



REGIONE BASILICATA



Unione europea
Fondo sociale europeo

Descrizione dei sistemi di gestione e di controllo a norma dell'articolo 21 del Regolamento (CE) N. 1828/2006 della Commissione

**Dipartimento Formazione, Lavoro, Cultura, Sport
Regione Basilicata**

PO FSE 2007 - 2013

Maggio 2009



REGIONE BASILICATA



Unione europea
Fondo sociale europeo

PREMESSA

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate:

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al 16 giugno 2009

1.3 Struttura del sistema

1.4 Orientamenti forniti alle autorità di gestione e di certificazione nonché agli organismi intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi strutturali (data e riferimento)

2. AUTORITA' DI GESTIONE

2.1 L'autorità di gestione e le sue funzioni principali

2.2. Organizzazione dell'autorità di gestione

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

2.5. Pista di controllo

2.6. Irregolarità e recuperi

3. ORGANISMI INTERMEDI

3.1. L'organismo intermedio e le sue funzioni principali

3.2 Organizzazione di ciascun organismo intermedio

4. AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

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

4.2. Organizzazione dell'autorità di certificazione

4.3. Certificazione delle dichiarazioni di spesa

4.4. Sistema contabile

4.5. Importi recuperati

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

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

5.3 Rapporto annuale di controllo e dichiarazione di chiusura

5.4 Designazione dell'Organismo di controllo coordinatore

5.5 Flowchart – Descrizione delle attività previste a norma dell'art. 62 del Reg. (CE) n. 1083/2006

5.6 Audit sulle operazioni

6. SISTEMA INFORMATICO

6.1. Descrizione del sistema informatico compreso il diagramma (sistema centrale e comune di reti o sistema decentrato con collegamento tra i sistemi)

ALLEGATI



REGIONE BASILICATA



1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate da:

1.1.1 Stato Membro: Italia

1.1.2 Titolo del programma: Programma Operativo Obiettivo Convergenza - Fondo Sociale Europeo Regione Basilicata 2007-2013

1.1.3 CCI (Codice Comune di Identificazione): 2007 IT 051 PO 004

1.1.4 Referente principale, in qualità di Organismo responsabile del coordinamento delle descrizioni: Autorità di Gestione del Programma Operativo FSE Basilicata 2007-2013 - Dirigente Generale pro-tempore del Dipartimento Formazione, Lavoro, Cultura e Sport - Via Vincenzo Verrastro, 4 - 85100 Potenza - Posta elettronica : dg_formazione.lavoro@regione.basilicata.it ; adg_fse@regione.basilicata.it – tel. +39 0971 668088 - fax: +39 0971 668085

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al (gg/mm/aa): 19 Giugno 2009

1.3 Struttura del sistema

Viene di seguito illustrata una descrizione sintetica del sistema di gestione e controllo della Regione Basilicata e della relativa struttura organizzativa adottata.

Informazioni generali

Le informazioni generali riportate di seguito sono contenute nel Paragrafo 5.1 del PO FSE 2007-2013 approvato dalla Commissione.

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 58, lettera b), del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono individuate tre Autorità: **l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.**

Le tre Autorità sono istituite presso Dipartimenti Regionali differenti, ossia il Dipartimento Presidenza della Giunta ed il Dipartimento Formazione, Lavoro, Cultura e Sport, allo scopo di garantire la separatezza delle funzioni (art. 59 Reg. 1083/2006).

Il modello organizzativo prescelto, in coerenza con le disposizioni della L.R. n. 12/1996 si basa su una struttura di tipo funzionale, in cui l'articolazione organizzativa tra le Autorità riflette la ripartizione e la separatezza delle funzioni in conformità alle prescrizioni della normativa di riferimento.

L'Autorità di Gestione opera attraverso:

- I Responsabili di Asse con competenze di gestione e di controllo;



REGIONE BASILICATA



Unione europea
Fondo sociale europeo

- I Responsabili della Programmazione, dei Sistemi Informativi e Monitoraggio, degli Affari generali e della Comunicazione istituzionale.

Oltre alle tre Autorità sono previsti:

- una Struttura responsabile dell'esecuzione dei pagamenti e dei controlli contabili individuato nell'Ufficio "Ragioneria Generale" presso il Dipartimento Presidenza della Giunta;
- una Struttura responsabile del controllo interno di regolarità amministrativa individuato nell'Ufficio "Controllo Interno di Regolarità Amministrativa" presso il Dipartimento Presidenza della Giunta;
- eventuali Organismi Intermedi individuati secondo le modalità di cui al PO FSE Basilicata 2007/2013.

La struttura organizzativa che assicura la separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 58 del Regolamento (CE) del Consiglio N. 1083/2006 è sintetizzata nel seguente organigramma generale delle strutture partecipanti al sistema di gestione e controllo.

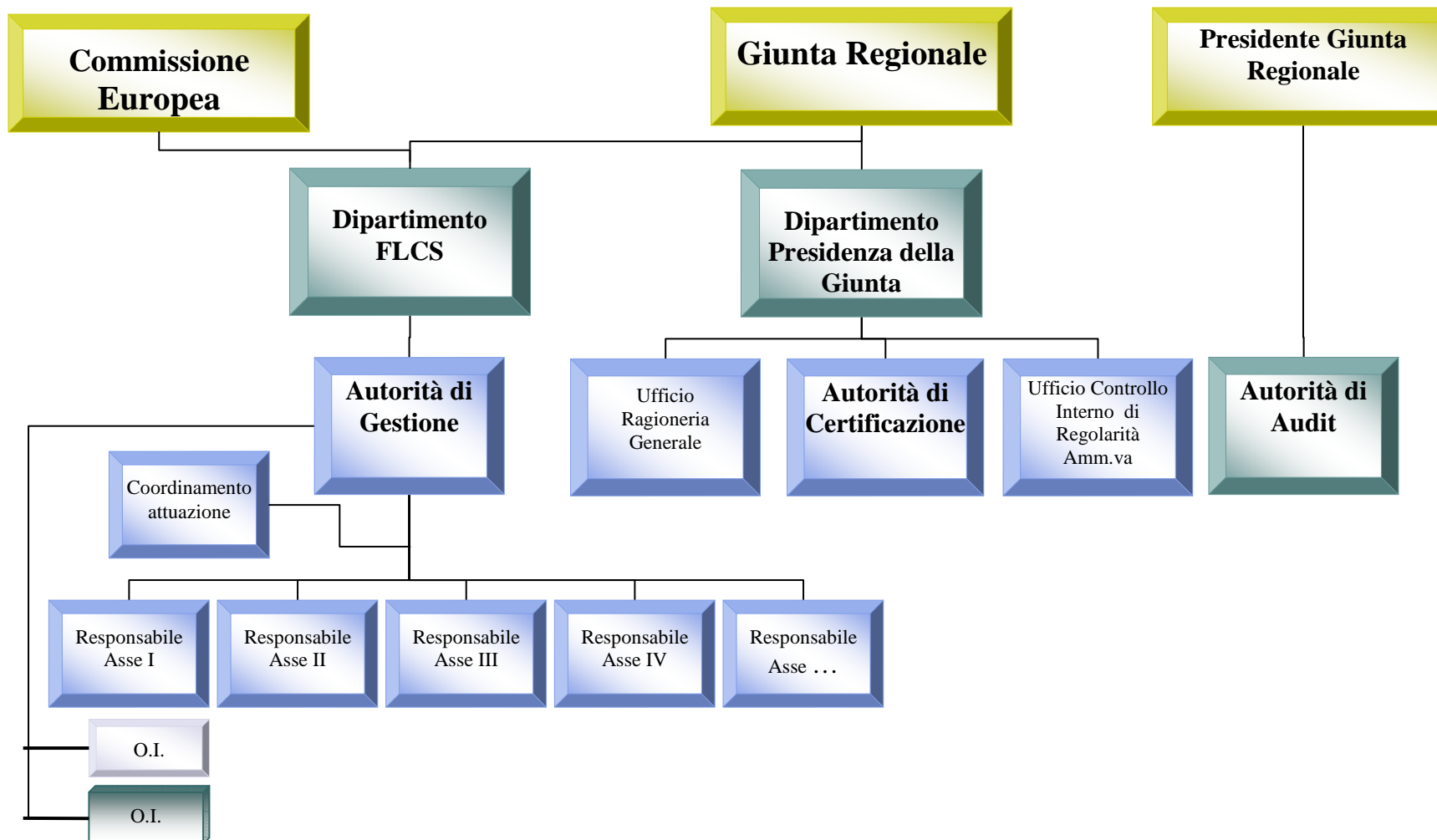


REGIONE BASILICATA



Unione europea
Fondo sociale europeo

TABELLA 1 – Organigramma generale delle strutture partecipanti al sistema di gestione controllo





REGIONE BASILICATA



1.3.1 Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

La responsabilità dell'Autorità di Gestione è una responsabilità plurifunzionale, ovvero riguardante una molteplicità di funzioni diversificate (gestione, monitoraggio, controllo di primo livello, contributo alla sorveglianza).

La funzione di Autorità di Gestione del Programma Operativo FSE è svolta dal Dirigente Generale *pro tempore* del Dipartimento Formazione Lavoro, Cultura e Sport i cui riferimenti sono :

Struttura competente: Dipartimento Formazione, Lavoro Cultura e Sport – Direzione Generale

Indirizzo: -Via Vincenzo Verrastro, 8 - 85100 Potenza

Posta elettronica : dg_formazione.lavoro@regione.basilicata.it ; adg_fse@regione.basilicata.it

Alla data di chiusura del presente documento, il Dirigente Generale è la dott.ssa Maria Teresa Lavieri, nominata con Deliberazione di Giunta Regionale n.884 del 3 luglio 2007.

1.3.2 Organismi Intermedi

La Regione Basilicata intende individuare ai sensi dell'art. 42 del Reg. CE 1083/2006 Organismi Intermedi ai quali delegare la gestione di Sovvenzioni Globali, nel rispetto delle modalità ivi previste.

Inoltre, ai sensi dell'art.59 del Reg CE 1083/2006, la Regione Basilicata ha individuato, quali Organismi Intermedi, i seguenti Enti Pubblici Territoriali ai quali, ai sensi della L.R. 33/2003 è stata riconosciuta una delega di funzioni:

- Amministrazione Provinciale di Potenza
- Amministrazione Provinciale di Matera

Nel rispetto del principio di sussidiarietà, le Province operano, nei limiti delle funzioni loro attribuite dall'art. 13 e ss. della Legge Regionale 11 dicembre 2003 n. 33.

Nell'esecuzione delle operazioni relative alle attività previste dall'art.16 e ss. della L.R. n.33/2003, le Province si avvalgono delle Agenzie Provinciali per l'Istruzione, la Formazione Professionale, l'Orientamento e l'Impiego, quali strutture "in house" degli Organismi Intermedi.

Le agenzie provinciali sono enti strumentali delle Province per l'esercizio dei compiti e delle funzioni indicati e conferiti con la L.R. n.33/2003. Di esse le Province si avvalgono per la gestione del relativo servizio di interesse pubblico privo di rilevanza economica, mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 113/bis del D.Lgs. 267/2000, come modificato dal D.L. 269/2003. Esse sono dotate di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dai rispettivi consigli provinciali.



REGIONE BASILICATA



La relazione interorganica tra la singola Amministrazione Provinciale e la struttura in house legittima l'affidamento diretto, senza previa gara, del servizio di un ente pubblico a una persona giuridicamente distinta, dal momento che le Province esercitano sulle rispettive strutture in house un controllo analogo a quello dalle stesse Province esercitato sui propri servizi. Inoltre, gli Enti in house realizzano la parte più importante della propria attività con l'ente o con gli enti che li controllano.

Ciascuna Provincia ha il totale della proprietà del capitale ed inoltre esercita una forma di controllo effettiva, vista la presenza dei seguenti elementi:

- il controllo del bilancio;
- il controllo sulla qualità della amministrazione;
- la spettanza di poteri ispettivi diretti e concreti;
- la totale dipendenza dell'affidatario diretto in tema di strategie e politiche aziendali.

