al suo interno è ravvisabile una chiara ripartizione delle funzioni di programmazione, gestione e rendicontazione riconducibile rispettivamente ai seguenti Servizi:

Servizio Politiche del lavoro e dell'istruzione che si occupa, tra le altre cose, di programmazione dell'attività riconducibile all'attuazione del POR; Servizio Servizi per l'Occupazione e alle Imprese, al cui interno l'Ufficio Gestione strumenti politiche del lavoro e FSE cura tutti gli aspetti connessi alla gestione finanziari degli strumenti di politiche attive del lavoro di competenza del Servizio (FSE, fondo ministeriali, fondi regionali, ecc.); Servizio Offerta Formativa, Pubblica istruzione e Formazione integrata, al cui interno troviamo l'Ufficio Interventi Formativi, l'Ufficio Controllo di gestione e rendicontazione, l'Ufficio Vigilanza e l'Ufficio coordinamento Centri di formazione professionale. I primi tre, tra l'altro, si occupano rispettivamente di gestione, rendicontazione e vigilanza degli interventi finanziati nell'ambito del POR FSE 2007-2013.

Con riferimento alla Provincia di Terni (altro Organismo Intermedio nella gestione del POR) il Servizio Politiche Formative, del Lavoro e della Pubblica Istruzione risulta responsabile, per la parte di competenza, dell'attuazione e gestione del POR ed al suo interno è presente una ripartizione delle funzioni di programmazione, gestione/rendicontazione, controllo di gestione/monitoraggio e vigilanza riconducibile rispettivamente ai seguenti Uffici: Ufficio Programmazione e Azioni di sistema che si occupa, tra le altre cose, di programmazione strategica dell'attività riconducibile all'attuazione del POR; Ufficio Programmazione esecutiva e gestione formazione individuale, Ufficio Gestione Formazione individuale e Ufficio Gestione Formazione integrata; Ufficio Centri di Formazione Professionale; Ufficio Vigilanza Formazione Professionale; Ufficio Controllo e Certificazione Flussi Finanziari e monitoraggio sistema SIRU che si occupa, tra le altre cose, di controllo e monitoraggio dell'attività riconducibile all'attuazione del POR FSE 2007-2013.

## **4. AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE**

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

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

Delibera di Giunta Regionale n. 2031 del 03/12/2007 (approvazione POR FSE)

#### **4.1.2. Indicazione delle funzioni svolte dall'autorità di certificazione**

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006. In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:



- a) elaborare e trasmettere alla Commissione, per il tramite dell'Organismo di cui al par. 5.2.4 del POR FSE Umbria 2007/13, le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;
- b) certificare che:
  - i) la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
  - ii) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- c) garantire di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- d) operare conseguentemente ai risultati di tutte le attività di Audit svolte dall'autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- f) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

I rapporti fra l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione sono definiti da apposite procedure.

Inoltre, l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione europea, per il tramite dell'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, entro il 30 aprile di ogni anno, una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

L'Autorità di Certificazione predisporrà le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, alla Commissione Europea con cadenza periodica, almeno quattro volte l'anno (entro il 28 febbraio, 30 aprile, il 31 luglio e il 31 ottobre) con la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, solo ove necessaria, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse.

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

Nessuna delega.

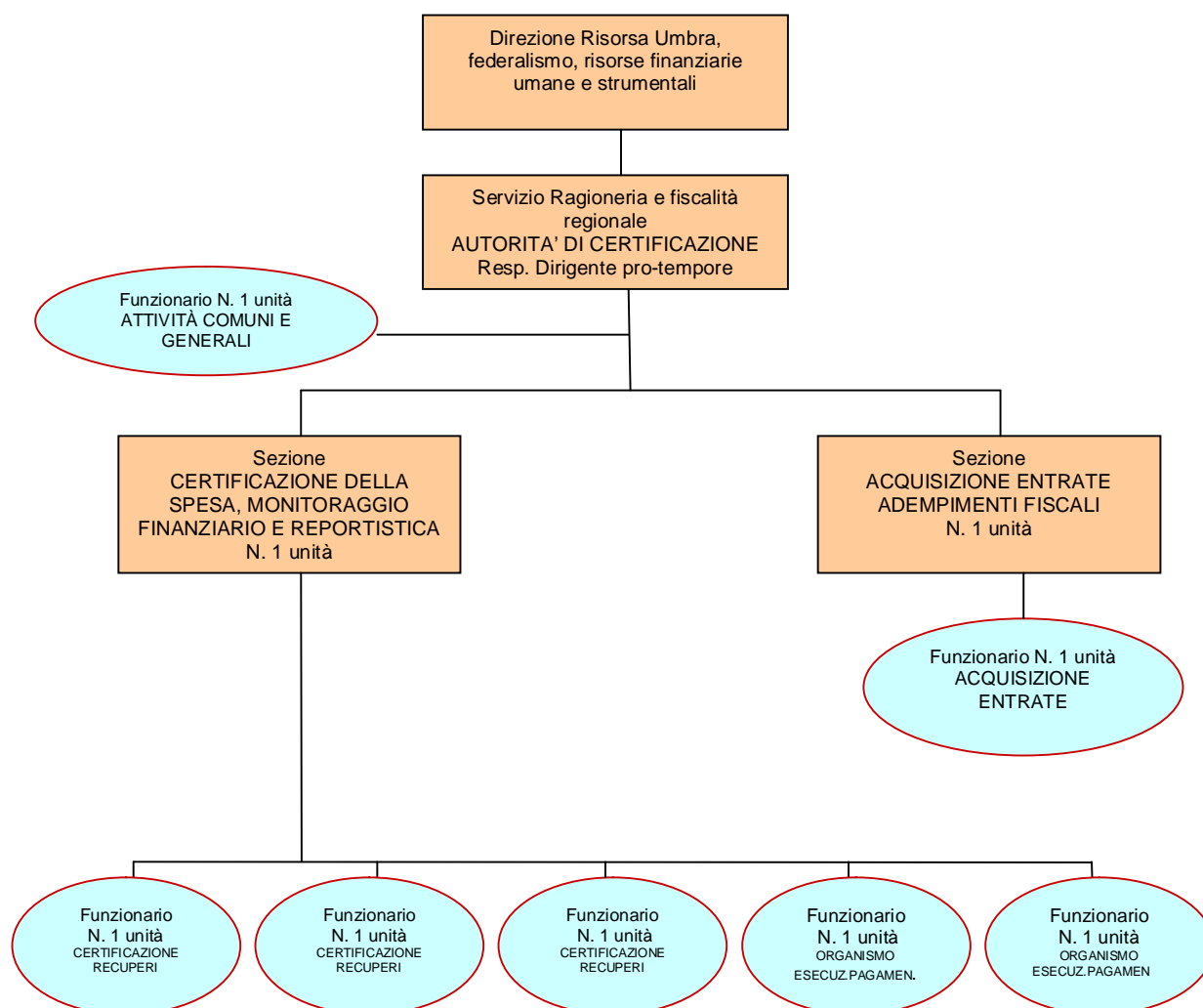


## 4.2. Organizzazione dell'autorità di certificazione

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

La definizione dell'articolazione organizzativa dell'AdC è ispirata dal principio fondamentale di separazione tra attività di certificazione e attività di rilevazione e controllo sul procedimento contabile di erogazione delle risorse a valere sui fondi strutturali comunitari. Conformemente all'ordinamento finanziario e contabile della Regione Umbria (L.R. 13 del 28 febbraio 2000), i pagamenti sono eseguiti esclusivamente dietro formale autorizzazione (determinazioni dirigenziali di liquidazione) da parte delle strutture operative titolari di risorse, cui competono le funzioni tipiche dell'attuazione del programma (programmazione, istruttoria, selezione e individuazione, verifiche in itinere e rendicontazione). La separazione testé richiamata si realizza escludendo dallo svolgimento dei processi sottostanti all'attività di certificazione della spesa i funzionari incaricati di effettuare le verifiche in ordine alla liquidazione della spesa e di emettere gli ordinativi di pagamento a valere sulle risorse del POR FSE Umbria 2007/13.

L'organigramma dell'AdC è il seguente:



#### 4.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di certificazione

E' stato predisposto un manuale contenente la descrizione dei singoli processi e delle operazioni di competenza dell'AdC. Tale manuale, denominato "Procedure e metodologie per lo svolgimento delle attività dell'AdC", è stato formalmente approvato con Determinazione dirigenziale del Servizio Ragioneria e fiscalità regionale n. 1167 del 12/02/2009. Tra i destinatari delle procedure figura il personale assegnato a questa struttura che dovrà attenersi alle specifiche disposizioni elaborate con riferimento alle singole attività dell'AdC. Le procedure in esso contenute si pongono in linea di continuità con quelle adottate per il periodo di programmazione 2000/06 ritenute affidabili nel corso dei controlli di audit della Commissione, fatti salvi i dovuti adattamenti necessari a seguito delle innovazioni apportate dai Regolamenti relativi al settennio di programmazione 2007/13.





### **4.3. Certificazione delle dichiarazioni di spesa**

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

Salvo alcuni aggiustamenti necessari per garantire una maggiore aderenza alle innovazioni poste dai nuovi Regolamenti, la procedura in parola è in linea con quella adottata per la certificazione della spesa relativa al POR Umbria Ob.3 2000/06, descritta nel Manuale denominato "Procedure e metodologie per lo svolgimento dell'attività dell'Autorità di pagamento" adottato con Determinazione dirigenziale del dirigente del Servizio Ragioneria n. 6924 del 25 agosto 2004 e modificato con Determinazione dirigenziale del dirigente del Servizio Ragioneria n. 11002 del 28 novembre 2007.

In particolare, le procedure connesse alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione per il periodo di programmazione 2007/13 sono descritte nel Manuale menzionato al paragrafo 4.2.2. Questo documento è oggetto di formale notifica ai seguenti destinatari:

- AdG
- OI indicati al capitolo 3
- AdA
- Personale assegnato all'AdC
- OI e sovvenzioni globali di nuova istituzione

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

La chiave di volta dell'intera procedura di certificazione, che consente di avere una ragionevole assicurazione sul rispetto delle prescrizioni dell'art. 61 del Reg. (CE) n. 1083/06 del Consiglio, è la possibilità, espressa chiaramente nel Manuale testé menzionato, di sospendere la certificazione delle spese per tutto o parte di un programma operativo in caso di non conformità alle disposizioni applicabili delle procedure adottate dai soggetti coinvolti (AdG/OI/SG) o di mancata o non corretta applicazione di tali procedure.

I provvedimenti presi dall'autorità di certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio sono parte integrante del più generale sistema di gestione e di controllo che è stato definito congiuntamente dalle tre Autorità in modo tale da garantire che le dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione siano corrette, provengano da sistemi di contabilità affidabili e siano basate su documenti giustificativi verificabili.

Nello specifico, tenendo conto dei meccanismi di rendicontazione della spesa (a rimborso), è stata adottata un'organizzazione puntuale di competenze e responsabilità in grado di consentire a scadenze predefinite la presentazione della certificazione della spesa. Atteso che la responsabilità primaria del controllo finanziario spetta alla Regione in quanto titolare dell'intervento, il sistema dei controlli si articola in due grandi ambiti: i controlli di primo e quelli di secondo livello.



I controlli di primo livello rappresentano i controlli ordinari effettuati in concomitanza all'attuazione delle operazioni sviluppati a cura del Beneficiario, dell'organismo intermedio, di eventuali sovvenzioni globali, dell'AdG e dell'AdC. Tali controlli vertono, tra l'altro, sul rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale, sulla ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e della loro contabilizzazione e sulla effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

I controlli di secondo livello competono all'AdA su base campionaria, con riferimento alle spese certificate alla Commissione.