Il ruolo delle Province, nonché la definizione del ruolo delle rispettive strutture in house, è disegnato attraverso l'Intesa Interistituzionale Regione / Province, adottata ufficialmente dalla Regione Basilicata con D.G.R. n. 31 del 13 Gennaio 2009, e sottoscritta dalla Regione Basilicata e dalle due Province di Potenza e di Matera in data 20 Gennaio 2009.

La summenzionata Intesa Interistituzionale contiene, quale Allegato 2, lo Schema di Accordo tra Regione Basilicata – Autorità di gestione e gli Organismi Intermedi, ai sensi e per gli effetti del Par. 5.2.6 del POR Basilicata 2007 – 2013 e degli articoli 2, Par. 6° e art. 59 Par. 2° del Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio dell'11 Luglio 2006. La Regione Basilicata, attraverso l'Autorità di gestione del PO FSE 2007-2013, e le Province, in qualità di Organismi Intermedi, si sono impegnate a sottoscrivere tale accordo una volta ottenuto il parere di conformità del Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE e della Commissione Europea.

I riferimenti dell'Organismo Intermedio Provincia di Potenza sono i seguenti:

Struttura competente: Settore lavoro, formazione e politiche sociali

Indirizzo: Via delle Medaglie Olimpiche, Potenza

Posta elettronica : renato.marchese@provinciapotenza.it

La struttura in house dell'OI Provincia di Potenza ha i seguenti riferimenti:

Struttura competente: APOF-IL

Indirizzo: Via dell'Edilizia Potenza

Posta elettronica : direzione@apof-il.it

I riferimenti dell'Organismo Intermedio Provincia di Matera sono i seguenti:

Struttura competente: Ufficio Formazione

Indirizzo: Via Ridola, Matera



REGIONE BASILICATA



Posta elettronica : s.petruzzellis@provincia.matera.it

La struttura in house dell'OI Provincia di Matera ha i seguenti riferimenti:

Struttura competente: AGEFORMA

Indirizzo: C.da Rondinelle, Matera

Posta elettronica : info@ageforma.it

1.3.3 Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del Programma Operativo.

La funzione di Autorità di Certificazione del Programma Operativo FSE, già svolta dal dirigente *pro tempore* dell'Ufficio Organizzazione, Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane⁵, è stata, con D.G.R. n. 220 del 10 Febbraio 2009, assegnata in via definitiva, in conformità al Par. 5.1.2 del PO FSE 2007 – 2013, al dirigente *pro tempore* dell'Ufficio Risorse Finanziarie, Bilancio e Fiscalità Regionale, incardinata presso il Dipartimento Presidenza della Giunta, i cui riferimenti sono:

Struttura competente: Dipartimento Presidenza della Giunta - Ufficio Risorse Finanziarie, Bilancio e Fiscalità Regionale

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 4 – 85100 Potenza

Telefono: +39 971 668248 *Fax:* +39 971 668302

Posta elettronica: mariagrazia.delleani@regione.basilicata.it ; adc_fse@regione.basilicata.it

1.3.4 Autorità di Audit

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo.

La funzione di Autorità di Audit del Programma Operativo FSE è svolta dal dirigente *pro tempore* dell'Ufficio Controllo Fondi Europei, alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta Regionale, ai sensi della DGR n.464 dell'8 Aprile 2008, i cui riferimenti sono:

Struttura competente: Presidenza della Giunta - Ufficio Controllo Fondi Europei

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 4 – 85100 Potenza

Telefono: +39 971 668272 *Fax:* +39 971 668336

Posta elettronica: emilio.libutti@regione.basilicata.it; ada_fse@regione.basilicata.it

⁷ La comunicazione delle irregolarità riguarda solo quelle accertate; infatti, come chiarito nell'accordo siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007, l'obbligo di comunicazione sorge qualora l'organo decisionale competente, a seguito di una segnalazione pervenuta, abbia effettuato un primo verbale amministrativo o giudiziario



REGIONE BASILICATA



1.3.5 Struttura responsabile dell'esecuzione dei pagamenti e dei controlli contabili

La struttura responsabile dell'esecuzione dei pagamenti, una volta ricevuti i contributi comunitari e nazionali, è responsabile dell'esecuzione dei pagamenti nei confronti dei Beneficiari, degli Organismi intermedi e dei Destinatari,

Struttura competente: Dipartimento Presidenza della Giunta – Ufficio Ragioneria Generale

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 8 - 85100 Potenza

Telefono: +39 971 668271 *Fax:* +39 971 668302

Posta elettronica : nicola.coluzzi@regione.basilicata.it.

1.3.6 Struttura responsabile del controllo interno di regolarità amministrativa

La Struttura responsabile è responsabile del controllo interno di regolarità amministrativa degli atti dei dirigenti regionali e dei dirigenti generali finalizzata a garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Struttura competente: Dipartimento Presidenza della Giunta – Ufficio Controllo Interno di Regolarità Amministrativa

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 8 - 85100 Potenza

Posta elettronica : anna.roberti@regione.basilicata.it

1.4 Orientamenti forniti alla Autorità di Gestione ed alla Autorità di Certificazione nonché agli organismi intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi strutturali

1.4.1 Orientamenti e strumenti operativi per il livello nazionale

Secondo quanto previsto al par. 3 della 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”, l'Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, individuato ai sensi dell'art. 73 del regolamento presso il Dipartimento della Ragioneria dello Stato, 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.

In riferimento agli strumenti operativi offerti a livello nazionale, le Autorità coinvolte fanno riferimento alle Linee Guida presentate dall'Igrue, da considerare, in ogni caso, a carattere orientativo e quindi non vincolante, frutto di uno studio sui modelli organizzativi e procedurali ipotizzabili per la gestione ed il controllo degli interventi socio-strutturali.

Funzionale a garantire la sana gestione dei fondi strutturali, è il D.P.R. 3 ottobre 2008 avente ad oggetto: approvazione del “Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul



REGIONE BASILICATA



Fondo di coesione”, recante norme in materia di ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2007-2013.,

Di riferimento è inoltre il Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo a cura del – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE.

Di seguito si riportano i dati di identificazione della documentazione nazionale sopramenzionata:

- 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;
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE e successive comunicazioni interpretative;
- Vademecum per l’ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013, rel. XXXVII del 27 Febbraio 2009.

1.4.2 Orientamenti e strumenti operativi per il livello regionale

In ottemperanza all’art. 60 del Reg. 1083/2006 e all’art. 22 del Reg. 1828/2006, l’Autorità di Gestione ha definito procedure gestionali e di controllo in relazione alle singole operazioni. Ad ogni operazione corrisponde un macroprocesso gestionale comprendente una serie di processi, ciascuno dei quali a sua volta contiene una serie di attività elementari.

Il macroprocesso gestionale di un’operazione cofinanziata con il FSE può essere scomposto nelle seguenti fasi o processi:

- programmazione;
- selezione e approvazione delle operazioni;
- attuazione fisica e finanziaria;
- certificazione della spesa e circuito finanziario.



Ogni processo gestionale è dunque suddiviso in attività di gestione organizzate in successione logico-temporale, il cui flusso è descritto e schematizzato nelle piste di controllo (vedi punto 2.5 e manuali allegati), che evidenziano la sequenza delle singole attività gestionali, il corrispondente soggetto esecutore e l’eventuale attività di controllo associata.



REGIONE BASILICATA



2. AUTORITÀ 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.

L'atto di designazione dell'Autorità di gestione è la D.G.R. n. 224 del 26 febbraio 2008 che ha per oggetto "Programma Operativo F.S.E. 2007- 2013: Presa d'atto della Decisione della Commissione Europea n. C (2007) 6724 del 18 dicembre 2007 che adotta il Programma Operativo per l'intervento comunitario del Fondo Sociale Europeo ai fini dell'obiettivo Convergenza nella Regione Basilicata in Italia."

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) del Consiglio N. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione N. 1828/2006.

In particolare è tenuta a:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- b) informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica tesa ad accertare che le operazioni suddette siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato stesso;
- c) accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura di prodotti e dei servizi cofinanziati, dall'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 svolta 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 mantengano 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 per far sì 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 previsto 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;



REGIONE BASILICATA



- 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'art. 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- l) fornire informazioni per asse sul ricorso alla complementarità tra i Fondi Strutturali (art. 34);
- m) nel quadro dell'iniziativa "*Regions for economic change*":
 - prevedere, i necessari dispositivi per integrare nel processo di programmazione i progetti innovativi derivanti dai risultati delle reti nelle quali la Regione è coinvolta;
 - 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;
 - prevedere almeno una volta l'anno un punto all'OdG del Comitato di Sorveglianza nel quale si illustrino le attività della rete e si discutano i suggerimenti pertinenti per il Programma.

L'Autorità di Gestione assicura altresì l'impiego di sistemi e procedure per garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

L'Autorità di Gestione, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma Operativo, compreso il coordinamento delle attività delle strutture implicate nell'attuazione, si avvale del supporto dell'assistenza tecnica e di adeguate risorse umane e materiali.

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

L'Organismo Intermedio, eventualmente designato dall'Autorità di Gestione, esegue i compiti e le mansioni indicati dall'Autorità di Gestione all'atto della designazione.

I compiti e le mansioni dell'Organismo Intermedio che possono essere oggetto di delega sono:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- b) informare l'Autorità di Gestione sui risultati della verifica tesa ad accertare che le operazioni suddette siano conformi ai criteri di selezione approvati;
- c) accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura di prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;



REGIONE BASILICATA



- d) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta 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 mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- f) cooperare a che le valutazioni del programma operativo siano svolte conformemente all'art. 47 del Regolamento(CE) del Consiglio N. 1083/2006;
- g) stabilire procedure per far sì 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 previsto 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) elaborare e presentare all'Autorità di Gestione Rapporti annuali di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della stessa;
- i) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- j) fornire ogni informazione utile alla gestione e controllo degli Organismi coinvolti nella attuazione del PO.

L'Autorità di Gestione potrà eventualmente attuare la delega di funzioni alle Province, che si presume potranno essere individuate come Organismi Intermedi, secondo quanto previsto dalla L.R. n. 33/2003.

Oltre alle Province si sta lavorando alla possibile individuazione di altri soggetti pubblici in qualità di Organismi Intermedi.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi a cui possono essere delegate le funzioni sopra descritte, si avvalgono di un sistema di reporting e di monitoraggio, fisico, finanziario e procedurale ampiamente descritto nel successivo punto 3.1.1, nonché nel capitolo 6. relativo al Sistema Informativo, nello specifico al Par. 6.9.