Ne risulta, quindi, un sistema di controlli antecedenti, in itinere e successivi rispetto all'inserimento della spesa in certificazione, così sinteticamente descritto:

- l'Autorità di gestione, dopo aver effettuato un esame sulla completezza della documentazione, nonché sulla compatibilità delle spese al piano finanziario del POR, trasmette le dichiarazioni/attestazioni di spesa complessive, debitamente validate, all'Autorità di certificazione; su questo punto si fa espresso rinvio ai precedenti paragrafi afferenti i controlli previsti dall'art. 60 del Reg. 1083/06 effettuati dall'AdG e dagli OI.
- l'Autorità di certificazione presenta le richieste di rimborso – certificando le spese effettivamente sostenute – al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale quale Amministrazione centrale capofila per il FSE. La richiesta di rimborso riguarderà sia la quota comunitaria che quella nazionale mediante la verifica dell'ammissibilità delle attestazioni di spesa, la certificazione delle spese e la produzione delle domande di pagamento, l'aggiornamento della propria contabilità e l'esecuzione dei controlli di sistema e eventualmente in loco.
- L'Autorità di Audit, nello svolgimento delle sue competenze, svolge una funzione di supporto al processo di certificazione finalizzata al progressivo affinamento delle procedure dell'AdC e del più generale sistema di gestione e di controllo nonché alla verifica delle spese.

Si delinea, in tal modo, un approccio di tipo fortemente collaborativo tra AdC da un lato e AdG e AdA dall'altro che nel garantire la piena indipendenza trova pieno riscontro nel Regolamento generale. Questa norma, in tema di sistemi di gestione e controllo, richiede che l'AdC, ai fini della certificazione, garantisca di aver ricevuto dall'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa e tenga conto dei risultati delle attività dell'AdA.

L'intero processo è analiticamente descritto nel Manuale delle procedure e delle metodologie per lo svolgimento delle attività dell'AdC.

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

L'AdC, in una logica di integrazione e di circolarità, ha accesso a tutte le informazioni, dati e notizie riguardanti le operazioni svolte dal beneficiario e le connesse attività eseguite da tutti i soggetti del sistema di gestione e di controllo con le modalità ed i poteri previsti dal Reg. 2185/96.



Il manuale specifica le disposizioni di dettaglio inerenti l'accesso alle informazioni da parte dell'AdC.

#### **4.4. Sistema contabile**

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

Il sistema contabile istituito come base per la certificazione delle spese alla Commissione è parte di un sistema informativo integrato che gestisce tutte le fasi e le attività dei sistemi di gestione e controllo del POR FSE.

L'AdG, gli Organismi intermedi, le eventuali Sovvenzioni Globali, i beneficiari, l'AdC e l'AdA dispongono di un sistema di monitoraggio e certificazione unico caratterizzato da un sistema di accessi con profili differenziati attraverso normali sessioni client-server.

Relativamente all'attività dell'AdC sono presenti specifiche funzionalità in grado di supportare la certificazione della spesa e la compilazione del registro dei recuperi. Predetto sistema è riconducibile a quello utilizzato nel corso del periodo di programmazione 2000/2006 con i dovuti aggiustamenti resi necessari dall'evoluzione del contesto normativo di riferimento.

##### **Disposizioni per la trasmissione di dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato**

Il sistema testé richiamato si basa sull'inserimento dei dati relativi ai giustificativi della spesa a livello di singolo progetto da parte del relativo beneficiario con la possibilità di effettuare consolidamenti e aggregazioni in funzione dei diversi livelli di spesa e lo scambio dei dati firmati digitalmente tra i soggetti coinvolti.

Sono disponibili, ai livelli di gestione appropriati, registrazioni contabili che forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute, nell'ambito di ogni operazione cofinanziata, dai beneficiari. La struttura del sistema contabile prevede modalità di consolidamento e, in modo speculare, di disaggregazione consentendo a tutte le autorità e agli organismi interessati di ottenere dal livello inferiore informazioni sufficienti per poter giustificare le proprie registrazioni contabili e gli importi dichiarati al livello superiore, al fine di garantire un'adeguata pista di controllo a partire dai dati riepilogativi totali certificati alla Commissione fino alle singole voci di spesa e ai relativi documenti giustificativi al livello dei beneficiari.

Al riguardo, l'AdC non procederà all'inserimento in certificazione delle spese dei progetti per quali non sia avvenuto l'inserimento dei singoli giustificativi della spesa, della data del loro quietanzamento nonché degli altri dati obbligatori. L'attestazione complessiva dell'AdG, frutto di un consolidamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari all'OI o all'AdG medesima e da questi ultimi validate, dovrà essere accompagnata da una tabella in formato elettronico che, per ogni progetto/operazione, deve almeno indicare in modo cumulativo e per ogni periodo di certificazione l'ammontare della spesa, distinta per fonte di finanziamento,



certificata fino alla data dell'ultima chiusura provvisoria dei conti dell'AdC nonché quella che si propone di inserire in certificazione relativa al periodo corrente.

### **Collegamento da stabilire tra il sistema contabile e il sistema informatico (punto 6)**

Come specificato al precedente punto, le tre autorità utilizzano un unico sistema informatico tenendo conto della necessaria separazione garantita da un sistema di definizione di profili utente differenziati (sola lettura e/o modifica) in funzione della specifica attività considerata. Ne risulta un sistema contabile per sua natura collegato al sistema informatico. Il sistema contabile istituito come base per la certificazione delle spese alla Commissione è, pertanto, parte di un sistema informativo integrato in grado di assicurare che l'AdC abbia ricevuto adeguata informazione inerente alle procedure realizzate dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi per verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi co-finanziati, la veridicità delle spese dichiarate, la conformità con le leggi applicabili comunitarie e nazionali, che le spese dichiarate siano state sostenute nel rispetto delle operazioni appositamente selezionate per il finanziamento e che venga conservata una adeguata tracciabilità delle verifiche.

Inoltre, il sistema informativo in parola prevede una ulteriore forma di integrazione con il sistema di contabilità generale della Regione Umbria avente come oggetto le registrazioni delle operazioni di acquisizione delle entrate e di erogazione della spesa a valere sul bilancio regionale.

### **Identificazione delle transazioni dei Fondi strutturali in caso di sistema comune ad altri Fondi**

Il sistema implementato per la rilevazione delle varie fasi relative al processo di certificazione non prevede integrazioni con altre applicazioni simili afferenti la gestione di altri Fondi ovvero Programmi operativi.

#### **4.4.2. Grado di dettaglio del sistema contabile: Spesa totale per priorità e per Fondo**

Il livello di disaggregazione previsto all'interno del sistema contabile dell'AdC corrisponde al progetto. In corrispondenza di ogni progetto, si procederà, tra l'altro, alla registrazione dei titoli giustificativi della spesa, nel caso di acquisizione di beni e servizi e di realizzazione di opere pubbliche o di progetti relativi al macroprocesso formazione. Nel caso di regimi di aiuto, oltre alle registrazioni contabili a livello di singolo giustificativo della spesa, il sistema informativo-contabile prevede l'indicazione delle singole erogazioni di finanziamenti da parte dell'Amministrazione che concede l'aiuto, nonché una funzionalità per la gestione della certificazione di somme erogate in anticipazione che possono essere incluse nella dichiarazione della spesa in deroga al principio generale, ai sensi dell'art. 78 punto 2 del Reg. 1083/06.

Il livello di dettaglio così definito soddisfa il fabbisogno informativo connesso all'applicazione di un'adeguata pista di controllo dell'AdC che, in quanto tale, consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con le dichiarazioni delle spese ricevute



dall'autorità di Gestione sulla base dei documenti contabili dettagliati e dei documenti giustificativi conservati al livello amministrativo competente tendo conto dell'elenco dei dati relativi alle operazioni da comunicare su richiesta della Commissione ai fini dei controlli documentari ed in loco a norma dell'art. 14 stabilito dall'allegato III al Reg. (CE) 1828/06.

## **4.5. Importi recuperati**

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

A seguito di verifica nell'ambito dei controlli di primo o secondo livello, nonché dietro segnalazione di irregolarità derivante da accertamenti effettuati da altri organismi competenti esterni al sistema di gestione e controllo del POR FSE, l'AdG ovvero un organismo intermedio/sovvenzione globale procede all'attivazione delle procedure di recupero delle risorse indebitamente erogate contestualmente all'adozione degli atti di sospensione e di revoca del contributo indebitamente corrisposto al beneficiario. Il medesimo soggetto ne dà notizia all'AdG che, a sua volta, provvede ad informare l'AdC e l'AdA in merito alle irregolarità riscontrate e ai provvedimenti adottati. Nella manualistica è fornita una descrizione dettagliata ed esaustiva delle metodologie connesse alla gestione delle posizioni creditorie.

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

Sulla base delle informazioni ricevute, l'Autorità di Certificazione procederà all'iscrizione dell'avvenuto incasso nel registro dei recuperi e al tempestivo rimborso delle quote di competenza alla Commissione e all'Amministrazione capofila del Fondo alla prima certificazione della spesa utile computando gli eventuali interessi maturati. Il trattamento contabile degli importi relativi a recuperi ed irregolarità è conforme, pur con i dovuti adeguamenti resi necessari dalle novità apportate dai nuovi regolamenti, alle disposizioni di dettaglio previste nella nota della Commissione europea CDRR/05/0012/01 rubricata "Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 e dell'allegato II del regolamento (CE) n. 438/01".

Per quanto concerne gli importi per i quali sono state attivate procedure di recupero a seguito di atto di revoca del finanziamento, l'organismo intermedio ovvero una eventuale sovvenzione globale, di concerto con l'AdG, e, per i progetti a titolarità/regia della Regione Umbria, direttamente l'AdG dovrà decidere se mantenere o meno la somma indebitamente versata all'interno del programma e, quindi, tra le spese certificate.

Nel caso di cancellazione dell'intero progetto o di parte di esso dal POR FSE Umbria 2007/13 (tecnicamente ritiro), l'AdC, previa contabilizzazione dello storno nella contabilità dei pagamenti a livello di beneficiario del progetto, provvederà a seguito di formale comunicazione da parte dell'AdG alla rettifica dell'importo dalla prima dichiarazione di spesa e all'inserimento del medesimo nella sezione della tabella 1 ("Importi ritirati e recuperati nel [20..] detratti dalle dichiarazioni di spesa") afferente gli importi ritirati ex allegato XI del Reg. (CE) n. 1828/06.



Qualora, invece, l'AdG optasse per la conservazione dell'importo indebitamente versato da recuperare all'interno del programma la spesa rimane tra gli importi certificati fino all'avvenuto recupero effettuabile tramite rimborso da parte del debitore o, alternativamente, mediante compensazione a valere sui pagamenti successivamente dovuti al medesimo in caso di revoca parziale del finanziamento. Se, a fine anno, l'importo indebitamente versato e mantenuto nel programma non risultasse ancora integralmente rimborsato dal debitore oppure compensato, il medesimo è indicato nella tabella 2 ("Recuperi pendenti in data 31.12.[20..]") ex allegato XI del Reg. (CE) n. 1828/06.

Una volta effettuato il recupero, l'AdC deduce il relativo importo dalla prima dichiarazione di spesa utile, previa contabilizzazione dello storno sulla contabilità del progetto e della sottostante movimentazione monetaria sulla contabilità dei recuperi con separata indicazione della quota capitale e di quella interesse entrambe distinte per quote di cofinanziamento previste dal piano finanziario. Predette movimentazioni affluiscono nella sezione afferente gli importi recuperati della tabella ("Importi ritirati e recuperati nel [20..] detratti dalle dichiarazioni di spesa") ex allegato XI del Reg. (CE) n. 1828/06.

Rispetto alla scomposizione temporale in annualità della dichiarazione delle spese, la detrazione degli importi ritirati o recuperati deve essere effettuata a valere sulle spese dichiarate per l'anno in cui il ritiro o il recupero è stato registrato nella contabilità dell'autorità di certificazione.

L'obbligo di segnalare i ritiri, recuperi e recuperi in attesa si applica solo alle spese che sono già state dichiarate alla Commissione. Tuttavia, tale obbligo riguarda sia le rettifiche derivanti dalle irregolarità che sono state comunicate ai sensi degli articoli da 27 a 36 del regolamento 1828/2006 sia quelle che sono esentate dalla comunicazione perché sono, ad esempio, al di sotto della soglia per la segnalazione.

Ulteriori dettagli sulle disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi dalla successiva certificazione della spesa è fornita nel Manuale all'interno del quale è riportata la modulistica di riferimento.

## **5. AUTORITA' DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO**

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

L'Autorità di Audit (AdA) adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dall'art. 62 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006. In particolare è incaricata di:

- a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- c) presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit





di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione;

- d) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
- I. presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del programma operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del programma. Il primo rapporto, che deve essere presentato entro il 31 dicembre 2008, copre il periodo dal 1 gennaio 2007 al 30 giugno 2008. Le informazioni relative alle attività di audit effettuate dopo il 1 luglio 2015 sono incluse nel rapporto finale di controllo a sostegno della dichiarazione di chiusura di cui alla lettera e);
  - II. formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni sottiacenti;
  - III. presentare, nei casi previsti dall'articolo 88, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;
- e) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale.

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

### **5.2.1. Organigrammi (compreso il numero dei posti assegnati)**

L'Autorità di Audit, individuata con Delibera di Giunta regionale n. 2031 del 3 dicembre 2007, è attualmente incardinata nel Servizio Controlli Comunitari.

Le competenze del Servizio Controlli Comunitari, di seguito elencate analiticamente, sono state definite con la deliberazione della Giunta regionale n. 1503 del 17 settembre 2007. In base a tale deliberazione, con riferimento al FSE, compete al Servizio:

- Svolgimento delle funzioni di Autorità di Controllo e gestione delle relative procedure ai sensi del Regolamento 438/01: definizione dell'universo statistico e campionamento, controlli di sistema, controlli sulle operazioni documentali e in loco, follow-up, verbalizzazione e archiviazione dati.



- Dichiarazione a conclusione degli interventi per il periodo di programmazione 2000/2006 ai sensi dell' art. 15 del regolamento 438/01.
- Svolgimento delle funzioni di Autorità di Audit e gestione delle relative procedure ai sensi del Regolamento 1083/06: Definizione dell'universo statistico e campionamento, controlli di sistema, controlli sulle operazioni documentali e in loco, follow-up, verbalizzazione e archiviazione dati.
- Programmazione, gestione e rendicontazione delle attività di controllo.
- Elaborazione metodologie di controllo specifiche (check list, modelli di controllo, analisi di rischio, metodi di campionamento, ecc.).
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione del Protocollo d'Intesa tra la Regione Umbria e la Guardia di Finanza ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei fondi strutturali comunitari.
- Tenuta dei rapporti con la Commissione europea, con i Ministeri ed altri Enti nazionali che svolgono funzioni di Autorità di Controllo in materia di interventi comunitari di interesse per la Regione Umbria.
- Raccordo con le Direzioni regionali e con gli Enti esterni alla Regione Umbria per le attività di controllo di fondi comunitari.

L'Autorità di Audit, sulla base del Regolamento del Consiglio (CE) n. 1083/2006, intrattiene, diversamente dalla precedente programmazione comunitaria – nella quale i rapporti erano mediati dal livello centrale statale – rapporti diretti con la Commissione Europea in ordine alla gran parte dei propri adempimenti, come precedentemente richiamati, ma soprattutto attesta annualmente, attraverso il parere, l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo rappresentando le ragionevoli garanzie che il sistema fornisce sulle dichiarazioni di spesa presentate e sulla legittimità e regolarità delle transazioni sottiacenti. Tale fondamentale adempimento è posto in essere in base alla preventiva strategia di audit, alla metodologia utilizzata e al metodo di campionamento delle attività di audit sulle operazioni. E' fatta, altresì, sulla base della pianificazione indicativa dell'attività di audit e delle attività di audit effettuate sotto la propria responsabilità. Tali attività sono analiticamente descritte nel Manuale dell'Autorità di Audit.

Il Dirigente del Servizio *pro tempore* è stato nominato con deliberazione della Giunta regionale n. 1360 del 13/10/2008.

L'articolazione interna del Servizio è stata disposta con determinazione direttoriale n. 391 del 31 gennaio 2008, come integrata con determinazione direttoriale n. 3938 del 3 maggio 2010.

Le responsabilità sono a tutt'oggi così articolate:

<b>Servizio</b>	Via M. Angeloni, 61 - 06128 Perugia Telefono: 0755045335 - Fax: 0755045330 E-mail: <a href="mailto:ccomunitari@regione.umbria.it">ccomunitari@regione.umbria.it</a> ;
<b>Sezione 1: FESR</b>	Via M. Angeloni, 61 - 06128 Perugia Telefono: 0755045333 - Fax: 0755045330 E-mail: <a href="mailto:ccomunitari@regione.umbria.it">ccomunitari@regione.umbria.it</a> ;
	Via M. Angeloni, 61 - 06128 Perugia





<b>Sezione 2: FSE</b>	Telefono: 0755045323 - Fax: 0755045330 E-mail: <a href="mailto:ccomunitari@regione.umbria.it">ccomunitari@regione.umbria.it</a> ;
<b>Posizione organizzativa di consulenza giuridica</b>	Via M. Angeloni, 61 - 06128 Perugia Telefono: 0755045331 - Fax: 0755045330 E-mail: <a href="mailto:ccomunitari@regione.umbria.it">ccomunitari@regione.umbria.it</a> ;

Il core business del Servizio Controlli Comunitari-Autorità di Audit è rappresentato, sia in sede di prima attuazione della programmazione comunitaria 2007-2013, sia successivamente anno per anno, dalla definizione di un programma di attività e nella successiva verifica sul sistema e sulle operazioni, tutte tendenti ad accertare l'affidabilità del sistema medesimo.

Il processo di produzione del Servizio può essere articolato per fasi e precisamente:

La fase di pianificazione che consiste nella procedura per la definizione della strategia di audit (e successivo aggiornamento annuale) che contiene un cronogramma di attività che copre l'intero periodo di programmazione su cui si definisce il piano risorse e che viene monitorata nella sua attuazione (programmazione, monitoraggio e controllo). La strategia dà conto degli audit di sistema da espletare presso l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione nonché presso gli Organismi Intermedi. Sulla base della strategia si procede alla pianificazione annuale delle attività con atto del Dirigente del Servizio.

La fase di produzione (esecuzione dell'attività). In questa fase si esercita la vera e propria attività di controllo.

Tale attività si scompone:

- nella valutazione di affidabilità del sistema di gestione e controllo adottato per il P.O. attraverso gli audit di sistema, da svolgersi nel secondo semestre dell'anno "n";
- nel dimensionamento del campione di operazioni da sottoporre ad audit;
- nell'esecuzione degli audit delle operazioni da svolgersi nel primo semestre dell'anno "n+1".

L'attività di controllo prevede l'espletamento di verifiche da svolgersi su base annuale e il periodo di audit va da luglio dell'anno "n" a giugno dell'anno "n + 1" e il periodo di riferimento per il campione su base casuale è gennaio-dicembre dell'anno "n".

Tale attività si articola in due fasi principali:

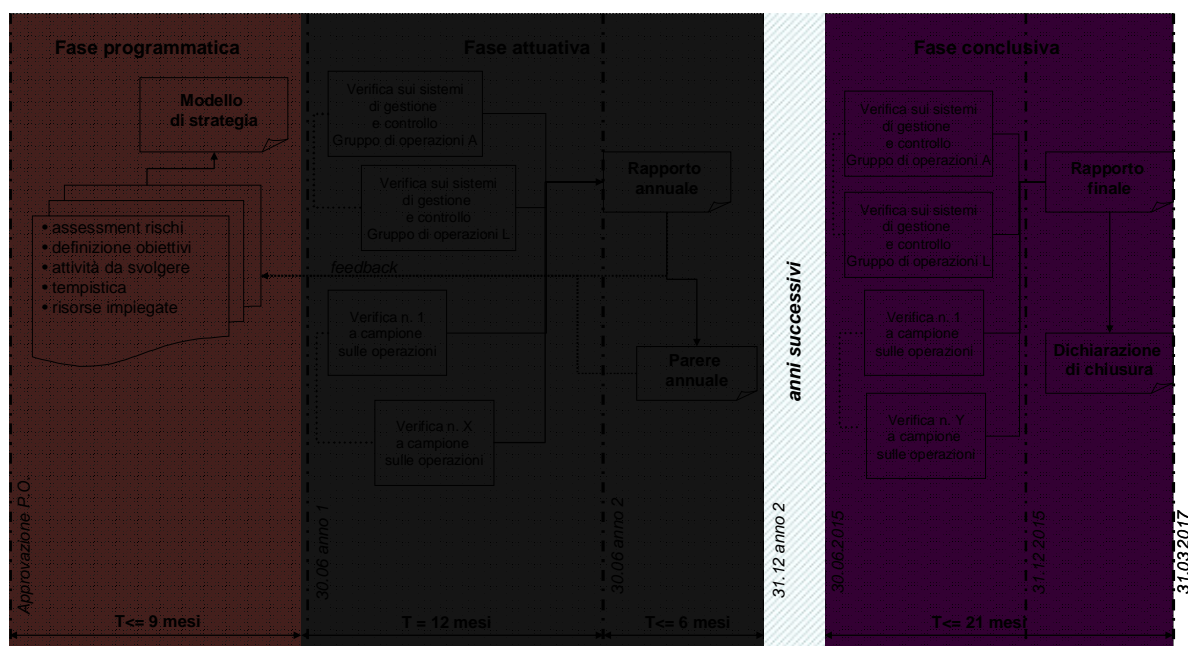
1. in un primo tempo si procede alla verifica del livello di efficacia e di rispondenza di un sistema di gestione e controllo rispetto agli obiettivi di sana gestione e di coerenza con la normativa comunitaria e nazionale al fine di valutare l'affidabilità del sistema;



2. In un secondo momento, in seguito alla valutazione del sistema di gestione e controllo e sulla base di questa, viene espresso un giudizio sulla efficacia ed affidabilità di tale sistema e sulla base di tale giudizio viene dimensionato il campione delle operazioni da sottoporre a verifica. La valutazione dei rischi fa riferimento al rischio intrinseco, costituito dalla probabilità di errori o irregolarità legati alla natura delle attività, delle operazioni e delle strutture di gestione, e al rischio di controllo, derivante dalla possibilità che eventuali errori o anomalie significativi non siano prevenuti o individuati e corretti dai meccanismi di controllo interno (di primo livello).

Contemporaneamente entro il 31/12 di ogni anno, come già detto, viene elaborato un rapporto annuale di controllo che evidenzia le risultanze delle attività di audit effettuate e le eventuali carenze riscontrate anche al fine della revisione della strategia di audit nonché al fine della formulazione del parere sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo.

Il seguente flowchart descrive come l'AdA intende adempiere a tutte le attività previste dall'art. 62 Reg. 1083/2006.