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, coincidente con il Dirigente Generale pro-tempore del Dipartimento Formazione, Lavoro, Cultura e Sport, si avvale, per l'espletamento delle proprie funzioni, di n.18 posizioni organizzative, di cui 7 poste alle dirette dipendenze della struttura Direzione Generale e le rimanenti 11 incardinate in specifiche strutture dirigenziali di seguito descritte -



REGIONE BASILICATA



STRUTTURA DIRIGENZIALE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
DIREZIONE GENERALE	7
PROGETTAZIONE STRATEGICA ED ASSISTENZA TECNICA	3
MONITORAGGIO E CONTROLLO	1
FORMAZIONE CONTINUA ED ALTA FORMAZIONE	1
LAVORO E TERRITORIO	4
-SISTEMA SCOLASTICO ED UNIVERSITARIO E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE	1
GESTIONE INTERVENTI FORMATIVI - MATERA	1

STRUTTURA DIRIGENZIALE: DIREZIONE GENERALE
N

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 1: COORDINAMENTO, ATTUAZIONE E VALUTAZIONE DEI PROGRAMMI FINANZIATI CON RISORSE COMUNITARIE E STATALI

FUNZIONI E COMPITI:

- Attuazione degli adempimenti previsti dalle normative e direttive comunitarie, nazionali e regionali in relazione ai programmi ed alle iniziative cofinanziati con fondi dell'Unione Europea;
- Collaborazione alla predisposizione delle proposte programmatiche da candidare a valere sui diversi programmi e fondi dell'Unione Europea per l'attivazione del cofinanziamento della stessa;
- Collaborazione alla predisposizione delle proposte programmatiche da candidare a valere sui diversi programmi e fondi dello Stato per l'attivazione dei relativi finanziamenti;
- Verifica dell'osservanza, in fase di attuazione dei programmi cofinanziati dalla Unione Europea, delle direttive e delle decisioni comunitarie, gestiti dal dipartimento;
- Predisposizione dei rapporti annuali di esecuzione dei programmi operativi cofinanziati dall'Unione Europea (FSE) e dallo Stato gestiti dal dipartimento;
- Predisposizione dei rapporti di attuazione di programmi connessi all'utilizzo di risorse statali nell'ambito della programmazione unitaria di competenza del dipartimento;
- Coordinamento e collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza del dipartimento per la sessione comunitaria di cui all'art.10 della LR n.30/1997;
- Assistenza alle funzioni dell'Autorità di gestione del PO FSE Basilicata 2007-2013 e dell'autorità di gestione di eventuali altri programmi operativi cofinanziati dai fondi strutturali gestiti dal dipartimento;
- Adempimenti verso le Amministrazioni Centrali dello Stato e Comunitarie relativi all'attuazione dei programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- Collaborazione alla pianificazione degli interventi attuati dal dipartimento cofinanziati da risorse regionali, nazionali e comunitarie;
- Coordinamento delle attività delle strutture dipartimentali impegnate nell'attuazione dei programmi cofinanziati da fondi comunitari e supporto all'AdG del PO FSE 2007-2013 per la verifica di coerenza e compatibilità delle azioni attivate rispetto agli assi ed alle linee di intervento inserite nel programma;



REGIONE BASILICATA



- Coordinamento delle attività della segreteria del Comitato di Sorveglianza dei programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- Predisposizione delle proposte di modifica e rimodulazione finanziaria dei programmi operativi regionali cofinanziati dalle risorse dell'Unione Europea (FSE) e dallo Stato di cui è titolare il dipartimento;
- Partecipazione alla predisposizione dei documenti di programmazione generale della Regione e dei documenti della programmazione unitaria regionale;
- Indirizzo e verifica dell'impostazione tecnico-metodologica delle attività di valutazione relative ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea gestiti dal dipartimento e dei programmi rientranti nella programmazione unitaria regionale;
- Collaborazione all'attività di valutazione, verifica e sorveglianza degli interventi finanziati nell'ambito dei programmi cofinanziati dai fondi comunitari;
- Gestione dei rapporti anche economici con i valutatori indipendenti e con il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici;
- Individuazione e targetizzazione degli indicatori di relazione e di risultato richiesti nei programmi operativi regionali cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea e dallo Stato gestiti dal dipartimento e degli indicatori per il conseguimento degli obiettivi di servizio fissati nel QSN 2007/2013 e nei provvedimenti del CIPE;
- Predisposizione in collaborazione con le strutture dipartimentali competenti per materia, dei piani d'azione di pertinenza dipartimentale relativi agli obiettivi di servizio per il periodo 2007/2013;
- Coordinamento dell'attuazione dei piani di azione regionali degli obiettivi di servizio di competenza dipartimentale;
- Collaborazione alla attivazione e gestione degli interventi di assistenza tecnica a supporto dell'attuazione dei programmi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea e dello Stato;
- Effettuazione degli adempimenti in materia di regimi di aiuto previsti dalle disposizioni nazionali e comunitarie (comunicazioni, notifiche, ecc);
- Rapporti con le Autorità di gestione, le Autorità di pagamento/certificazione e le Autorità di controllo dei programmi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea;
- Coordinamento degli adempimenti per la chiusura dei programmi comunitari e nazionali;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse del dipartimento derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2: PROGRAMMAZIONE SISTEMA FORMATIVO INTEGRATO E POLITICA ATTIVA, ATTUAZIONE PROCESSO DI CONFERIMENTO DI FUNZIONI ALLE PROVINCE, CAPACITA' ISTITUZIONALE – ASSISTENZA LEGISLATIVA

FUNZIONI E COMPITI:

- Collaborazione alla predisposizione degli strumenti di programmazione triennale ed annuali previsti dalla normativa regionale in materia di sistema informativo integrato e politica attiva (LR n.33/2003 e sue evoluzioni);
- Collaborazione alla predisposizione dei rapporti di esecuzione e valutazione delle azioni programmate con gli strumenti di programmazione triennale ed annuali previsti dalla normativa regionale in materia di sistema informativo integrato;
- Predisposizione di accordi di programma e accordi attuativi in relazione alle funzioni attribuite alle Province in materia di sistema formativo integrato;
- Verifica della coerenza degli atti di programmazione generale e di pianificazione esecutiva predisposti dalle Province in relazione alle funzioni conferite ed in attuazione della programmazione regionale in



REGIONE BASILICATA



materia di sistema informativo integrato; verifica di conformità dei bandi di emanazione delle Amministrazioni provinciali e di altri soggetti terzi;

- Attività di segreteria della Conferenza Permanente fra Regione e Province di cui all'art. 38 della LR n.33/2003;
- Coordinamento, valutazione, monitoraggio e controllo di coerenza degli interventi attuati dalle Province nell'esercizio delle funzioni amministrative ad esse conferite con le risorse finanziarie attribuite dalla Regione nell'ambito della programmazione regionale in materia di sistema informativo integrato;
- Attuazione del processo di conferimento delle funzioni alle Province previsto dalla normativa regionale in materia di sistema informativo integrato;
- Proposizione di innovazioni legislative in materia di formazione e collaborazione alla stesura di disegni di legge nelle materie di competenza del dipartimento;
- Collaborazione con le strutture dipartimentali competenti per la predisposizione dei programmi e dei piani di competenza del dipartimento;
- Studio ed elaborazione di schemi standard di contratti tra Regione e organismi a cui sono affidati interventi formativi, nonché studio delle possibili fidejussioni utilizzabili a tutela dell'interesse della Regione
- Collaborazione alla predisposizione di accordi di programma e partnership con gli Enti e gli Organismi coinvolti nella programmazione territoriale (PIT, Patti formativi locali, ecc.) nelle materie di competenza del dipartimento;
- Collaborazione alla predisposizione della Carta dei diritti degli utenti e del contratto individuale di partecipazione formativa previsto dalla vigente legge regionale in materia di sistema formativo integrato;
- Collaborazione alla definizione della carta dei servizi erogati dal Dipartimento;
- Assistenza legislativa per l'attivazione dei regimi di aiuto di competenza del Dipartimento e assistenza alla corretta applicazione della normativa comunitaria in materia;
- Partecipazione al processo di predisposizione dei programmi regionali di sviluppo e della programmazione unitaria regionale;
- Attivazione e gestione di interventi finalizzati ad accrescere la competenza e la capacità professionale delle istituzioni territoriali e locali coinvolte nel nuovo processo di programmazione ed attuazione dei programmi operativi regionali cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea, attivando le opportune forme di collaborazione e di accordi con le Amministrazioni centrali deputate e loro organismi in house (Formez, Isfol, Tecnostruttura, ecc);
- Promozione di momenti di concertazione e collaborazione con le Province e gli organismi protagonisti sul territorio regionale dello sviluppo locale (PIT) per la elaborazione di progetti di capacity building;
- Adempimenti di competenza relativi alla programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione, controllo e chiusura di interventi attivati nell'ambito dei programmi operativi regionali (POR);
- Contributo ai rapporti annuali di esecuzione dei programmi operativi cofinanziati con i fondi dell'Unione Europea e dello Stato;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse del dipartimento derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 3: SEGRETERIA DIPARTIMENTALE E AFFARI GENERALI

FUNZIONI E COMPITI:

- Registrazione, protocollazione e raccolta sistematica delle proposte di deliberazioni, determinazioni dirigenziali e disposizioni dirigenziali di liquidazione di spesa e trasmissione delle stesse agli Organi ed alle strutture competenti, mediante l'uso dei sistemi informativi in uso;



REGIONE BASILICATA



- Adempimenti connessi alla definizione dei fabbisogni ed gestione del personale, sia della sede centrale che delle strutture periferiche, mediante l'uso dei sistemi informativi in uso e tenuta della contabilità dello straordinario assegnato al dipartimento;
- Predisposizione degli atti e dei provvedimenti connessi al rimborso delle spese per missioni e tenuta della contabilità del fondo missioni assegnato al dipartimento;
- Adempimenti connessi alla gestione del servizio di protocollo dipartimentale della corrispondenza in arrivo ed in partenza mediante l'utilizzo dei sistemi informativi in uso;
- Gestione dei servizi logistici e di segreteria, di copia e distribuzione di atti , provvedimenti e corrispondenza;
- Organizzazione e tenuta dell'archivio dipartimentale corrente e storico;
- Coordinamento nell'utilizzo delle dotazioni strumentali e degli spazi assegnati alle strutture dipartimentali;
- Gestione dei beni e delle attrezzature tecniche in dotazione al dipartimento, sedi centrale e periferiche;
- Attività connesse alle funzioni di economato, approvvigionamento e forniture, gestione degli acquisti in economia, gestione e rendicontazione del fondo economato del dipartimento;
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di sicurezza nei posti di lavoro (L.626/1994 e s.m.i.);
- Adempimenti relativi alle attività delle strutture della direzione generale in materia di trattamento dei dati personali;
- Adempimenti relativi alla trasmissione dei dati e delle informazioni sui contratti di consulenza e collaborazione attivati dal dipartimento alla competente struttura regionale ai fini del rispetto della normativa nazionale in materia di anagrafe dei contratti di collaborazione e consulenza e di pubblicizzazione degli stessi;
- Gestione del contenzioso dipartimentale (stragiudiziale, civile, penale), adempimenti della Direzione Generale relativi alla costituzione in giudizio, rapporti con l'avvocatura dell'ente, predisposizione dei provvedimenti di pagamento delle spese connesse ai procedimenti giudiziari di competenza dipartimentale;
- Attività connesse alla stipula e registrazione di contratti e convenzioni di competenza del dipartimento e trasmissione degli stessi alle strutture competenti;
- Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse del dipartimento derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA 4: SUPPORTO ALLA DIREZIONE PER LA
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, IL
MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI ED IL
CONTROLLO DEI PROVVEDIMENTI**

FUNZIONI E COMPITI:

- Assistenza alle attività del Dirigente Generale;
- Predisposizione degli schemi di provvedimenti di competenza del Dirigente generale;
- Predisposizione dei provvedimenti e degli atti connessi alle nomine di competenza del dirigente generale;
- Istruttoria degli atti proposti alla firma del Dirigente generale;
- Verifica amministrativa e contabile delle deliberazioni, determinazioni e disposizioni proposte dagli uffici del dipartimento alla firma del Dirigente generale;
- Supporto alle strutture dipartimentali per la redazione dei provvedimenti amministrativi, dei capitolati e dei contratti ;



REGIONE BASILICATA



- Funzioni di referente dipartimentale per il bilancio ed il controllo di gestione;
- Monitoraggio degli obiettivi gestionali e della spesa del dipartimento;
- Adempimenti relativi alla programmazione finanziaria annuale e pluriennale delle voci di bilancio attestata al dipartimento, coordinamento delle risorse finanziarie;
- Assistenza agli uffici del dipartimento per la elaborazione delle proposte finanziarie per la predisposizione dei bilanci annuale e pluriennali e per la definizione degli obiettivi gestionali e dei relativi indicatori e target;
- Assistenza agli uffici del dipartimento per la determinazione dei residui attivi e passivi relativi alle voci di bilancio di competenza del dipartimento e definizione della sussistenza o meno dei crediti vantati dalla Regione in relazione ai residui attivi iscritti nel bilancio;
- Assistenza agli uffici del dipartimento per la proposizione e definizione di proposte normative per la costruzione della legge finanziaria regionale e sue variazioni;
- Predisposizione delle proposte di variazione del bilancio in relazione alle voci di bilancio attestata alla competenza del dipartimento;
- Adempimenti relativi al monitoraggio trimestrale dell'avanzamento degli obiettivi gestionali delle strutture attestata alla direzione generale e coordinamento delle rilevazioni trimestrali sugli obiettivi di gestione degli uffici del dipartimento da inoltrare alla competente struttura regionale in materia di controllo di gestione;
- Gestione delle autorizzazioni per la condivisione dei capitoli di bilancio tra le strutture del dipartimento e tenuta dei rapporti con le strutture regionali competenti in materia di bilancio e controllo di gestione;
- Predisposizione e tenuta degli atti e dei verbali relativi alle riunioni del Comitato di Direzione;
- Tenuta dei rapporti con le Amministrazioni Provinciali regionali, le altre regioni, la Conferenza dei Presidenti delle Regioni e PA, le Amministrazioni centrali dello Stato, le istituzioni comunitarie, il Coordinamento delle Regioni e gli altri organismi che operano nei settori di competenza del dipartimento;
- Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse del dipartimento derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 5 : RELAZIONI CON I CITTADINI E PRIVACY

FUNZIONI E COMPITI:

- Cura delle relazioni con i cittadini ed il complesso degli utenti del dipartimento;
- Rilevazione delle esigenze di informazione da parte di cittadini ed utenti;
- Monitoraggio del grado di soddisfazione da parte dei cittadini dei servizi erogati dagli uffici del dipartimento anche mediante indagini ad hoc e formulazione di proposte per il superamento di eventuali disservizi e l'elevazione della qualità delle prestazioni amministrative;
- Predisposizione, con cadenza semestrale, di un rapporto sui servizi erogati;
- Gestione dell'accesso agli atti dipartimentali nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente e assistenza ai cittadini nell'esercizio del diritto di accesso;
- Coordinamento degli adempimenti dipartimentali in materia di privacy, gestione degli adempimenti della direzione generale in materia di privacy e assistenza agli uffici dipartimentali per la corretta applicazione delle norme in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali;
- Cura della comunicazione interna del dipartimento;
- Attività connesse all'aggiornamento della sezione dedicata al dipartimento del portale e sito web regionale, ivi compresa la cura dei rapporti con eventuali i fornitori di servizi e degli adempimenti dipartimentali relativi ai contratti con gli stessi;
- Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;



REGIONE BASILICATA



- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse del dipartimento derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA 6: GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI
DIPARTIMENTALI E MONITORAGGIO
PROGRAMMI**

FUNZIONI E COMPITI:

- Coordinamento delle attività di reingegnerizzazione e di implementazione del Sistema Informativo SIRFO 2007 in aderenza alle nuove esigenze di raccordo con il Sistema Nazionale di Monitoraggio della programmazione comunitaria 2007-2013;
- Amministrazione degli accessi e gestione delle tabelle dinamiche del Sistema SIRFO e di ogni sua evoluzione;
- Rilevazione delle esigenze dipartimentali per la informatizzazione delle procedure gestionali;
- Assistenza alle strutture di dipartimento ed agli utenti esterni per l'utilizzo corretto del sistema SIRFO e degli altri sistemi informativi in uso presso il dipartimento;
- Raccordo con i competenti uffici regionali in materia di Sistemi Informativi Regionali e Società dell'Informazione per la realizzazione e l'utilizzo dei Sistemi Informativi Regionali;
- Raccordo con le strutture ministeriali per la gestione dei protocolli di colloquio con i sistemi Informativi Nazionali e Comunitari (CUP, SISTAF, SFC etc.);
- Raccordo dipartimentale per la gestione della rete informatica a livello sia degli uffici centrali che periferici;
- Concorso alla individuazione ed elaborazione degli indicatori finanziari, fisici, procedurali e di impatto necessari allo svolgimento delle attività di monitoraggio e valutazione in raccordo con le amministrazioni comunitarie e nazionali e le strutture regionali e dipartimentali interessate;
- Attivazione, implementazione e gestione dei sistemi di monitoraggio, fisico, finanziario e procedurale degli interventi formativi finanziati nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali di competenza del dipartimento e verifica dei risultati conseguiti ;
- Raccolta, trattamento , elaborazione e trasmissione alle competenti autorità regionali, nazionali e comunitarie, dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi finanziati nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali di competenza del dipartimento, nonché degli interventi ricadenti nei piani di azione regionali per il conseguimento degli obiettivi di servizio di competenza dipartimentale;;
- Rilevazione, in collaborazione con le strutture dipartimentali incaricate della gestione, dello stato di attuazione dei programmi operativi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea, nonché dei programmi e progetti finanziati dal Ministero del Lavoro nell'ambito di specifiche leggi di settore (L.845/78, L.236/99, L.53/2000, ecc..) e predisposizione delle relazioni sullo stato di avanzamento degli interventi finanziati nell'ambito di programmi approvati dalle suddette istituzioni, dei rapporti intermedi e finali di monitoraggio dei medesimi programmi;
- Collaborazione alla predisposizione dei rapporti annuali di esecuzione dei programmi operativi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea gestiti dal dipartimento;
- Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza del dipartimento per la sessione comunitaria di cui all'art.10 della LR n.30/1997;
- Attività, per la parte di competenza , relative alla organizzazione, tenuta, gestione e aggiornamento del registro degli Aiuti di Stato da istituire presso il Dipartimento;
- Progettazione, implementazione e gestione dell'anagrafe di tutti i beneficiari degli interventi attuati dal Dipartimento indipendentemente dalla fonte di finanziamento, in raccordo con le strutture regionali competenti in materia di sistemi informativi e ragioneria;



REGIONE BASILICATA



- Attivazione dei procedimenti per la chiusura dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea;
- Rapporti con le Autorità di pagamento/certificazione dei programmi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse del dipartimento derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 7: OSSERVATORIO SUL MERCATO DEL LAVORO, L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE

FUNZIONI E COMPITI:

- Raccolta dati quantitativi e qualitativi riguardanti il mercato del lavoro della Regione mediante l'utilizzo di tutte le fonti disponibili derivanti dai sistemi informativi regionali (SIRFO, BASIL, ecc.) e dai sistemi informativi di altre amministrazioni nazionali e locali, dalle statistiche prodotte dagli organismi pubblici e privati di rilievo nazionale;
- Studio di fenomeni occupazionali al fine di analizzare in tempo utile l'evoluzione del mercato del lavoro regionale per meglio definire ed attuare interventi di politiche attive e formative;
- Accertamento dei flussi di manodopera e relative variazioni (mobilità intersettoriale, mutamenti delle posizioni professionali)
- Attività sistematica di rilevazione, elaborazione ed analisi dei dati afferenti il mercato del lavoro e la formazione professionale lucana e le relative dinamiche;
- Studio ed analisi dei trend dei parametri descrittivi del mercato del lavoro ed elaborazione di previsioni e scenari;
- Predisposizione rapporti annuali sul mercato del lavoro in Basilicata al fine di restituire informazioni utili agli attori interessati, ai decisori pubblici, ecc ;
- Realizzazione e divulgazione di ricerche ed analisi sulle caratteristiche e tendenze (in atto) nel sistema socio-economico e nel mercato del lavoro;
- Verifiche degli sbocchi occupazionali che il sistema economico locale offre ai giovani laureati, diplomati e qualificati;
- Attivazione di ricerche ed analisi specifiche sul placement degli interventi formativi e degli altri sostegni/incentivi individuali attivati dalla Regione;
- Diffusione periodica e pubblicizzazione dei dati raccolti e delle analisi e studi effettuati;
- Monitoraggio delle politiche attive regionali concernenti il sostegno all'occupazione, al fine di rilevarne l'incidenza nella domanda e nell'offerta di lavoro, e delle attività formative poste in essere direttamente o indirettamente dalla Regione, allo scopo di verificarne la congruità con le esigenze manifestate dall'economia regionale e di orientare la programmazione di settore;
- Acquisizione, coordinamento, elaborazione e divulgazione di dati e notizie inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Partecipazione alla effettuazione di studi e ricerche sul mercato del lavoro, il placement, la formazione permanente, ecc. da parte delle Amministrazioni centrali dello Stato ed organismi di rilievo nazionale;
- Promozione della collaborazione attiva e dello scambio delle informazioni in materia di mercato del lavoro, della struttura produttiva e della istruzione, con gli Enti previdenziali ed assicurativi, con i loro uffici periferici e le strutture apposite da essi costituiti, con le organizzazioni imprenditoriali, sindacali e professionali, con gli Enti locali e le Regioni italiane, con le Camere di Commercio, industria, artigianato e agricoltura, con l'Istat, con il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, con l'Isfol, con gli organismi comunitari preposti ad analoghi compiti di analisi ed intervento sul mercato del lavoro;
- Collaborazione alla predisposizione dei piani per l'occupazione regionali;



REGIONE BASILICATA



- Collaborazione alla predisposizione dei documenti programmatici di competenza del dipartimento per la parte relativa alla fornitura di dati, statistiche e d informazioni utili alle analisi di contesto
- Attivazione, in raccordo con le altre strutture dipartimentali interessate, di attività di rilevazione, analisi, studio ed elaborazione dei dati in materia di lavoro sommerso, dispersione scolastica, obbligo formativo, offerta formativa, qualità dell'offerta, ed altri temi di interesse del dipartimento;
- Promozione ed organizzazione di convegni, seminari, e tavole rotonde sui temi del mercato del lavoro;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse del dipartimento derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

STRUTTURA DIRIGENZIALE: UFFICIO PROGETTAZIONE STRATEGICA ED ASSISTENZA TECNICA

N° POSIZIONI ORGANIZZATIVE: 3

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 1: PROGETTI FORMATIVI TERRITORIALI , SPERIMENTALI E DI FILIERA, AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO

FUNZIONI E COMPITI:

- Attuazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e chiusura degli interventi attuati nell'ambito del POR 2000-2006 –Fondo FSE Misura “T” ;
- Attivazione e gestione di interventi di supporto e accompagnamento alle politiche del territorio ed agli organismi responsabili dell'attuazione degli accordi per la Progettazione Integrata Territoriale (PIT);
- Definizione di accordi di programma con gli organismi responsabili dei PIT per quanto attiene gli interventi formativi e le azioni di accompagnamento definiti in sede di partenariato;
- Coordinamento, gestione, istruttoria, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi di sviluppo locale nei territori P.I.T., e delle azioni di sostegno ai relativi Uffici di Coordinamento e Gestione (UCG);
- Attivazione, coordinamento e gestione di partnership istituzionali ed economico-sociali per l'implementazione di progetti innovativi di filiera in materia di formazione, lavoro, istruzione, ecc;
- Collaborazione alla attivazione di programmi e progetti integrati e/o di filiera sul territorio mediante il coinvolgimento dei diversi soggetti ed organismi del partenariato istituzionale ed economico-sociale operanti.
- Gestione e rendicontazione dei programmi e progetti integrati e/o di filiera approvati, di eventuali accordi di programma stipulati, nonché gestione dei rapporti di partnership;
- Attività di assistenza tecnica ed accompagnamento per la progettazione e realizzazione di progetti innovativi integrati e/o di filiera e progetti sperimentali (Patti Formativi Locali, ecc.);
- Attività di assistenza ed accompagnamento al Partenariato economico-sociale per la predisposizione di piani operativi-esecutivi di attuazione dei progetti di filiera;
- Attivazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione, controllo e chiusura di azioni ed interventi formativi non ricadenti nella competenza degli altri uffici del dipartimento: percorsi di mobilità geografica per i giovani, borse di studio per stage all'estero, tirocini formativi presso strutture specialistiche, attività formative per lo sviluppo di desk lucani all'estero, progetti speciali in materia di potenziamento degli uffici giudiziari dei Tribunali, ecc;
- Contributo, in collaborazione con strutture dipartimentali e di altri dipartimenti, alla candidatura di progetti per l'Internazionalizzazione;
- Attivazione e gestione di interventi per conciliare i tempi di vita e lavoro anche mediante l'utilizzo di risorse statali allo scopo destinate;