Va precisato che il preesistente Organismo di controllo di secondo livello coincide perfettamente con l'attuale Autorità di Audit.

Dal punto di vista della gestione del POR FSE 2007/2013 c'è una vasta corrispondenza e continuità delle attività con la precedente programmazione.



L'aspetto preliminare tiene conto della verifica dell'esito dei controlli precedenti e, come sopra evidenziato, vista la sostanziale coincidenza con la precedente programmazione, si è già in possesso di elementi di valutazione del sistema di gestione e controllo.

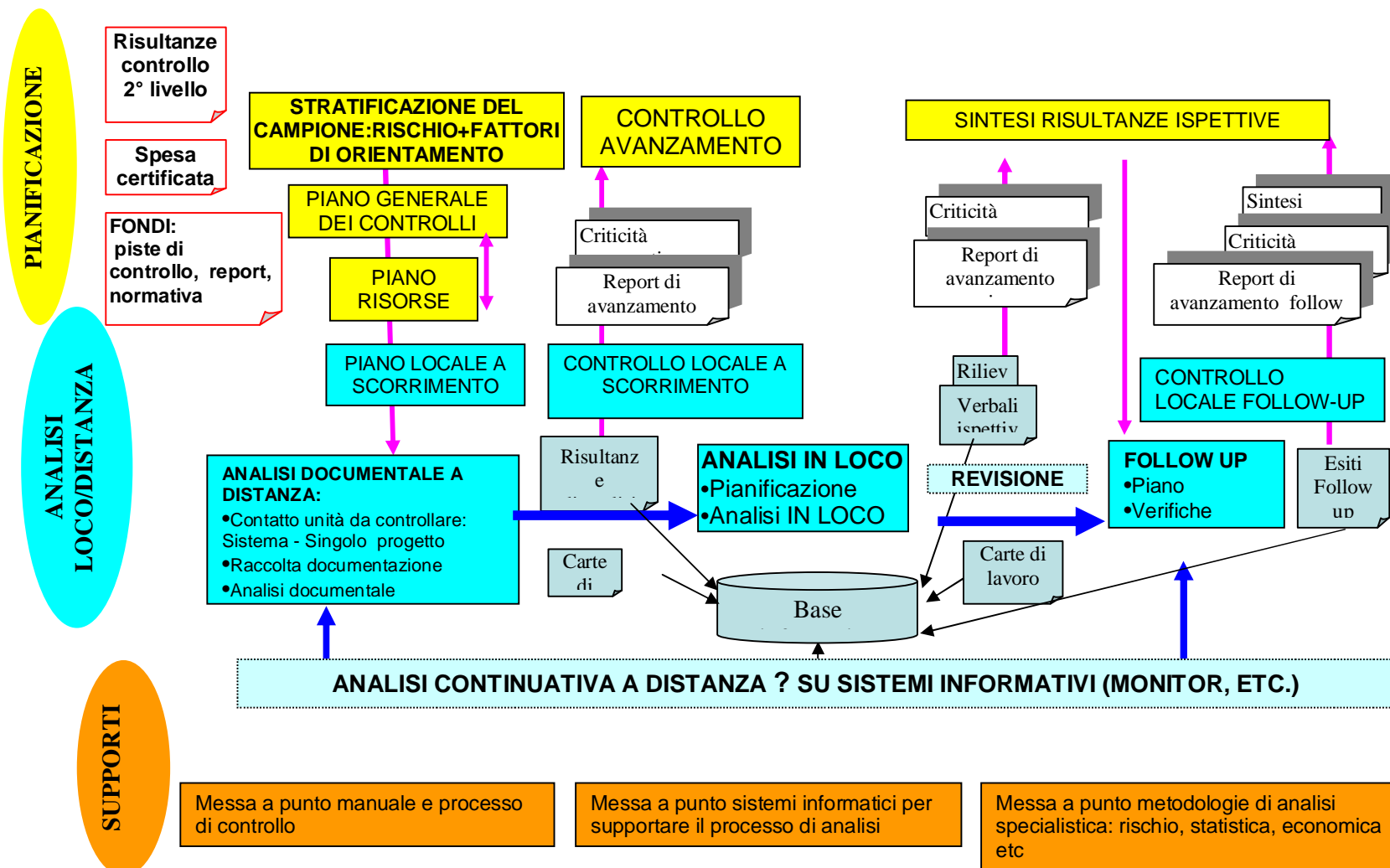
La verifica di tale sistema ha per oggetto l'organizzazione preposta alla gestione e al controllo delle operazioni sia dell'AdG sia dell'AdC. In particolare la verifica concerne:

- i processi e le attività gestionali;
- le attività di controllo di primo livello, per l'Autorità di Gestione;
- i sistemi di monitoraggio, di contabilità, di archiviazione dei risultati;
- gli strumenti di controllo in particolare le check list.

Nello schema che segue sono riportati i processi del Servizio.



## SCHEMA DEI PROCESSI DEI CONTROLLI COMUNITARI



L'attività di audit, pertanto, si scompone nella verifica del sistema di gestione e controllo adottato per il Programma Operativo, nella valutazione di affidabilità di tale sistema, nel dimensionamento del campione di operazioni da sottoporre ad audit e nell'esecuzione degli audit delle operazioni.

La verifica del sistema di gestione e controllo considera l'assetto organizzativo, le procedure ed i sistemi (di monitoraggio, contabili, informativi) adottati. Tale verifica determina un assessment del livello di affidabilità del sistema di gestione e controllo concretamente adottato. La valutazione di affidabilità risulta determinante per la definizione del livello di confidenza in base al quale calcolare il dimensionamento del campione di spesa. Una volta definito tale campione, si procede all'espletamento degli audit delle operazioni e alla stesura dei relativi verbali e rapporti.

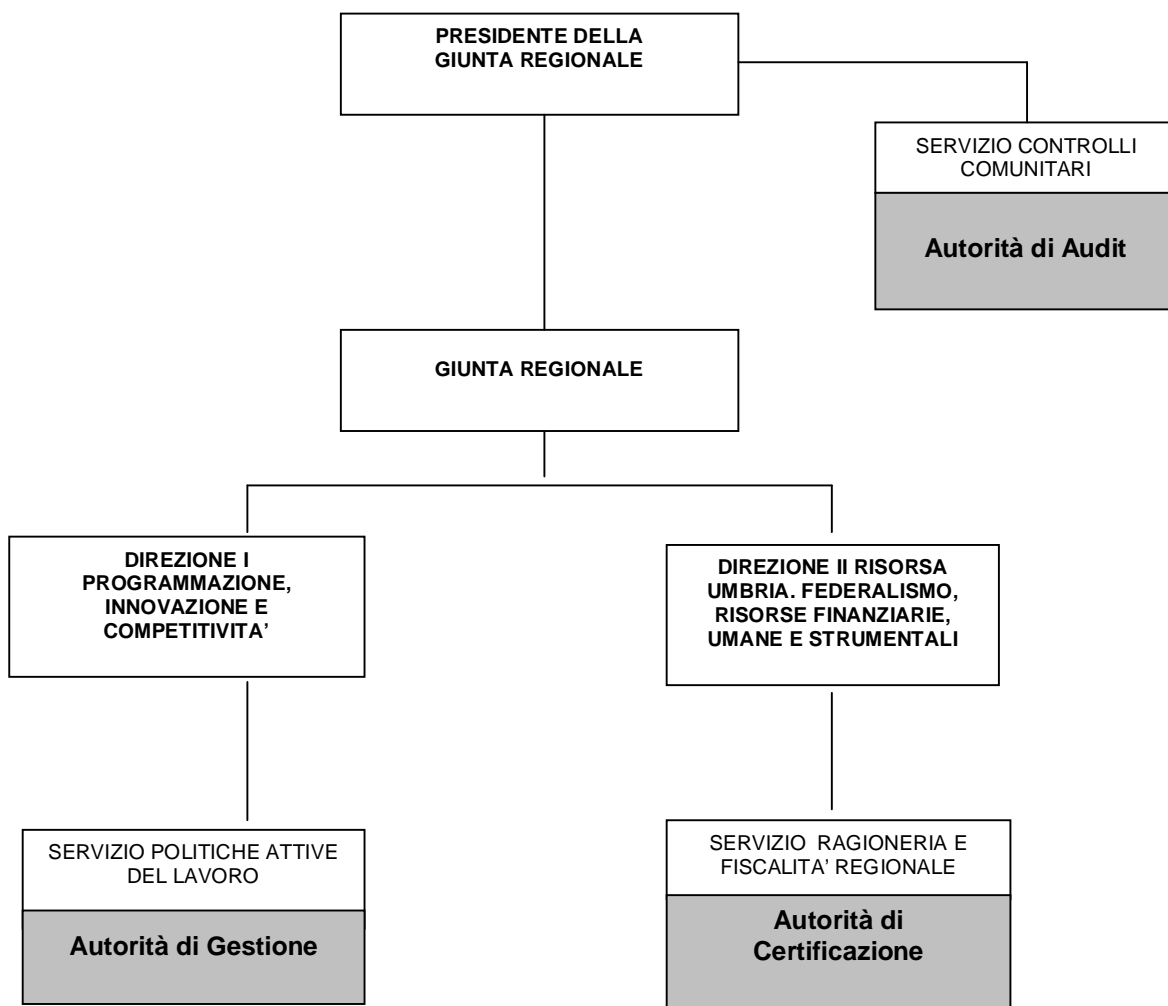
Ogni tre mesi viene rilasciato dai Responsabili delle Sezioni, di cui in precedenza, un report di attività che dia conto dell'avanzamento del lavoro in termini di progetti chiusi e dello scostamento dal previsto, nonché della spesa controllata.

Il Dirigente prende atto annualmente dei verbali degli audit di sistema, di estrazione del campione statistico casuale e del campione supplementare nonché dei verbali di audit sulle operazioni con proprie determinazioni.