REGIONE BASILICATA



- Gestione e rendicontazione di progetti finanziati nell'ambito della L. 53/2000;
- Attività di monitoraggio e studio dei risultati dei progetti innovativi e sperimentali attuati in collaborazione con organismi nazionali e locali;
- Partecipazione ai tavoli regionali, nazionali ed internazionali nelle materie di competenza;
- Adempimenti connessi alla programmazione, attuazione, istruttoria, gestione, rendicontazione, monitoraggio e controllo degli interventi attinenti la materia di competenza o attribuiti dal dirigente dell'ufficio, cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea e dallo Stato nell'ambito di programmi operativi regionali vigenti;
- Contributo ai rapporti annuali di esecuzione dei programmi operativi cofinanziati con i fondi dell'Unione Europea e dello Stato;
- Gestione di attività derivanti da ulteriori attribuzioni del dirigente nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2: QUALITA' FORMATIVA, STANDARD, ACCREDITAMENTO

FUNZIONI E COMPITI:

- Definizione, sviluppo e supporto alla applicazione degli standard formativi degli standard professionali e delle qualifiche per filiera e per settore (impostazione, revisione, aggiornamento dei contenuti e della metodologia), in collaborazione con altre strutture dipartimentali e regionali interessate e con le Amministrazioni provinciali;
- Definizione e supporto all'applicazione degli standard per lo sviluppo dei cataloghi dell'offerta formativa e dell'alta formazione, in collaborazione con le altre strutture dipartimentali interessate;
- Supporto alla programmazione e coordinamento delle attività per la definizione delle figure professionali e i relativi interventi formativi;
- Definizione degli standard formativi e dei requisiti dei soggetti impegnate nelle attività formative sulla sicurezza di cui all'Accordo Attuativo del D. Lgs n.195/2003 di modifica del D.Lgs 626/94 sulla Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, attivazione della sperimentazione prevista dall'Accordo Attuativo, in collaborazione con la struttura dipartimentale competente in materia di formazione continua, e relativo monitoraggio;
- Collaborazione alla definizione degli standard dei servizi delle attività di orientamento, istruzione, formazione professionale e dell'impiego;
- Procedimenti amministrativi connessi alla nomina delle Commissioni d'esame degli interventi formativi attuati nel territorio regionale;
- Definizione e regolamentazione di strumenti attuativi dei programmi operativi regionali cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea (FSE) e dello Stato, al fine di rendere maggiormente efficaci ed efficienti le procedure ed i rapporti con gli Organismi di Formazione;
- Definizione e sviluppo della qualità degli Enti di formazione con riferimento ai temi dell'accreditamento, della formazione formatori, delle azioni di sistema per migliorare la qualità del servizio;
- Definizione ed attivazione di interventi per innalzare il livello di qualità degli Enti di Formazione nell'ottica della competitività del sistema formativo;
- Attuazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e chiusura degli interventi attuati nell'ambito del POR 2000-2006 –Fondo FSE Misura “C1” ;
- Definizione ed attivazione di long list di esperti per l'acquisizione di collaborazioni esterne a supporto del conseguimento degli obiettivi della Direzione generale e per la programmazione e l'attuazione dei programmi dipartimentali e adempimenti amministrativi per l'acquisizione di servizi di Assistenza Tecnica;



REGIONE BASILICATA



- Predisposizione ed aggiornamento di un vademecum regionale relativo alla ammissibilità delle spese connesse ad interventi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea nell'ambito dei programmi operativi regionali vigenti attestati alla competenza del dipartimento;
- Predisposizione ed aggiornamento di linee guida per la rendicontazione dei progetti finanziati con risorse comunitarie nell'ambito dei programmi a titolarità del dipartimento;
- Definizione e supporto alla applicazione dei criteri e delle modalità per la selezione dei progetti;
- Predisposizione di modelli di bandi inerenti le attività di competenza dipartimentale;
- Definizione di standard, linee guida e check list in materia di controlli di qualità delle attività formative realizzate dagli organismi di formazione e dalle Province;
- Implementazione e gestione del sistema per l'accreditamento degli organismi e delle sedi operative per l'orientamento e la formazione presenti sul territorio regionale, predisposizione di provvedimenti relativi, nonché tenuta ed aggiornamento del relativo elenco;
- Tenuta delle relazioni istituzionali con i Ministeri competenti nelle materie di interesse del dipartimento, con il Coordinamento Tecnico delle regioni: Tecnostruttura, l'ISFOL e gli altri Organismi nazionali per la programmazione delle politiche formative, e partecipazione ai tavoli di interesse;
- Gestione di attività derivanti da ulteriori attribuzioni del dirigente nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 3: COMUNICAZIONE E PUBBLICITA', GESTIONE PROGETTI COMUNITARI INTERREGIONALI E TRANSNAZIONALI

FUNZIONI E COMPITI:

- Collaborazione alla predisposizione dei piani di comunicazione sui programmi cofinanziati dall'Unione Europea previsti dalla regolamentazione comunitaria;
- Attivazione, gestione e monitoraggio dei piani di comunicazione sui programmi cofinanziati dall'Unione Europea approvati ;
- Gestione amministrativa e contabile delle forniture e dei contratti di servizio attivati per l'attuazione dei piani di comunicazione;;
- Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza del dipartimento per la sessione comunitaria di cui all'art.10 della LR n.30/1997;
- Collaborazione alla predisposizione dei rapporti annuali di esecuzione dei programmi operativi cofinanziati dall'Unione Europea gestiti dal dipartimento;
- Collaborazione alla predisposizione della documentazione da presentare ai Comitati di Sorveglianza dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea
- Programmazione delle attività di comunicazione relativi alle altre materie e programmi gestiti dal dipartimento in sinergia con le strutture dipartimentali competenti.
- Gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dei progetti cofinanziati nell'ambito del Programma di Iniziativa Comunitaria Equal 2000/2006;
- Collaborazione alla predisposizione ed attivazione di programmi e progetti di cooperazione interregionale e transnazionale cofinanziati con risorse dell'Unione Europea, ed in particolare dell'Asse Transnazionalità del PO FSE 2007-2013;
- Valutazione delle proposte di collaborazione e partenariati in relazione all'attivazione di progetti interregionali/transnazionali;
- Gestione dei rapporti di partnership attivati nell'ambito dei programmi e progetti di cooperazione approvati;
- Gestione amministrativa e contabile, monitoraggio, rendicontazione e controllo dei programmi e dei progetti di cooperazione attivati;
- Valutazione delle proposte e gestione dei progetti, proposte di collaborazione.



REGIONE BASILICATA



- Coordinamento e collaborazione alla attivazione di iniziative promozionali in raccordo con le strutture regionali e le istituzioni nazionali e comunitarie che operano sul tema della internazionalizzazione;
- Partecipazione ai tavoli regionali, nazionali ed internazionali in materia di cooperazione ed internazionalizzazione;
- Gestione di attività derivanti da ulteriori attribuzioni del dirigente nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali.

STRUTTURA DIRIGENZIALE: UFFICIO MONITORAGGIO E CONTROLLO
N° POSIZIONI ORGANIZZATIVE: 1

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA: VERIFICA E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA
POR-FSE 2000-2006, COORDINAMENTO ATTIVITA'
DI VIGILANZA E CONTROLLO**

FUNZIONI E COMPITI:

- Collaborazione alla implementazione delle attività di controllo connesse all'attuazione del POR FSE 2007-2013;
- Monitoraggio ed elaborazione finanziaria spese sostenute per gli interventi cofinanziati dal FSE e dai fondi nazionali e regionali collegati nell'ambito del POR 2000-2006;
- Rilevazione dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi finanziati nell'ambito del POR –FSE 2000-2006;
- Verifica contabile informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione, trasmissione delle domande di pagamento e della certificazione delle spese all'Unione Europea e all'Amministrazione Centrale dello Stato;
- Verifica contabile degli importi recuperabili e/o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del cofinanziamento del FSE, per la loro restituzione all'Unione Europea;
- Predisposizione della domanda di saldo finale del fondo FSE del Programma Operativo Regionale 2000-2006;
- Verifica della conformità delle spese alle norme comunitarie (eleggibilità e correttezza);
- Effettuazione dei controlli demandati dalla Commissione Europea all'Autorità di Pagamento;
- Supporto al dirigente dell'ufficio in relazione alle funzioni di Autorità di Pagamento del FSE del POR 2000-2006;
- Collaborazione alla predisposizione dei rapporti di monitoraggio, delle relazioni annuali di esecuzione e del rapporto finale di chiusura del POR 2000-2006;
- Verifica degli accreditamenti dei contributi comunitari e nazionali a seguito della presentazione delle domande di pagamento;
- Verifica delle operazioni di recupero di somme indebitamente incassate da parte dei destinatari dei finanziamenti/contributi;
- Controllo sui tempi di pagamento ai beneficiari delle operazioni cofinanziate dal FSE nell'ambito del POR 2000-2006;
- Collaborazione alla definizione di linee guida e standard in materia di controlli per le strutture dipartimentali, le amministrazioni territoriali, le istituzioni e gli organismi coinvolti nell'attuazione dei programmi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea, in raccordo con le strutture dipartimentali coinvolte nella gestione;



REGIONE BASILICATA



- Definizione delle metodologie per l'effettuazione dei controlli sulla gestione degli interventi cofinanziati dai fondi europei, in raccordo con le strutture dipartimentali coinvolte nella gestione;
- Elaborazione delle piste di controllo e delle check list per l'effettuazione dei controlli documentali ed in loco da parte delle strutture dipartimentali impegnate nell'attuazione e gestione degli interventi cofinanziati nell'ambito dei programmi sostenuti dai fondi europei, anche mediante l'utilizzo del sistema informativo di monitoraggio dipartimentale;
- Adempimenti verso le altre strutture regionali, e le amministrazioni nazionali e comunitarie conseguenti alle irregolarità riscontrate in sede di controllo degli interventi finanziati nell'ambito dei programmi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea;
- Gestione dei rapporti con la Guardia di Finanza, nell'ambito del protocollo di intesa siglato con la Regione, ed altre amministrazioni operanti sul territorio, per l'attivazione di controlli sugli interventi finanziati nell'ambito dei programmi sostenuti dai fondi dell'Unione Europea;
- Controlli sulle revoche, sulle restituzioni e sui recuperi di fondi in relazione agli interventi cofinanziati nell'ambito del PO FSE 2007-2013 o di altre iniziative comunitarie;
- Redazione di rapporti ed analisi sul sistema di gestione e controllo posto in essere nel dipartimento nell'ambito della programmazione comunitaria 2007-2013;
- Progettazione e coordinamento delle regole di gestione e delle regole dei controlli, formali e di merito, per le attività formative finanziate e approvate dalla Regione;
- Rapporti con le altre strutture regionali competenti in materia di controlli;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse del dipartimento derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

STRUTTURA DIRIGENZIALE: UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA E ALTA FORMAZIONE

N° POSIZIONI ORGANIZZATIVE: 1

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 1: FORMAZIONE PER IL LAVORO, RICERCA E ALTA FORMAZIONE

FUNZIONI E COMPITI:

- Adempimenti relativi alla programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione, controllo e chiusura degli interventi di formazione continua e permanente delle imprese e della PA nell'ambito dei programmi operativi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea(FSE) e dallo Stato, in raccordo con le strutture dipartimentali competenti in materia di istruzione e lavoro;
- Adempimenti relativi alla programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione, controllo e chiusura degli interventi relativi al POR 2000-2006;
- Attivazione e gestione di iniziative volte al miglioramento delle competenze degli imprenditori e degli altri soggetti professionali operanti sul territorio;
- Attivazione e gestione di interventi di formazione continua finalizzati ad accrescere l'adattabilità dei lavoratori e delle imprese finanziati da leggi nazionali (es. L.236/99 e s.m.i.) , in raccordo con i Fondi paritetici Interprofessionali;
- Adempimenti connessi alla attivazione e gestione di interventi formativi a valere sulla L. 845/78 e s.m.i. , a titolarità del Ministero competente in materia di formazione professionale e lavoro;
- Attivazione di interventi formativi agli occupati in imprese soggette a processi di ristrutturazione o riconversione produttiva;



REGIONE BASILICATA



- Attivazione e gestione di interventi di formazione continua dei dipendenti della pubblica Amministrazione in raccordo con le strutture competenti in materia di organizzazione del personale e con enti ed organismi operanti nel settore della formazione della PA, nell'ambito della programmazione comunitaria e/o nazionale;
- Monitoraggio, rendicontazione e stesura dei rapporti di attuazione dei progetti attuati a valere sulle programmazioni nazionali di cui alla L. 845/78 , L. 236/99, e loro successive modifiche ed integrazioni;
- Monitoraggio degli interventi formativi che concorrono al raggiungimento degli obiettivi nazionali e regionali di target per l'indicatore denominato *long life learning*;
- Partecipazione a livello nazionale alle riunioni, nonché ai lavori ed alle analisi e studi dell'Osservatorio Nazionale sulla Formazione Continua presso il ministero competente in materia di formazione e lavoro;
- Fornitura dei dati e delle informazioni inseriti nei programmi di indagine e ricerca dei diversi organismi ed enti nazionali operanti nel settore (es. ISFOL) nelle materie di competenza dell'ufficio;
- Attivazione e gestione di interventi per il miglioramento delle competenze nel settore della ricerca e dello sviluppo tecnologico e per il miglioramento dell'offerta formativa dei centri di alta formazione operanti nella Regione, in raccordo con l'Università degli Studi della Basilicata ed i centri di ricerca esistenti sul territorio;
- Collaborazione alla individuazione di nuovi temi ed indirizzi per l'alta formazione regionale;
- Gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dei programmi di alta formazione sostenuti con i contributi della Regione;
- Collaborazione alla programmazione di interventi di sviluppo di reti di soggetti attivi e poli formativi nella logica di integrazione con i sistemi della formazione professionale e del lavoro, nonché di iniziative finalizzate alla creazione di reti e poli formativi tra istituti di istruzione superiore, Università e Centri di ricerca ed Imprese;
- Attivazione e gestione di programmi e progetti innovativi e di rete nell'ambito dei programmi quadro sulla ricerca e dei nuovi programmi comunitari di cooperazione interregionale in raccordo con le strutture dipartimentali e di altri dipartimenti interessate;
- Gestione di eventuali ulteriori competenze attribuite dal dirigente dell'ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali;
- Partecipazione ai tavoli regionali, nazionali ed internazionali nelle materie di competenza.

STRUTTURA DIRIGENZIALE: UFFICIO LAVORO E TERRITORIO

N° POSIZIONI ORGANIZZATIVE: 4

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 1: SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE E SICUREZZA

FUNZIONI E COMPITI:

- Attuazione e gestione di interventi finalizzati allo sviluppo dell'incontro tra domanda ed offerta di lavoro sul territorio;
- Supporto alla elaborazione di programmi per le politiche del lavoro e l'occupazione;
- Attivazione, in collaborazione con le altre strutture dell'ufficio e dipartimentali interessate, e gestione di interventi volti alla creazione d'impresa ed all'autoimpiego, mediante l'utilizzo dei fondi strutturali dell'Unione Europea e delle risorse messe a disposizione dallo Stato su proprie linee di bilancio;
- Attivazione di interventi formativi e di politica attiva finalizzati al ricambio generazionale nelle imprese;
- Attivazione e gestione di iniziative per l'incremento dell'occupazione femminile;
- Supporto alla programmazione di strumenti per il sostegno all'occupazione (aiuti all'occupazione) nonché istruttoria, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi finanziati;



REGIONE BASILICATA



- Verifiche sul mantenimento dei livelli occupazionali delle imprese e dei soggetti che hanno ottenuto i benefici degli aiuti all'occupazione;
- Attivazione e gestione di interventi per l'emersione dal lavoro nero;
- Proposizione e definizione, in collaborazione con le altre strutture dell'ufficio, di interventi di politica attiva per lavoratori coinvolti in crisi aziendali;
- Supporto al dirigente dell'ufficio in relazione alle attività della Task Force Interdipartimentale per l'occupazione;
- Collaborazione con i dipartimenti competenti in materia di politiche per le imprese, ed il partenariato economico-sociale, per interventi integrati a favore delle imprese e per l'occupazione;
- Attivazione e gestione di interventi in materia di sicurezza sul lavoro e attuazione della normativa regionale in materia per la parte di competenza del dipartimento;
- Adempimenti connessi alla programmazione, attuazione, istruttoria, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e chiusura degli interventi attinenti la materia di competenza o attribuiti dal dirigente dell'ufficio, cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea (FSE) e dallo Stato nell'ambito di programmi operativi regionali;
- Adempimenti relativi alla programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione, controllo e chiusura degli interventi relativi al POR 2000-2006;
- Gestione di eventuali ulteriori competenze attribuite dal dirigente dell'ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali, vi compresa la partecipazione a tavoli a livello regionale, nazionale e comunitario;
- Partecipazione ai tavoli regionali, nazionali ed internazionali nelle materie di competenza e tenuta dei rapporti con le Amministrazioni centrali e gli organismi che operano nel settore.

STRUTTURA DIRIGENZIALE: UFFICIO LAVORO E TERRITORIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2: SERVIZI INTEGRATI PER IL LAVORO

FUNZIONI E COMPITI:

- Collaborazione alla implementazione di nuove funzionalità, in raccordo con la struttura dipartimentale e le altre strutture regionali competenti in materia di sistemi informativi, del Sistema Informativo per il Lavoro di Basilicata (BASIL) e adempimenti gestionali connessi;
- Collaborazione alla implementazione del raccordo funzionale per l'utilizzo del Sistema Informativo Regionale Lavoro da parte delle istituzioni locali per le attività di competenza;
- Gestione funzioni legate agli sportelli EURES;
- Attivazione di azioni, in collaborazione con i Centri per l'impiego (CPI) provinciali e territoriali, volte all'integrazione tra BASIL, sportello EURES e la Borsa Nazionale Continua del Lavoro a titolarità dell'amministrazione centrale dello Stato competente in materia di lavoro;
- Sviluppo, in collaborazione con i CPI, della Borsa Lavoro Regionale per favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro;
- Supporto alla programmazione ed attuazione degli interventi di potenziamento dei servizi per l'impiego;
- Predisposizione di indirizzi per la definizione degli standard di qualità dei servizi per l'impiego;
- Coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività dei centri per l'impiego e assistenza tecnica alle amministrazioni provinciali per lo sviluppo di tali servizi, in sinergia con le altre strutture dell'ufficio e del dipartimento che operano con il coinvolgimento dei centri stessi;
- Attivazione di indagini e studi sullo sviluppo dei servizi per l'impiego, nonché di rilevazioni, ed elaborazioni dei dati sulla qualità dei servizi per l'impiego e sul gradimento degli utenti, e predisposizione di rapporti relativi;
- Sviluppo del raccordo tra Uffici Provinciali del Lavoro e C.P.I.;



REGIONE BASILICATA



- Raccordo tra la CPI Regionale, le Commissioni Permanenti Provinciali Tripartite e gli Uffici Provinciali del Lavoro in ordine alla organizzazione territoriale delle politiche attive del lavoro;
- Collaborazione alla elaborazione di programmi per le politiche del lavoro e l'occupazione;
- Definizione, attivazione e gestione di procedure e criteri per l'accreditamento dei servizi al lavoro e per l'autorizzazione a svolgere servizi di intermediazione, ricerca e selezione del personale nel territorio regionale;
- Monitoraggio e valutazione delle politiche del lavoro poste in essere dalla Regione e raccordo con le Province sugli interventi di loro competenza;
- Adempimenti connessi alla programmazione, attuazione, istruttoria, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e chiusura degli interventi attinenti la materia di competenza o attribuiti dal dirigente dell'ufficio, cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea (FSE) e dallo Stato nell'ambito di programmi operativi regionali;
- Adempimenti relativi alla programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione, controllo e chiusura degli interventi relativi al POR 2000-2006;
- Partecipazione ai tavoli regionali, nazionali ed internazionali nelle materie di competenza e tenuta dei rapporti con le Amministrazioni centrali e gli organismi che operano nel settore;
- Gestione di eventuali ulteriori competenze attribuite dal dirigente dell'ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali.

STRUTTURA DIRIGENZIALE: UFFICIO LAVORO E TERRITORIO

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA 3: GESTIONE STRUMENTI DI SUPPORTO NELLE
CRISI AZIENDALI E TUTELA DEL LAVORO**

FUNZIONI E COMPITI:

- Adempimenti amministrativi connessi alla programmazione, coordinamento e gestione degli interventi relativi ai Lavoratori Socialmente Utili (LSU), sia ricadenti nel Fondo Occupazione nazionale che Autofinanziati, in applicazione delle normative nazionali e regionali in materia;
- Supporto alla predisposizione ed attuazione dei piani e degli interventi di accompagnamento alla stabilizzazione degli LSU;
- Vigilanza sulla corretta applicazione della normativa in materia di lavori socialmente utili;
- Gestione di vertenze derivanti da crisi aziendali per le materie di competenza dell'ufficio;
- Gestione delle attività connesse alla concessione della CIG;
- Attuazione delle procedure d'esame congiunto relative ai contratti di solidarietà, agli interventi di integrazione salariale e alle procedure per la dichiarazione di mobilità;
- Compilazione, tenuta e aggiornamento delle liste di mobilità;
- Gestione degli ammortizzatori sociali ordinari e in deroga;
- Gestione del fondo regionale per l'anticipazione sociale dei sussidi per lavoratori i CIG e mobilità e rapporti con gli Istituti di credito convenzionati;
- Attività di segreteria per il funzionamento della Commissione Permanente per l'Impiego Regionale (CPI) e delle relative Sottocommissioni CFL;
- Adempimenti amministrativi in attuazione delle decisioni della CPI Regionale e delle relative Sottocommissioni CFL;
- Predisposizione delle procedure attuative per il collocamento obbligatorio sulla base delle norme nazionali di indirizzo;
- Compiti connessi al collocamento dei disabili ed altre categorie svantaggiate e controlli sugli enti provinciali e gli enti utilizzatori per la corretta applicazione della normativa in materia;
- Vigilanza e verifica in materia di collocamento e contratti di formazione e lavoro;



REGIONE BASILICATA



- Collaborazione alla predisposizione degli Indirizzi Operativi in materia di riforma del Sistema Pubblico di Mediazione tra Domanda ed Offerta di Lavoro;
- Gestione rapporti fra Commissione Permanente per l'Impiego, Comitato di Coordinamento per le Politiche del Lavoro e Commissioni Provinciali Tripartite
- Cura dei rapporti con il Ministero del Lavoro e le articolazioni periferiche sul territorio regionale per le attività di competenza;
- Supporto al dirigente dell'ufficio in relazione alle attività della Task Force Interdipartimentale per l'occupazione;
- Adempimenti connessi al funzionamento di organismi regionali in materia di lavoro;
- Adempimenti connessi al funzionamento ed alle attività dell'Ufficio delle Consigliere di Parità;
- Gestione di eventuali ulteriori competenze attribuite dal dirigente dell'ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali;
- Partecipazione ai tavoli regionali, nazionali ed internazionali nelle materie di competenza e tenuta dei rapporti con le Amministrazioni centrali e gli organismi che operano nel settore.