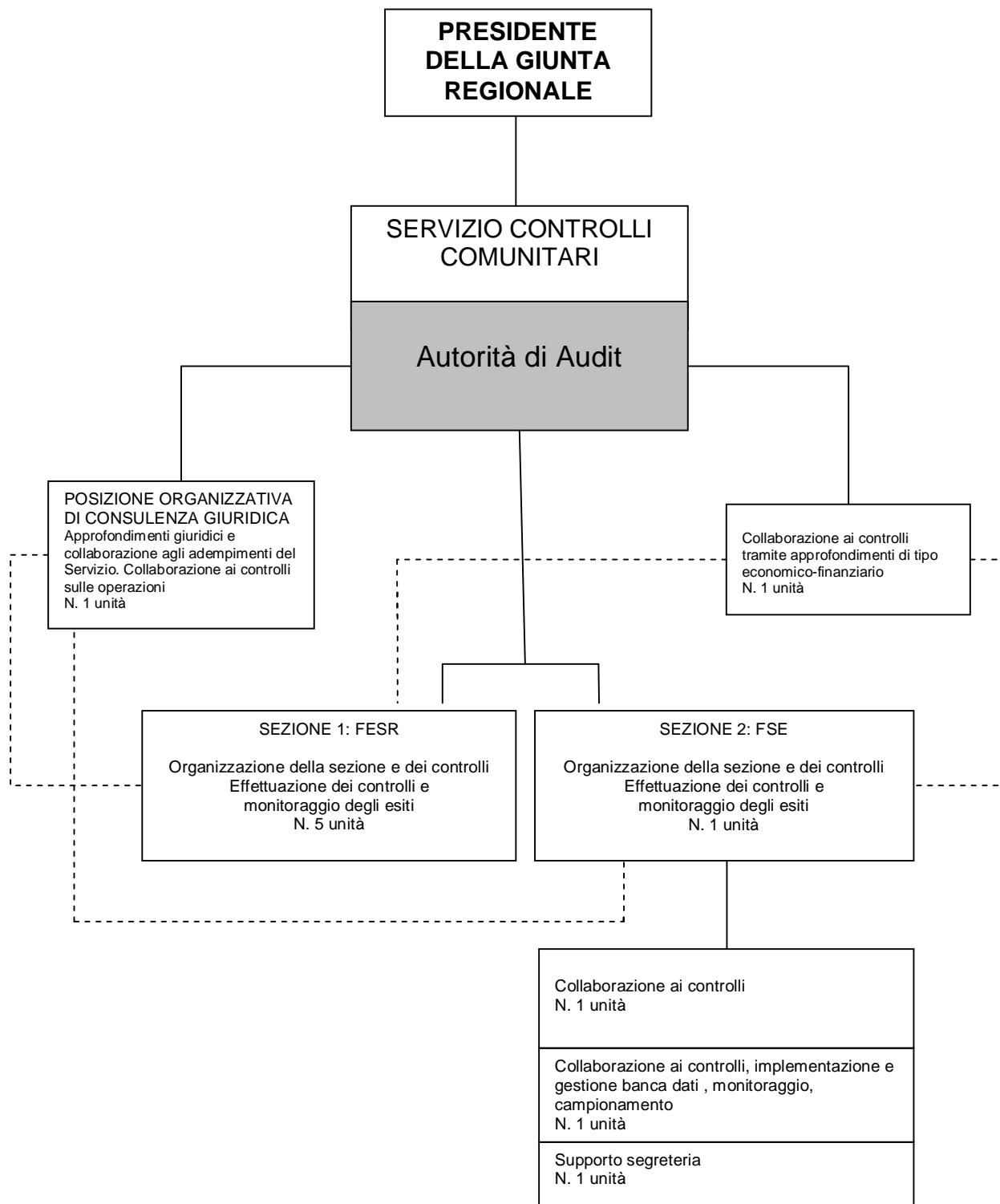
## ORGANIGRAMMA DELLE AUTORITA'

### FSE





## ORGANIZZAZIONE DELLE SEZIONI





L'AdA adotta il proprio manuale delle procedure che descrive le modalità di espletamento delle funzioni sopra indicate. In particolare, il manuale descrive le procedure e le metodologie in base alle quali effettuare le verifiche di sistema e sulle operazioni. Al manuale sono allegate specifiche check list documentali ai fini della corretta esecuzione dei controlli di secondo livello.

Esso descrive, altresì, la metodologia di campionamento in conformità all'art. 17, par. 2, ed all'All. IV Reg. (CE) n. 1828/2006.

Ai sensi dell'art. 16, par. 1, Reg. (CE) n. 1828/2006, gli audit di cui all'art. 62, par. 1, lett. b) Reg. (CE) n. 1083/2006, sono effettuati ogni 12 mesi su un campione di operazioni selezionate mediante un metodo stabilito o approvato dall'AdA.

L'AdA procede all'estrazione del campione statistico casuale con periodicità annuale.

L'AdA adotta, quale metodo di campionamento statistico casuale, il modello di Poisson (legge degli eventi rari). Tale scelta è supportata dalla guida al campionamento predisposta dalla Commissione Europea "*Draft Guidance note on Sampling Methods for Audit Authorities under article 62 of Regulation (CE) n. 1083/2006 and article* " - Revised Sampling Guide 14-04-2008 ntc COCOF, alla data attuale ancora in corso di definitiva approvazione e traduzione in tutte le lingue dell'UE, e dalle indicazioni dell'Organismo nazionale di coordinamento in materia di controllo – IGRUE.

Attraverso il metodo di Poisson si determina la numerosità del campione e, di seguito, si procede all'estrazione delle operazioni che entreranno a far parte del campione. A questo proposito, l'universo delle operazioni viene stratificato rispetto ad alcuni fattori (ad es. importo della spesa, tipo di operazioni); all'interno di ciascuno strato vengono estratte, in maniera casuale ed in numero proporzionale alla dimensione dello strato, le operazioni che saranno sottoposte a controllo.

L'AdA procede al campionamento supplementare solo qualora, sulla base di una valutazione professionale, ritenga essere necessario sottoporre ad ulteriori verifiche specifici fattori di rischio individuati e garantire una copertura sufficiente dei diversi tipi di operazioni, dei beneficiari, degli O.I. e degli assi prioritari.

Il manuale viene adottato con Determinazione del Dirigente del Servizio Controlli Comunitari-AdA. Il manuale viene comunicato ufficialmente alla AdG, alla AdC, agli O.I. e al MEF – IGRUE.

Una sintesi del manuale e gli allegati che hanno valenza esterna saranno oggetto di una specifica pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria.

Al manuale viene data diffusione anche attraverso la creazione di un link sulla pagina web del sito internet regionale dedicato al Programma Operativo FSE 2007-2013.





Prima di ciascun controllo, inoltre, l'AdA trasmette al soggetto sottoposto a controllo la relativa check list dell'audit di sistema o dell'audit sulle operazioni, allegate al manuale.

### 5.2.2 Disposizioni volte a garantire l'indipendenza

L'Amministrazione regionale, così come da impegni assunti nel POR FSE (par. 5.1.3 "Autorità di Audit (AdA)"), approvato con decisione C (2007) 5498 del 08 novembre 2007, prima della trasmissione della descrizione del sistema di gestione e controllo prevista dall'art. 71 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ha provveduto a collocare il Servizio Controlli Comunitari, in qualità di Autorità di *Audit*, in una posizione esterna all'Area della Programmazione regionale (AdG) e alla Direzione Risorse Umane, finanziarie e strumentali (AdC). La Giunta regionale con atto n. 790 del 30 giugno 2008 ha collocato l'AdA presso Direzione Affari Generali della Presidenza della Giunta regionale a decorrere dal 30 settembre 2008.

A seguito di un intervento di riorganizzazione della struttura della Giunta Regionale, avviato a gennaio 2011, sono state istituite 3 nuove Direzioni afferenti tre macro-aree di intervento, unificando e sostituendo le precedenti 7 strutture di vertice. Nel processo appena descritto, il Servizio Controlli Comunitari è stato inizialmente collocato presso la Direzione III "Salute, coesione sociale e società della conoscenza".

Una tale nuova allocazione ha determinato l'avvio della procedura di valutazione della conformità avendo comportato la modifica del sistema di gestione e controllo approvato dai servizi della Commissione. Nel corso di tale procedura, l'amministrazione regionale ha provveduto a modificare la propria legge di organizzazione prevedendo la possibilità che la struttura dirigenziale, presso la quale è incardinata l'Autorità di Audit, possa essere direttamente collegata al Presidente della Giunta regionale, qualora la stessa non sia riconducibile nell'ambito dell'articolazione organizzativa delle direzioni regionali. Una tale previsione, contenuta nella legge regionale n. 10 del 25 ottobre 2011, mira a garantire l'indipendenza di giudizio necessaria nell'esercizio delle funzioni di auditing in quanto stabilisce che l'Autorità di Audit possa essere posta in posizione esterna all'organizzazione della Giunta qualora tutte le Direzioni regionali esistenti siano coinvolte nella gestione e controllo dei Fondi strutturali.

Ricorrendo agli estremi di questa ultima fattispecie, con DGR n. 68 del 30/01/2012, il Servizio Controlli Comunitari è stato posto in diretto collegamento con il Presidente della Giunta regionale a decorrere dal 1 marzo 2012.

### 5.2.3 Qualifiche o esperienze richieste

La struttura è dotata di competenze complessivamente adeguate almeno per l'anno 2009. Per l'analisi di particolari aspetti o tematiche, quali sistema informativo, normativa appalti, normativa ambientale e altre, il personale del Servizio potrà essere affiancato da personale



esterno all'uopo incaricato. Per la normativa appalti è già stato attivato incarico esterno di collaborazione.

Nel corso della programmazione precedente, il personale ha partecipato a corsi di formazione, seminari e incontri dedicati all'attività di *audit* e, più in generale, a problematiche connesse alla gestione dei Fondi Strutturali; inoltre, in previsione dei nuovi compiti dell'AdA per la nuova programmazione, il SCC si è avvalso dell'attività svolta dal Foromez nell'ambito del Progetto "Nuovi Traguardi", PON ATAS. Ulteriori iniziative formative sono state svolte o saranno completate nel corso del 2008, in particolare per approfondire le tematiche degli standard di controllo internazionali, del campionamento statistico casuale, degli audit sui sistemi informativi.

In particolare l'attività formativa che ha interessato tutto il personale ha riguardato corsi specifici sulle seguenti materie:

- Aiuti di stato (base e avanzato);
- Ruolo delle regioni nell'ambito della comunità europea;
- Procedure di controllo della Commissione europea inerente il FSE Ob. 2 programmazione 2000/2006;
- I controlli sui fondi strutturali europei;
- La politica di coesione: la nuova fase di programmazione 2007/2013 ed i sistemi di gestione e controllo;
- I contratti aventi ad oggetto la realizzazione di lavori pubblici;
- Affidamento delle forniture pubbliche e dei servizi;
- Gli appalti di lavori pubblici;
- Gestione dei contratti di lavori pubblici;
- Elementi di statistica descrittiva;
- L'organizzazione del controllo dei processi/progetti;
- Corsi informatici (Word, excel, access, modellazione dati access e linguaggio SQL, HTML, aspetti tecnici relativi al PC).

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

Il sistema attualmente messo in campo dal Servizio Controlli Comunitari, circa lo svolgimento delle attività di audit, per il FSE, è stato oggetto di verifica da parte della Commissione Europea – Direzione Generale Occupazione – nell'anno 2004.

Sulla base delle due verifiche, il sistema è stato valutato positivamente con la sola raccomandazione di ampliare le unità di personale da destinare alle attività di controllo, ampliamento che la Regione ha tempestivamente realizzato.

L'AdA esercita l'attività di audit in relazione a più programmi operativi e, quindi, il modello organizzativo si articola su più unità specifiche per ciascun Fondo.

Le procedure di *follow up* dei rapporti di audit sono monitorate con un sistema informatico. Il rapporto di audit che contiene raccomandazioni e/o provvedimenti correttivi fissa una congrua



scadenza per gli adempimenti. Tramite il sistema informativo citato, si controllano i tempi e le modalità di risposta.

#### Audit di sistema

In particolare si evidenzia che per gli audit di sistema i risultati sono registrati in appositi verbali. Tali risultati sono immediatamente discussi in loco con l'organismo controllato.

Il successivo Rapporto di controllo viene, quindi, inviato all'organismo controllato e contiene le conclusioni dell'audit, evidenzia i rilievi riscontrati e gli interventi necessari per correggere le lacune identificate.

Il termine assegnato per adeguarsi alle prescrizioni evidenziate o formulare eventuali controdeduzioni è di 30 giorni dal ricevimento del Rapporto. Entro lo stesso termine, può essere richiesta audizione; la stessa viene fissata entro 10 giorni dalla richiesta. Entro 10 giorni dalla data di audizione viene esteso e trasmesso un ulteriore Rapporto di audit con gli eventuali interventi da realizzare entro 40 giorni dal ricevimento (vedi tabella che segue).

#### Audit sulle operazioni

Quando l'attività di controllo interessa un audit sulle operazioni, il Rapporto con le osservazioni, viene inoltrato, entro 10 giorni dalla data di stesura del medesimo Rapporto al beneficiario finale, alla Autorità di Gestione ed all'eventuale O.I., con l'invito a provvedere agli adempimenti evidenziati o a presentare, entro 30 giorni dal ricevimento del Rapporto, eventuali controdeduzioni supportate da adeguati giustificativi. Entro lo stesso termine può essere richiesta audizione che viene fissata entro 10 giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui le controdeduzioni siano ritenute congrue si procede alla archiviazione dell'audit.

Entro 10 giorni dall'eventuale data di audizione viene esteso e trasmesso un ulteriore Rapporto di audit con gli eventuali interventi da realizzare entro 40 giorni dal ricevimento (vedi tabella che segue).

L'AdA comunica, comunque, gli esiti del controllo al soggetto auditato, sia esso relativo ad un audit di sistema che sulle operazioni, anche in caso di esito positivo.



FASE	RIFERIMENTO	SCADENZA
<b>Audit di sistema</b>	Art. 62, paragrafo 1 lettera a), del Reg. 1083/2006	
Adeguamento alle prescrizioni o eventuali controdeduzioni o richiesta di audizione		Entro 30 gg. dalla data di ricevimento del Rapporto
Convocazione audizione		Entro 10 gg. dalla richiesta
Invio ulteriore Rapporto		Entro 10 gg. dalla data di audizione
Adeguamento alle prescrizioni		Entro 40 gg. dal ricevimento Ulteriore Rapporto
<b>Audit sulle operazioni</b>	Art. 62, paragrafo 1 lettera b), del Reg. 1083/2006	
Adeguamento alle prescrizioni o eventuali controdeduzioni o richiesta di audizione		Entro 30 gg. dalla data di ricevimento del Rapporto
Convocazione audizione		Entro 10 gg. dalla richiesta
Invio ulteriore rapporto		Entro 10 gg. dalla data di audizione
Adeguamento alle prescrizioni		Entro 40 gg. dal ricevimento dell'ulteriore Rapporto

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

Non pertinente.

### 5.3. Rapporto annuale di controllo e dichiarazione di chiusura



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

Secondo quanto previsto dall'articolo 62 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, l'Autorità di audit deve presentare alla Commissione Europea, entro il 31 dicembre di ogni anno:

- un rapporto annuale di controllo, secondo il modello di cui all'allegato VI del Reg. (CE) n. 1828/2006, che evidenzia le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi (1 luglio – 30 giugno);
- un parere annuale, secondo il modello di cui all'allegato VII del Reg. (CE) n. 1828/2006, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni;
- una dichiarazione di chiusura parziale, secondo il modello di cui all'allegato IX del Reg. (CE) n. 1828/2006, nei casi previsti dall'articolo 88, in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;
- un rapporto di controllo finale ed una dichiarazione di chiusura, secondo il modello di cui all'allegato VIII del Reg. (CE) n. 1828/2006, entro il 31 marzo 2017, che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiate coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale.

Il rapporto annuale di controllo deve indicare, in particolare:

- le modifiche dei sistemi di gestione e di controllo;
- le modifiche relative alla strategia di audit;
- le risultanze degli audit dei sistemi;
- le risultanze degli audit dei campioni di operazioni;
- le procedure di coordinamento tra gli organismi di controllo e il lavoro di supervisione dell'autorità di audit;
- il follow-up delle criticità riscontrate e delle raccomandazioni.

I rapporti di controllo annuali e finale, ed i relativi pareri, rappresentano i documenti più importanti del lavoro dell'Autorità di Audit nei quali vengono periodicamente sintetizzati, aggregati e formalizzati i risultati e le attività svolte dall'Autorità di Audit nell'ambito del programma operativo oggetto del controllo.

Con riferimento alle procedure che si intendono attivare per la redazione del rapporto annuale di controllo, rispetto a ciascun periodo che va dal 1° luglio dell'anno N al 30 giugno dell'anno N+1, l'Autorità di Audit provvederà a:



- acquisire ed analizzare, non appena disponibili, la descrizione dei sistemi di gestione e controllo ed il parere in merito alla conformità dei sistemi di gestione e controllo previsti dall'art. 71 del Reg. (CE) n. 1083/2006. Sulla base del parere di conformità e della descrizione dei sistemi di gestione e controllo, l'AdA procederà alla organizzazione e standardizzazione delle informazioni acquisite, registrandole in maniere codificata nel sistema informativo;
- esaminare e registrare nel sistema informativo eventuali modifiche nei sistemi di gestione e controllo operate nel corso dell'anno dall'AG, dall'AC e dagli OI, e notificate all'AdA, rispetto alla descrizione dei sistemi di gestione e controllo fornita a norma dell'art. 71, par. 1, del Reg. (CE) n. 1083/2006 e alle successive variazioni intervenute;
- trasmettere alla Commissione europea e registrare sul sistema informativo le eventuali modifiche relative alla strategia di audit;
- individuare gli organismi da sottoporre ad audit di sistema nel corso dell'anno, in coerenza con la strategia di audit, rappresentare la metodologia utilizzata per la valutazione dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo e descrivere i principali risultati ottenuti. Per la valutazione dell'affidabilità dei sistemi, l'AdA individuerà un insieme di indicatori che verranno aggiornati annualmente al fine di garantire la raccolta strutturata di una serie di informazioni rilevanti per la valutazione nel tempo dei diversi organismi controllati e informazioni dettagliate sull'attività di controllo effettuata. Attraverso il sistema informativo verrà garantita la tracciabilità dell'attività di verifica dei sistemi. A seguito di ciascun audit di sistema, l'AdA organizzerà e registrerà sul sistema informativo le informazioni raccolte ed i risultati dei controlli effettuati in modo tale da assicurare completezza e coerenza con le informazioni richieste per il parere annuale di conformità sui sistemi di gestione e controllo previsto dall'art. 62, paragrafo 1 lett. d) punto ii, del Regolamento (CE) n. 1083/2006. L'attività di verifica dei sistemi di gestione e controllo si concentrerà nel secondo semestre di ciascun anno e sarà la base per la valutazione dell'affidabilità dei sistemi e della quantificazione del livello di certezza che sarà applicato per la definizione del campione statistico casuale. Nel corso del periodo di programmazione verrà assicurato almeno un audit di sistema per ciascun organismo intermedio.
- predisporre per ciascun audit delle operazioni, secondo la metodologia e le procedure illustrate nella strategia di audit, un apposito verbale di controllo. Il rapporto annuale di controllo conterrà anche l'indicazione del livello di certezza applicato e, se del caso, il rispettivo intervallo. Le informazioni principali sull'attività di controllo effettuata verranno anch'esse inserite nel sistema informativo, facendo particolare attenzione alla raccolta e alla codifica delle principali irregolarità/criticità riscontrate. Il sistema di codifica costituirà un elemento prezioso che consentirà all'AdA di aggregare i risultati dei controlli effettuati, suddividerli secondo la tipologia di campione (statistico casuale o campione supplementare) e formulare un'analisi dettagliata sul risultato dei controlli, indicando chiaramente le irregolarità riscontrate e l'incidenza sul programma come tasso di errore riscontrato (per le sole operazioni selezionate attraverso il campionamento casuale). Al termine di ciascun controllo, l'AdA provvederà ad aggiornare la "Tabella relativa alle spese dichiarate e agli audit dei campioni" dell'allegato VI del Reg. (CE) n. 1828/2006. In particolare, attraverso il calcolo del tasso di errore del campione, l'AdA provvederà a



stimare il tasso di errore della popolazione applicando la metodologia descritta nel manuale. Nel caso di errori sistematici, nel rapporto annuale di controllo verranno fornite tutte le motivazioni della valutazione, rappresentati gli errori riscontrati, quantificate le spese irregolari e presentate le soluzioni correttive adottate. I controlli sulle operazioni si concentreranno nel primo semestre di ciascun anno;

- dare seguito all'attività di audit degli anni precedenti attraverso l'implementazione continua delle informazioni sul sistema informativo, garantendo la tracciabilità dell'attività di controllo effettuata da parte dell'AdA, sia a livello di sistema sia a livello di singole operazioni. Il sistema informativo riporterà con un'apposita codifica i risultati dei controlli effettuati e consentirà, pertanto, di monitorare l'avanzamento delle azioni correttive richieste, fornendo ogni anno il quadro completo delle criticità riscontrate, delle soluzioni adottate e delle criticità ancora pendenti. Le verifiche effettuate nel corso del periodo possono evidenziare criticità a livello di organizzazione o delle procedure dei sistemi di gestione e controllo e richiedere, pertanto, da parte dei diversi soggetti coinvolti di procedere ad una revisione metodologica o organizzativa. Anche queste informazioni saranno, per quanto possibile, schematizzate nel sistema informativo e costituiranno elementi importanti per la redazione del rapporto annuale.

Una volta elaborate tutte le informazioni necessarie per la predisposizione del rapporto annuale di controllo, conformemente all'allegato VI del Reg. (CE) n. 1828/2006, l'AdA procederà ad una valutazione dell'attività svolta nel corso dell'anno e dei risultati dell'attività di controllo, al fine di procedere alla predisposizione del parere annuale. Il parere potrà essere: senza riserve, con riserve o negativo a secondo dei risultati sui controlli effettuati sul programma. Per la predisposizione dei rapporti, l'AdA assicurerà il coinvolgimento di tutti i soggetti che nel corso dell'anno hanno svolto attività di controllo, al fine di poter considerare adeguatamente tutti gli elementi che hanno portato al risultato dell'attività di controllo effettuata.

Per quanto riguarda il rapporto finale di controllo, l'Autorità di Audit provvederà ad integrare le procedure descritte per la redazione del rapporto annuale di controllo con particolare riferimento ai lavori supplementari intrapresi dall'Autorità di Audit per l'elaborazione della dichiarazione di chiusura e ai limiti alla portata dell'esame dell'Autorità di Audit. Nel rapporto finale verranno, inoltre, rappresentate le irregolarità riscontrate nel corso degli anni e sintetizzati i principali risultati degli audit effettuati sulla base dei precedenti rapporti e pareri annuali.

Per quanto riguarda la dichiarazione di chiusura, l'AdA procederà ad una valutazione dei risultati contenuti nei diversi rapporti annuali e nei diversi pareri annuali e, sulla base della certificazione finale e di tutte le informazioni disponibili, procederà alla predisposizione della dichiarazione di chiusura.

In caso di chiusura parziale, nella predisposizione del modello di cui all'allegato IX del Reg. (CE) n. 1828/2006, l'AdA procederà, entro il 31 dicembre dell'anno successivo al completamento delle operazioni, all'esame di tutte le informazioni necessarie al fine di ottenere ragionevoli garanzie circa la correttezza e regolarità della dichiarazione di spesa in





questione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni collegate, coperte da tali dichiarazioni di spesa presentate entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

In tal senso, l'AdA esaminerà i risultati dell'attività di audit relativa al Programma Operativo conformemente ai rapporti annuali di controllo e ai pareri annuali di cui all'art. 62, par. 1, lett. d), punti i) e ii) Reg. (CE) n. 1083/2006 presentati per gli anni cui la dichiarazione di chiusura si riferisce.

La dichiarazione di chiusura parziale verrà presentata assieme al parere di cui all'art. 62, par. 1, lett. d), punto ii) del Reg. (CE) n. 1083/2006.

Per la procedura di chiusura parziale si rinvia al manuale.

## **5.4 Designazione dell'organismo di controllo coordinatore**

### **5.4.1 Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore, se pertinente**

Conformemente a quanto stabilito nel Quadro Strategico Nazionale, paragrafo VI.2.4, nella Delibera CIPE n. 36 del 15 giugno 2007, "Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013", e nel PO, il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE, Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, esercita il proprio ruolo attraverso un'azione di orientamento e di impulso finalizzata ad assicurare la corretta attivazione dei sistemi di gestione e controllo previsti dalla normativa comunitaria.