STRUTTURA DIRIGENZIALE: UFFICIO LAVORO E TERRITORIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 4: INSERIMENTO LAVORATIVO, DISABILITA', APPRENDISTATO

FUNZIONI E COMPITI:

- Collaborazione alla elaborazione di programmi per le politiche del lavoro e l'occupazione;
- Attivazione di interventi per l'inserimento/reinserimento lavorativo di giovani, adulti, dei gruppi svantaggiati ed a rischio di esclusione sociale;
- Adempimenti amministrativi per la gestione del fondo regionale e dei finanziamenti statali per i disabili e dei relativi interventi finanziati, nonché attivazione e gestione di interventi innovativi e sperimentali in favore di tali categorie (tirocini, borse-lavoro, ecc.), anche attuati da istituzioni pubbliche;
- Adempimenti per l'attuazione della normativa regionale in materia di sostegno agli interventi formativi per i disabili;
- Collaborazione con i dipartimenti competenti in materia di politiche sociali e di politiche per le imprese, per interventi a favore di lavoratori in condizioni svantaggiate;
- Supporto al dirigente dell'ufficio in relazione alle attività della Task Force Interdipartimentale per l'occupazione;
- Vigilanza e verifica in materia di borse-lavoro e piani di inserimento lavorativo;
- Attivazione di progetti innovativi in collaborazione e/o partenariato con le Amministrazioni centrali dello Stato competenti in materia di formazione, lavoro e giustizia, altre regioni, istituzioni comunitarie, istituzioni locali finalizzati all'inserimento e reinserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati;
- Adempimenti connessi alla programmazione, attuazione, istruttoria, gestione, monitoraggio e rendicontazione di interventi cofinanziati dallo Stato nell'ambito di specifiche linee di finanziamento, da effettuarsi in collaborazione con le altre strutture dipartimentali interessate e gli organismi in house dell'Amministrazione centrale dello Stato, finalizzati all'inserimento lavorativo;
- Attivazione e gestione di azioni finalizzate alla realizzazione di attività di orientamento professionale, tutoring, tirocini e stages aziendali in collaborazione con, in collaborazione con i Centri per l'Impiego, altre Regioni e realtà del Paese;
- Implementazione, monitoraggio e valutazione del sistema regionale dell'apprendistato, in accordo con quanto elaborato nei tavoli comuni a livello regionale e nazionale e proposizione dei necessari adeguamenti e correttivi, attivazione del sistema di apprendistato professionalizzante;



REGIONE BASILICATA



- Adempimenti regionali in tema di contratti di apprendistato e a causa mista;
- Supporto alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie di provenienza statale per l'apprendistato;
- Vigilanza sulle attività demandate alle Amministrazioni provinciali in materia di apprendistato dalla vigente legislazione regionale;
- Attività di supporto alla commissione regionale per l'apprendistato per le attività previste dalla vigente legge regionale; elaborazione di rapporti sull'apprendistato;
- Collaborazione con le strutture dipartimentali interessate e competenti per la definizione degli standard di qualifiche e professioni per la piena attuazione dell'inserimento lavorativo con contratto di apprendistato;
- Adempimenti connessi alla programmazione, attuazione, istruttoria, gestione, rendicontazione, monitoraggio e controllo degli interventi attinenti la materia di competenza o attribuiti dal dirigente dell'ufficio, cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea (FSE) e dallo Stato nell'ambito di programmi operativi regionali;
- Adempimenti relativi alla programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione, controllo e chiusura degli interventi relativi al POR 2000-2006;
- Gestione di eventuali ulteriori competenze attribuite dal dirigente dell'ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali;
- Partecipazione ai tavoli regionali, nazionali ed internazionali nelle materie di competenza e tenuta dei rapporti con le Amministrazioni centrali e gli organismi che operano nel settore.

STRUTTURA DIRIGENZIALE: UFFICIO SISTEMA SCOLASTICO ED UNIVERSITARIO E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE

N° POSIZIONI ORGANIZZATIVE: 1

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 1: OFFERTA FORMATIVA INTEGRATA, OBBLIGO FORMATIVO E FORMAZIONE SUPERIORE, RETE SCOLASTICA

FUNZIONI E COMPITI:

- Adempimenti connessi alla programmazione e gestione dell'offerta formativa integrata;
- Adempimenti relativi alla programmazione della organizzazione della rete scolastica regionale;
- Elaborazione del Piano di dimensionamento scolastico;
- Adempimenti relativi alla programmazione degli interventi per la educazione degli adulti di competenza del sistema istruzione; ed alla organizzazione dei Centri territoriali permanenti;
- Attivazione e gestione di interventi per l'attuazione dell'obbligo formativo;
- Attivazione e realizzazione di percorsi e progetti integrati formativi sperimentali;
- Attivazione e gestione degli interventi di formazione di alternanza scuola-lavoro;
- Adempimenti per la programmazione e gestione dell'istruzione tecnico-professionale superiore;
- Programmazione e attuazione di interventi di orientamento e formativi finalizzati ad accrescere l'occupabilità delle donne, dei disoccupati, dei soggetti svantaggiati ecc..., in raccordo con la struttura dipartimentale competente in materia di politiche attive del lavoro;
- Attività connesse alla progettazione e coordinamento delle attività volte al miglioramento della qualità dell'offerta didattica e metodologica;
- Elaborazione ed implementazione, in raccordo con la struttura dipartimentale competente in materia di standard, dei modelli di standard formativi e delle metodologie per la certificazione delle competenze, nonché per il riconoscimento dei crediti formativi delle competenze e delle qualifiche;



REGIONE BASILICATA



- Attività connesse alla certificazione dei percorsi formativi e delle competenze con riferimento a standard regionali e nazionali , in raccordo con le altre strutture dipartimentali interessate;
- Monitoraggio della corrispondenza dell'offerta formativa alla domanda e alle esigenze di prospettiva, rilevazione del fabbisogno formativo e professionale e attività connesse alla definizione ed implementazione di standard di figura e di percorso in raccordo con le altre strutture dipartimentali interessate;
- Progettazione dei curricula integrati per obbligo formativo, università, IFTS e alta formazione;
- Rilevazione, elaborazione e monitoraggio dei dati sulla dispersione scolastica, ed attivazione di interventi per il relativo superamento in collaborazione con il sistema scolastico, i Comuni, le Province, gli organismi di orientamento e formazione;
- Supporto alla programmazione, attuazione e coordinamento degli interventi volti a prevenire la dispersione scolastica.
- Collaborazione alla programmazione, attuazione, istruttoria, gestione, monitoraggio, rendicontazione, controllo e chiusura degli interventi a sostegno della scuola, dell'orientamento, della formazione superiore integrata (IFTS) e della formazione post-lauream, cofinanziati con risorse dell'Unione Europea (FSE), nazionali e regionali nell'ambito dei programmi operativi regionali;
- Definizione, in collaborazione con la struttura dipartimentale competente in materia di accreditamento, ed in conformità con le disposizioni nazionali del MPI, dei Criteri generali per l'accREDITamento delle strutture formative relativi all'Obbligo di Istruzione, riguardanti quelle strutture formative accreditate dalle Regioni che erogano servizi formativi che si configurano nella filiera dell'obbligo di istruzione;
- Attivazione e gestione di interventi di formazione per docenti e formatori;
- Collaborazione alla programmazione e attuazione degli interventi definiti nel Piano d'azione per l'attuazione degli obiettivi di servizio del QSN 2007/2013 in materia di istruzione;
- Collaborazione nell'effettuazione delle indagini OCSE-PISA o di altre indagini promosse da organismi nazionali ed internazionali;
- Adempimenti relativi alla programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione, controllo e chiusura degli interventi relativi al POR 2000-2006;
- Tenuta delle relazioni istituzionali con le Amministrazioni centrali dello Stato competenti nelle materie di interesse dell'ufficio, con il Coordinamento tecnico delle Regioni, Tecnostruttura, ISFOL, ed altri Enti ed organismi di settore (INVALSI, ecc.);
- Partecipazione ai tavoli regionali, nazionali ed internazionali nelle materie di competenza;
- Gestione di eventuali ulteriori competenze attribuite dal dirigente dell'ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali.

STRUTTURA DIRIGENZIALE: UFFICIO GESTIONE INTERVENTI FORMATIVI

N° POSIZIONI ORGANIZZATIVE: 1

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA 1: GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO
PROGETTI FORMATIVI ATTUATI NELLA
PROVINCIA DI MATERA**

FUNZIONI E COMPITI:

- Gestione amministrativa, monitoraggio, rendicontazione e chiusura degli interventi realizzati sul territorio della provincia di Matera attestati alla competenza dell'Ufficio finanziati nell'ambito del POR 2000-2006;



REGIONE BASILICATA



- Gestione amministrativa e monitoraggio e rendicontazione e chiusura degli interventi realizzati sul territorio della provincia di Matera attestati alla competenza dell'Ufficio finanziati nell'ambito del PO - FSE 2007-2013;
- Gestione degli interventi finanziati nell'ambito di leggi nazionali realizzati sul territorio provinciale;
- Procedimenti amministrativi connessi alla nomina delle commissioni di esame;
- Effettuazione di controlli documentali ed in loco sugli interventi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea, secondo le procedure e le direttive emanate dalle competenti Autorità di gestione dei programmi;
- Segnalazione delle irregolarità riscontrate sugli interventi controllati alle competenti strutture regionali secondo le direttive e le procedure vigenti adottate dalla Giunta e dalle Autorità responsabili;
- Partecipazione e collaborazione attiva agli organismi regionali, nazionali e comunitari incaricati della funzione di audit sugli interventi durante le rispettive missioni di controllo;
- Gestione, monitoraggio, rendicontazione, controllo e chiusura degli interventi delegati per l'attuazione alla Amministrazione Provinciale di Matera, e verifica della corretta applicazione delle norme e dei vincoli connessi all'utilizzo di ciascuna fonte di finanziamento (regionale, nazionale e comunitaria);
- Vigilanza, ispezioni e verifiche sugli interventi gestiti;
- Contributo alla redazione dei rapporti annuali di esecuzione e dei rapporti di monitoraggio delle operazioni inserite nei programmi operativi cofinanziati dall'Unione Europea;
- Raccolta e trasmissione dei dati di attuazione relativi agli interventi gestiti derivanti da particolari esigenze informative delle istituzioni regionale, nazionale e comunitaria, nonché di altri organismi nazionali operanti nel settore;
- Tenuta dei rapporti con le istituzioni locali, gli organismi di formazione e le organizzazioni economiche e sociali in relazione alle attività gestite e partecipazione ai tavoli di discussione attivati;
- Gestione di attività derivanti da ulteriori attribuzioni del dirigente nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali.

Le declaratorie delle strutture dirigenziali vigenti, nelle quali risultano incardinate le suddette 11 posizioni organizzative in corso di assegnazione, saranno adeguate con apposito atto della Giunta Regionale.

L'Autorità di Gestione, si sta dotando, altresì, di un supporto tecnico-assistenziale, la cui dotazione sarà di almeno 21 unità, tra senior e junior, per il quale è stato approvato dalla Giunta Regionale bando di gara in corso di pubblicazione alla data di chiusura del presente documento.

Appresso si riporta l'organigramma delle posizioni alle dirette dipendenze dell'Autorità di Gestione.