Tale Organismo provvede, inoltre, ad esprimere il preventivo parere sulla conformità dei sistemi di gestione e controllo, corredato da una relazione. A tal proposito è stato condiviso con le Amministrazioni un apposito manuale, da utilizzare come riferimento per esprimere il suddetto parere di conformità.

Nell'ambito delle procedure per la valutazione di conformità dei sistemi di gestione e controllo ai sensi dell'art. 71 del Reg. (CE) n. 1083/2006, il MEF-IGRUE ha diramato la Circolare n. 34 del 08/11/2007 che contiene indicazioni sulle fasi, i tempi e la documentazione necessari per soddisfare tale adempimento.

L'IGRUE, infine, ha elaborato apposite linee guida, a carattere orientativo e non vincolante, sull'organizzazione, le procedure e le metodologie di riferimento dei sistemi di gestione e controllo.

L'IGRUE in qualità di Organismo di coordinamento esercita le funzioni previste dall'art. 73, par. 1, Reg. (CE) n. 1083/2006.





## **6 SISTEMA INFORMATICO**

### **6.1. Descrizione del sistema informatico compreso il diagramma**

L'AdG della Regione Umbria ha potenziato e adeguato, nell'ambito del POR FSE 2007-2013 il Sistema Informativo informatico, denominato SIRU, già utilizzato quale strumento unitario in uso presso la Regione Umbria e le province di Perugia e Terni per la gestione delle attività cofinanziate attraverso il POR FSE Ob.3 2000-2006.

Per l'attuazione dei programmi, la gestione efficiente ed efficace dell'azione, il controllo dello stato di attuazione degli interventi, l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili ed il corretto svolgimento delle attività di monitoraggio periodico finanziario, fisico e procedurale, il sistema è sottoposto ad un continuo processo di analisi e sviluppo rispetto:

- ai contenuti informativi delle banche dati (moduli) implementate;
- ai meccanismi di acquisizione dati;
- all'interfaccia con l'IGRUE;
- ai meccanismi di accesso ed integrazione con il sistema informativo contabile dell'AdA e dell'AdC
- alla struttura tecnologica e di rete;

Di seguito sono riportate le caratteristiche salienti e le principali funzionalità di SIRU in base alla suddivisione appena enunciata:

#### **Banche dati implementate**

##### **Accreditamento**

Un'intera sezione del SIRU atta a gestire tutte le procedure e le informazioni relative ai Soggetti Gestori accreditati presso la Regione Umbria.

##### **Anagrafiche allievi**

Base dati contenente i dati anagrafici degli allievi delle attività formative approvate, ottenute attraverso la somministrazione della "Scheda Isfol" e acquisite dal sistema attraverso una procedura web.

##### **Progetti**

Tale sezione del SIRU è ulteriormente suddivisa in sottomoduli coerenti con le varie fasi di gestione dei progetti relativi ad attività da finanziare:



- ANAGRAFICA: In cui vengono codificati e classificati i progetti approvati;
- CONVENZIONE: In cui vengono memorizzate le informazioni relative al piano finanziario approvato.
- GESTIONE: In cui vengono inserite le informazioni relative ai dati gestionali e procedurali del progetto (documentazione consegnata, dati di gestione e temporali di avanzamento delle attività).
- IMPEGNI: In cui vengono memorizzate le informazioni relative agli atti di impegno assunti dall'Amministrazione:
- PAGAMENTI PA: In cui vengono inserite le informazioni inerenti le attività di pagamento intraprese dall'Amministrazione.
- PAGATO BEN: In cui vengono inserite e gestite le informazioni inerenti la certificazione della spesa del beneficiario.
- RENDICONTO: In cui vengono gestite e trattate le informazioni inerenti le attività rendicontali delle spese sostenute dai beneficiari.
- CONTROLLI: Nel quale sono implementate le procedure relative ai controlli e l'integrazione con i sistemi informativi dell'AdA e dell'AdC

### **Meccanismi di acquisizione dati**

1. Inserimento diretto da parte del personale delle amministrazioni responsabili delle attività inerenti il POR FSE Ob. "Competitività regionale e occupazione" 2007-2013;
2. Acquisizione attraverso una procedura web (SIRU WEB) con la quale i beneficiari alimentano il sistema informativo dei dati relativi a:
  - inizio e fine delle attività;
  - anagrafiche degli allievi;
  - variazioni ai piani finanziari;
  - gestione procedurale e fisica delle eventuali sottoattività;
  - invio dati relativi alle certificazioni trimestrali della spesa.

### **Integrazione con il sistema dei controlli dell'AdD e con il sistema contabile dell'AdC**



Il sistema informativo integrato è in grado di garantire la tracciabilità di tutto l'iter amministrativo finanziario relativo all'attuazione di ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma Operativo attraverso la registrazione e conservazione dei dati contabili nonché attraverso la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit, la valutazione, come richiesto dall'art. 60, lett. c), Reg. (CE) n. 1083/2006. Detto sistema, come già descritto, è funzionale alla certificazione ma anche alla attività di controllo implementate dalle diverse Autorità nell'ambito del P.O.

#### Autorità di Audit

Per quanto concerne, in particolare, le attività di controllo il sistema informativo integrato è in grado di:

- Mettere a disposizione dell'AdA tutti i dati necessari al campionamento (statistico casuale e supplementare);
- Registrare l'attività di controllo sulle operazioni svolta dall'AdA sia in maniera strutturata (attraverso specifici campi contenenti le informazioni principali) che attraverso l'inserimento dei documenti prodotti (verbali, Rapporti e check list dell'AdA);
- Registrare l'attività di controllo di sistema svolta dall'AdA.
- Estrarre i report di monitoraggio in itinere e a fine anno, in vista della redazione dei Rapporti e Pareri annuali di controllo.

In seguito all'attività di controllo sulle operazioni, l'AdA, in relazione a ciascun giustificativo di spesa controllato, evidenzierà la regolarità o meno della spesa e la data del relativo controllo. Tutte le informazioni di cui sopra, concernenti i controlli sulle operazioni e sui sistemi, sono accessibili alle Autorità di Gestione, di Certificazione e agli O.I.

#### Autorità di Certificazione

Il sistema contabile istituito come base per la certificazione delle spese alla Commissione è parte di un sistema informativo integrato, a disposizione delle tre Autorità, ed è in grado di assicurare che l'AdC abbia ricevuto adeguata informazione inerente alle procedure realizzate dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi per verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi co-finanziati, la veridicità delle spese dichiarate, la conformità con le leggi applicabili comunitarie e nazionali, che le spese dichiarate siano state sostenute nel rispetto delle operazioni appositamente selezionate per il finanziamento e che venga conservata una adeguata tracciabilità delle verifiche. Tale evidenza si ottiene mediante disponibilità, all'interno del sistema informativo, di verbali e check list dell'Autorità di Gestione nell'adempimento dell'Articolo 60 (b) del Regolamento del Consiglio (CE) No 1083/2006 (verifiche di gestione), dai verbali di audit, rapporti, check list e dalla relazione annuale dei controlli dell'Autorità di Audit.

Il sistema contabile dell'AdC è in grado di soddisfare il fabbisogno informativo riveniente dalle disposizioni regolamentari che impongono:



- la tenuta di una adeguata contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- la dimostrazione, tramite una specifica pista di controllo dell'autorità di certificazione, della compatibilità delle spese dichiarate alla Commissione con le dichiarazioni di spesa ricevute dall'Autorità di Gestione/Organismi intermedi.

Come indicato in precedenza, l'AdG, gli Organismi intermedi, le eventuali Sovvenzioni Globali, i beneficiari, l'AdC e l'AdA dispongono di un sistema di monitoraggio e certificazione unico caratterizzato da un sistema di accessi con profili differenziati.

Tale sistema integra le più importanti funzioni dei sistemi di gestione e controllo richiesti dai vigenti Regolamenti. Tra quelle di più stretta pertinenza dell'attività di certificazione della spesa sono presenti:

- la disponibilità delle domande di rimborso presentate dai beneficiari attraverso il sistema medesimo all'AdG o ad un Organismo intermedio o, ancora, ad una sovvenzione globale con evidenza dei giustificativi richiesti a testimonianza dell'ammontare presentato attraverso un numero di fatture corrispondente alle spese dichiarate;
- la presenza di registrazioni contabili disponibili ai livelli di gestione appropriati che forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute, nell'ambito di ogni operazione cofinanziata, dai beneficiari. Tali registrazioni comprendono, tra l'altro, la data delle stesse, l'importo di ogni voce di spesa, la natura dei documenti giustificativi, nonché la data e il metodo di pagamento;
- la possibilità per tutte le autorità e gli organismi interessati di ottenere dal livello inferiore informazioni sufficienti per poter giustificare le proprie registrazioni contabili e gli importi dichiarati al livello superiore, al fine di garantire un'adeguata pista di controllo a partire dai dati riepilogativi totali certificati alla Commissione fino alle singole voci di spesa e ai relativi documenti giustificativi al livello dei beneficiari;
- la registrazione degli esiti delle verifiche dell'AdG o degli OI e la loro tracciabilità garantita da verbali e check list;
- l'accesso, in sola lettura, alle informazioni disponibili ed uno completo alle informazioni necessarie per la preparazione della certificazione della spesa;
- la produzione automatica della certificazione della spesa e delle domande di pagamento secondo la modulistica prevista dall'allegato X al Reg. (CE) 1828/06;
- la registrazione di qualsiasi irregolarità individuata ad ogni livello (Autorità di Gestione, OI, Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, Corte dei Conti Nazionale, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea);
- La conservazione e l'aggiornamento della contabilità dei recuperi incassati, pendenti e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione strumentale alla predisposizione automatica della relazione prevista dall'art. 20 del Reg. (CE) n. 1828/06;

Tali informazioni soddisfano il fabbisogno informativo connesso all'applicazione di un'adeguata pista di controllo dell'AdC che, in quanto tale, consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con le dichiarazioni delle spese ricevute dall'autorità di Gestione sulla base dei documenti contabili dettagliati e dei documenti giustificativi conservati



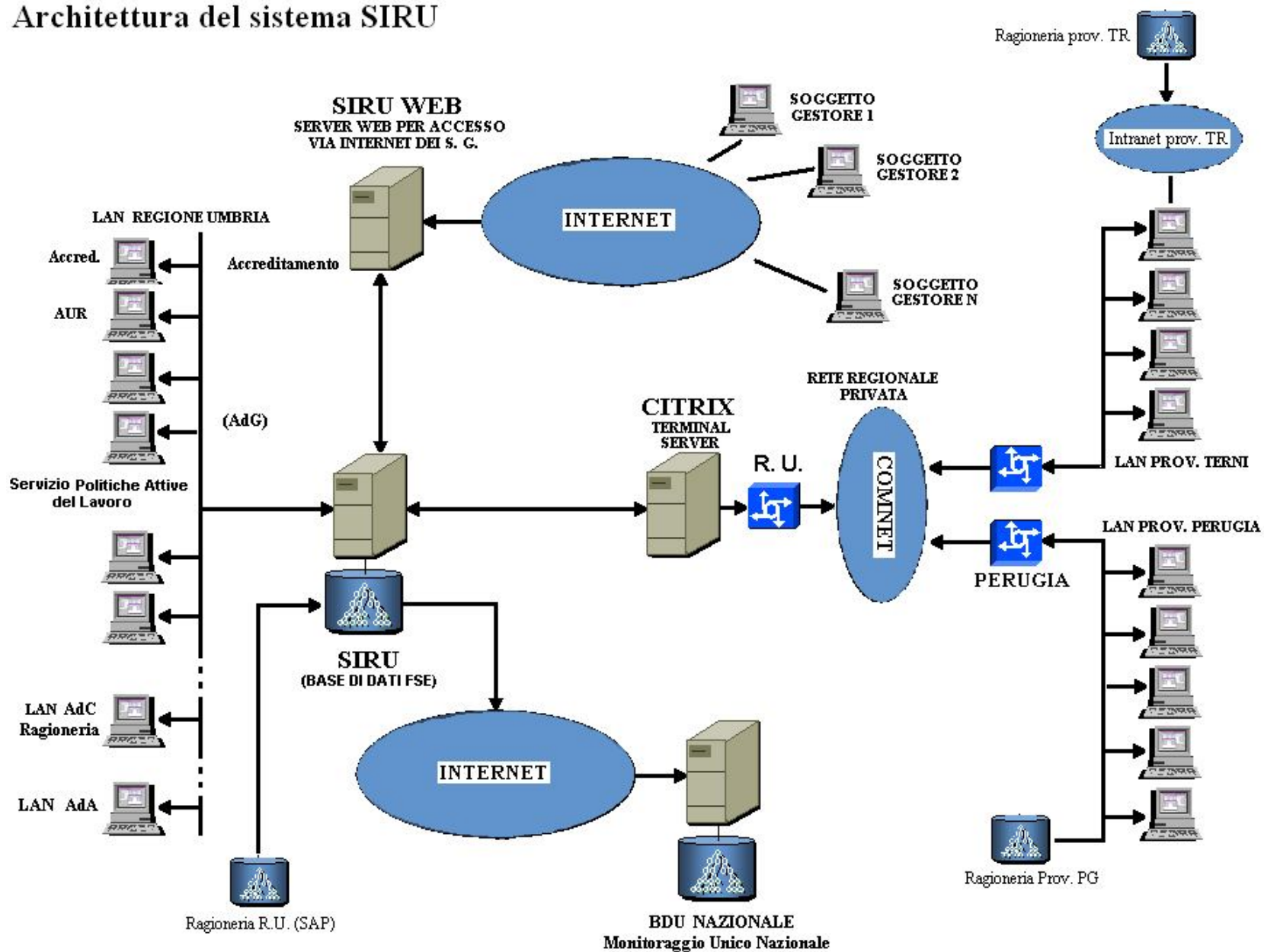
al livello amministrativo competente tenendo conto dell'elenco dei dati relativi alle operazioni da comunicare su richiesta della Commissione ai fini dei controlli documentari ed in loco a norma dell'art. 14 stabilito dall'allegato III al Reg. (CE) 1828/06.

### **Struttura tecnologica e di rete**

L'architettura dell'intero sistema SIRU è di seguito rappresentata:



## Architettura del sistema SIRU





SIRU è una base dati centralizzata, gestita attraverso un DBMS relazionale sviluppato su piattaforma software File Maker e fisicamente implementata su di un server presente all'interno della server farm della Regione Umbria.

All'interno della stessa server farm sono presenti sia il server web per l'acquisizione delle informazioni attraverso la procedura web based di cui sopra, sia un terminal server (Citrix) che consente l'accesso delle due province al SIRU.

Il personale del Servizio Politiche Attive del Lavoro della Regione Umbria (AdG), accedono a SIRU con comuni sessioni client-server attraverso le varie lan regionali. Analogo meccanismo consente di accedere al personale della Ragioneria della Regione Umbria (AdC) e dell'Autorità di Audit (AdA).

Il personale delle province di Perugia e Terni, a cui molte competenze relative al POR FSE Ob. "Competitività regionale e occupazione" 2007-2013 sono state trasferite, accede a SIRU via terminal server, sfruttando la connettività fornita dalla rete privata regionale denominata COMNET.

Infine il flusso informativo tra l'AdG e l'IGRUE avverrà attraverso il meccanismo di comunicazione implementato nel Protocollo Unico di Comunicazione.

A conclusione dell'enunciazione delle caratteristiche principali del sistema informativo informatico utilizzato ad oggi dall'AdG della Regione Umbria si ritiene utile dettagliarne alcuni aspetti e indicarne le prospettive di sviluppo nell'ambito del periodo di programmazione 2007-2013.

#### Verifica del sistema informatico in occasione di audit

Il SIRU è stato oggetto di approfondita verifica funzionale in occasione delle due attività di audit presso la Regione Umbria eseguite dalla Commissione europea dal 13 al 17 Settembre 2004 e dal 11 al 12 Ottobre 2007.

In entrambe le occasioni non sono stati sollevati rilievi o avanzate osservazioni rispetto alle caratteristiche funzionali ed operative del sistema.

#### Grado di integrazione del sistema

Il SIRU è un sistema informativo unico e centralizzato, in capo all'AdG, che gestirà tutte le attività inerenti il POR FSE Ob. "Competitività regionale e occupazione" 2007-2013 gestite dalla Regione Umbria e dalle province di Perugia e Terni.

#### Campi di utilizzo

In base a quanto specificato nella parte descrittiva del sistema, si evince che il SIRU è lo strumento informativo informatico utilizzato dall'AdG della Regione Umbria sia per la gestione finanziaria, fisica e procedurale, che per l'elaborazione delle certificazioni della spesa. Esso inoltre implementa le funzionalità operative di competenza dell'AdA e dell'AdC.

#### Meccanismi di acquisizione dati e tipologie di informazioni registrate

Il SIRU permette la rilevazione dei dati necessari alle attività di monitoraggio e di valutazione a partire dall'acquisizione di tutti i dati di attuazione del progetto (di classificazione e codifica, di gestione, procedurali, fisici, finanziari e contabili, di vigilanza





in itinere, di rendicontazione). In generale la sua struttura logica e le modalità di accesso alle varie sezioni (moduli), ricalcano l'organizzazione dell'AdG.

La codifica dei progetti e la loro classificazione prende le mosse a seguito dell'approvazione dei medesimi.

Mentre i dati fisici e procedurali di gestione vengono acquisiti ed inseriti o attraverso la procedura web di cui sopra o dal personale dell'AdG a seguito delle comunicazioni ufficiali inviate dai Beneficiari e relative alle varie fasi di esecuzione delle attività approvate.

Per quel che riguarda l'acquisizione delle informazioni contabili, questa avviene con diverse modalità:

- manualmente da parte del personale della Provincia di Terni attraverso l'accesso ai portali intranet della rispettiva ragioneria;
- attraverso una procedura informatica che acquisisce direttamente in SIRU i dati dai sistemi informativi della ragionerie della Regione Umbria e della Provincia di Perugia.

In base alle modalità sopra indicate il SIRU acquisisce i dati contabili di ogni progetto (nr., data e importi atti di impegno; nr., data e importi atti di liquidazione; nr., data mandati e data quietanza per le attività in cui l'AdG risulta essere anche Beneficiario; ecc).

Nell'ambito delle certificazioni trimestrali, vengono acquisiti all'interno del SIRU gli estremi di tutti i giustificativi di spesa inseriti nella certificazione. Mentre è disponibile agli atti dell'AdG la comunicazione formale inviata dal Beneficiario inerente il luogo di conservazione della documentazione per ogni progetto inerente il Programma.

#### Meccanismo di trasmissione dati alla Commissione europea

Come indicato nel Quadro nazionale di riferimento, nel periodo di programmazione 2000-2006, è già utilizzato dalle autorità di pagamento un sistema di elaborazione e trasmissione delle domande predisposto dall'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea della Ragioneria Generale dello Stato.

Tale sistema è operativo a livello nazionale e prevede la partecipazione al processo di tutti i soggetti interessati. La domanda viene immessa nel sistema dall'Autorità di Certificazione, ottiene per via informatica la validazione dell'Autorità nazionale capofila del fondo strutturale pertinente e avvia la procedura per il pagamento della quota nazionale da parte dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea della Ragioneria Generale dello Stato.

Il sistema, integrato con il sistema di monitoraggio, è ormai entrato a regime e opportunamente adeguato per tener conto delle novità introdotte alla normativa comunitaria, continuerà ad essere utilizzato anche per il periodo di programmazione 2007-2013, nel corso del quale è prevista l'introduzione della firma digitale.

L'inoltro della domanda di pagamento alla Commissione europea sarà effettuato, attraverso il descritto sistema informatizzato, dall'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, individuato nell'Autorità nazionale capofila del FSE.

#### Stato di operatività

Il SIRU, inteso come sistema informativo comune a tutte le Autorità ed organismi del Sistema di Gestione e Controllo è diventato operativo nei tempi previsti. Il Sistema Informativo-Contabile è integrato in SIRU ed in fase di test operativo





L'accesso al sistema è vincolato dall'immissione di user-name e password tramite le quali viene definito il livello di accesso per l'immissione, la modifica, la validazione, la trasmissione e la visualizzazione dei dati da parte dei vari utenti. Procedure analoghe sono implementate per l'accesso via web dei Beneficiari.

Esistono controlli applicativi di convalida in fase di inserimento dei dati riguardanti la correttezza formale, la coerenza temporale, la consistenza quantitativa (ad es. le verifiche sull'eventuale non coerenza delle spese ammissibili) ecc.

Il sistema è soggetto ad una puntuale attività di salvaguardia dei dati: il Back-up viene effettuato 2 volte al giorno dallo stesso applicativo SIRU ( ore 14,00 e ore 22.00), all'interno di una cartella di appoggio presente sulla stessa piattaforma Hw. Inoltre una volta al giorno un server dedicato con installato l'applicativo Tivoli si occupa di fare una copia esatta (immagine) dell'intero Server su una diversa piattaforma Hw presente all'interno della server farm della Regione Umbria.

I dati vengono aggiornati in tempo reale dagli utenti accreditati all'utilizzo del sistema tramite controllo della documentazione (cartacea e via web) presentata dai beneficiari. L'invio della suddetta documentazione è poi regolata da precise regole temporali previste nelle note di indirizzo.

E' stato consegnato a tutto il personale un documento, contenente le indicazioni specifiche sul ruolo che ogni operatore ha nell'ambito dell'accesso al Sistema Informativo. Le tipologie delle attività che ogni operatore può svolgere all'interno del SIRU e le conseguenti responsabilità che a tali attività sono associate, sono strettamente legate alle credenziali di accesso che ad ogni dipendente vengono associate attraverso un modulo specifico del SIRU.

Oltre ad essere lo strumento utilizzato per la raccolta di tutti i dati necessari per il monitoraggio e la certificazione, SIRU è la base informativa per il calcolo degli indicatori e per le elaborazioni relative al RAE.



## ALLEGATI

- ALLEGATO 1. Documento avente ad oggetto “Procedure per i bandi e criteri di selezione”;
- ALLEGATO 2. DGR 11/02/2008 n. 124 “Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato attuative dei Regolamenti CE n. 1998/2006, 68/2001, 70/2001 e successive modifiche ed integrazioni, applicabili agli interventi qualificabili come Aiuti di Stato e cofinanziabili a valere sul POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2 “Competitività regionale ed occupazione”;
- ALLEGATO 3. DGR 303 del 26/03/2008 con la quale la Giunta ha adottato il Documento di indirizzo per l’attuazione degli interventi per la Programmazione 2007-2013;
- ALLEGATO 4 Manuale dei controlli di primo livello (Determinazione Dirigenziale n. 21 del 09/01/2009);
- ALLEGATO 5 Piste di controllo (DD n. 6076 dell’11/07/2008);
- ALLEGATO 6. Accordi sottoscritti tra Regione Umbria e Organismi Intermedi.