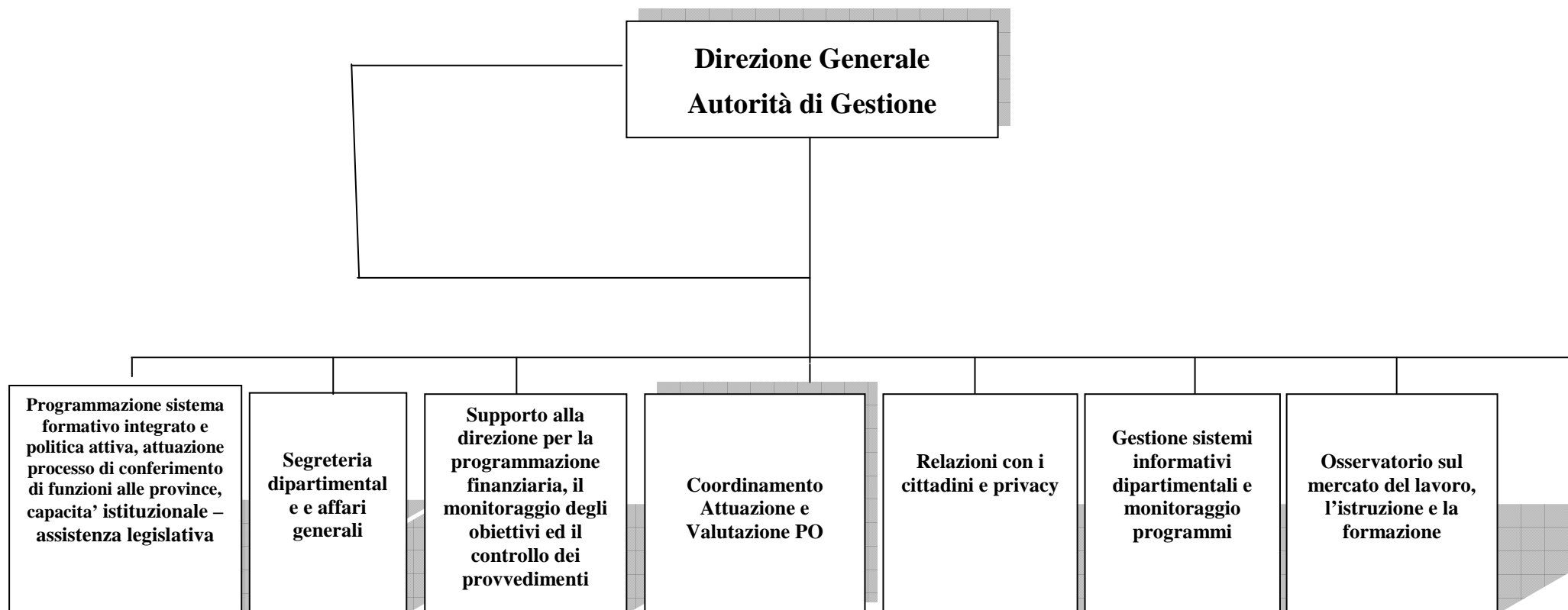


REGIONE BASILICATA



Unione europea
Fondo sociale europeo

TABELLA 2 – Organigramma dell’Autorità di Gestione



2.2.2 Procedure dell’Autorità di gestione.

Le procedure dell’Autorità di gestione e quelle che gli OI dovranno adottare per lo svolgimento dei propri compiti sono descritte nel Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione, allegato al presente Documento, approvato con D.G.R. n. 1075 del 10 giugno 2009 .

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].

Nel rispetto del par. 5.5 del PO FSE, relativo alle Modalità di accesso ai finanziamenti FSE, 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 nel presente paragrafo 5.5 - 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 norme in materia di appalti pubblici richiamate nel presente paragrafo 5.5, 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 interessato, d’intesa con la Commissione Europea.

Le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni utilizzate dall’Autorità di Gestione sono state adottate nella seduta del 18 marzo 2008 del Comitato di Sorveglianza del PO FSE 2007-2013. Tali procedure individuano i criteri di selezione, secondo quanto specificato in allegato.

L’Autorità di Gestione si è dotata di specifiche norme per disciplinare lo svolgimento delle attività di selezione ed approvazione dei progetti. A seconda della tipologia delle iniziative (avvisi, bandi, appalti), le procedure di selezione contengono disposizioni volte ad assicurare il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e in materia di informazione e pubblicità. Le procedure di selezione sono state adottate con D.G.R. 854 del 10 Giugno 2008 “Preso d’atto dei criteri di selezione delle operazioni da ammettere a cofinanziamento del F.S.E.”

Le procedure generalmente utilizzate dall’amministrazione regionale per il finanziamento delle diverse attività, in conformità con la normativa comunitaria e nazionale, nonché con i documenti programmatici di riferimento, sono contenute nel Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione.

2.2.4 Verifica delle operazioni [articolo 60, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006]

Le verifiche di cui all'articolo 60 lettera b) configurano i cosiddetti controlli di primo livello, ovvero i controlli da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali.

I controlli di primo livello realizzati dall'Autorità di gestione sono finalizzati a verificare:

- l'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione all'operazione;
- la conformità delle spese alla normativa comunitaria, nazionale, regionale.

Considerato che le principali informazioni sono già contenute nel par. 5.3.5 del Programma Operativo, si evidenzia di seguito si struttureranno i controlli di primo livello (per fase - ex-ante, in itinere, ex-post - e per *item* di verifica).

<i>Item</i>	<i>Fase</i>	Controlli ex ante	Controlli in itinere	Controlli ex post
		Verifica amministrativa/ V. in loco	Verifica amministrativa/ V. in loco	Verifica amministrativa/ V. in loco
		Su aspetti tecnici: si	Su aspetti tecnici: si	Su aspetti tecnici: si
		Su aspetti fisici: si	Su aspetti fisici: si	Su aspetti fisici: si
		Su aspetti finanziari: si	Su aspetti finanziari: si	Su aspetti finanziari: si
		Su aspetti amministrativi: si	Su aspetti amministrativi: si	Su aspetti amministrativi: si
Descrizione delle procedure di verifica		Campione di operazioni: si Metodo di campionamento: cluster di operazioni (vedi Par. 6.4.2)	Campione di operazioni: si Metodo di campionamento: cluster di operazioni (vedi Par. 6.4.2)	<i>Verifica in loco:</i> <i>Campione di operazioni:</i> <i>si</i> <i>Metodo di campionamento: cluster di operazioni (vedi Par. 6.4.2)</i>
Organismi che effettuano le verifiche		Autorità di gestione Ufficio Competente per le Operazioni	Autorità di gestione Ufficio Competente per le Operazioni	Autorità di gestione Ufficio Competente per le Operazioni
Procedure scritte - Manuali pubblicati		Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione	Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione	Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione
				<i>Verifica amministrativa:</i> <i>Controlli su tutte le operazioni</i>

L'Autorità di gestione, ai sensi dell'art. 60 del Regolamento generale, esegue le verifiche amministrative ed in loco sulle operazioni e sui beneficiari, entro la chiusura della singola operazione, per tutto il periodo di attuazione del Programma.

Con riferimento ai beneficiari l'autorità di gestione si assicura che questi dispongano di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni. Per le attività formative, è previsto che i finanziamenti vengano erogati esclusivamente agli organismi accreditati.

Con riferimento alle operazioni, i controlli vertono su:

- rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale;
- ammissibilità delle spese;
- regolarità e completezza della documentazione trasmessa;
- effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

L'effettività delle operazioni selezionate avviene attraverso verifiche in loco su un campione rappresentativo di operazioni selezionato conformemente ad un'apposita metodologia.

In allegato, all'interno del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, è descritto il controllo di primo livello, organizzato secondo i seguenti punti.

- A) l'organizzazione preposta a svolgere le verifiche ex art. 13 del Reg (CE) 1828/2006;
- B) le procedure di verifica;
- C) le modalità e gli strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative;
- D) il campionamento delle spese per le verifiche in loco;
- E) Le verifiche in loco.

In sintesi, di seguito, sono descritti i principi chiave.

A) L'organizzazione preposta a svolgere le verifiche ex art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006

Il controllo di primo livello è costituito dalle verifiche amministrative e dalle verifiche in loco ai sensi dell'articolo 13 del Reg. (CE) 1828/2006 di competenza dell'Autorità di Gestione, e nel rispetto delle piste di controllo allegate al presente Documento.

L'assetto organizzativo adottato dall'Autorità di Gestione assegna lo svolgimento dei controlli di primo livello previsti dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006 all'Ufficio Competente per le Operazioni – Responsabile di Asse, in quanto la responsabilità della singola operazione affidata al responsabile di procedimento include l'effettuazione delle verifiche amministrative e/o in loco.

Le operazioni cofinanziate dal PO FSE 2007-2013 prevedono, *in genere*, l'individuazione di soggetti attuatori (ad es. Organismi di formazione accreditati), che vengono selezionati per assicurare l'attuazione dei progetti di cui all'operazione nella maniera più efficace ed efficiente.

Questa modalità assicura una adeguata separazione di funzioni in conformità all'art. 58 lett. b) del Reg. (CE) n. 1083/2006.

Nei casi in cui l'Autorità di Gestione sia beneficiario finale di una operazione, all'atto della attivazione della operazione stessa, l'AdG individua un Ufficio terzo rispetto a quello responsabile dell'attuazione dell'intervento, in maniera da assicurare il principio della separazione delle funzioni, nel rispetto di quanto indicato dalla Nota della Commissione Europea - DG Regio, del 18 Settembre 2008 prot. n. 009063.

Nei casi in cui la responsabilità della gestione delle operazioni è affidata agli Organismi Intermedi, essi sono incaricati dall'Autorità di Gestione, con apposita accordo o convenzione, di eseguire le verifiche ex art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006.

La struttura Sistemi Informativi e Monitoraggio, incardinata all'interno dell'Autorità di Gestione, è preposta alla definizione delle metodologie, delle modalità e degli strumenti per eseguire correttamente i controlli di primo livello, rintracciabili sul sistema informativo SIRFO, sia per quanto riguarda i modelli che per i risultati dei controlli stessi (*rif. Cap. 6 e Manuale delle Procedure dell'AdG*).

B) Le procedure di verifica

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, i controlli di primo livello comprendono:

- le verifiche sulla documentazione (sia di spesa che relativa alle attività svolte) prodotta dal Beneficiario in occasione di ciascuna domanda di rimborso da questi presentata (verifiche amministrative su base documentale che riguardano aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici);
- le verifiche in loco delle operazioni (verifiche in loco a campione che riguardano aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici).

La verifica amministrativa su base documentale, da effettuarsi entro la chiusura del singolo progetto/operazione, riguarda il 100% delle spese rendicontate dai Beneficiari. Tale verifica è effettuata sulle fatture o su documenti contabili probatori equivalenti, scannerizzati e trasmessi con firma digitale, in accompagnamento alla domanda di rimborso.

Le verifiche in loco sono svolte dagli Uffici Competenti delle Operazioni – Responsabili di Asse su un campione di operazioni, elaborato dalla Struttura Sistemi Informativi e Monitoraggio, per le quali l'erogazione del saldo del contributo è condizionata al buon esito dello stesso controllo in loco.

C) Le modalità e gli strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative

Le verifiche amministrative delle spese comprendono:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai

- sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
 - verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
 - verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
 - verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
 - verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;
 - verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
 - verifica del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Le verifiche amministrative delle spese sono svolte e documentate con l'utilizzo di apposite check list, che sono differenziate in relazione a ciascuna tipologia di macroprocesso (rif. Manuale delle Procedure della AdG).

D) Il campionamento delle spese per le verifiche in loco

Il Responsabile di Asse ha l'obbligo di svolgere le verifiche in loco su singole operazioni, sulla base sia di un campione definito dalla Struttura Sistemi Informativi e Monitoraggio che delle criticità, sia rilevate attraverso specifica procedura prevista nelle check list di cui al Manuale dell'Autorità di Gestione.

In particolare, il campionamento viene effettuato sull'universo dei progetti presenti nel sistema informativo SIRFO. Al fine di poter definire il campione, la struttura effettua una analisi dei rischi riferita a tale spesa, individuando i fattori di rischio relativi al "tipo di beneficiari e di operazioni interessate", come prescritto dal Regolamento (CE) 1828/2006. In particolare, l'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo. L'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione di una delle seguenti componenti: IR (Inherent Risk o rischio intrinseco) o CR (Control Risk o rischio di controllo interno).

E) Le verifiche in loco

La verifica in loco dei progetti si articola nei seguenti elementi:

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, gruppo di operazioni;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'operazione;
- verifica che i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul Programma Operativo;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.

Le verifiche in loco devono essere svolte e documentate con l'utilizzo di apposite check list, che sono differenziate in relazione a ciascuna tipologia di macroprocesso (rif. Manuale delle Procedure della AdG). Le modalità di esecuzione (ad es. uno o più funzionari) sono descritte all'interno del Manuale.

2.2.5 *Trattamento delle domande di rimborso*

Le procedure di seguito descritte fanno riferimento a:

- ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso (*anticipo e saldo*) dei beneficiari;
- autorizzazione, esecuzione e iscrizione dei pagamenti nei conti dei beneficiari.

L'Organismo responsabile di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso è l'Ufficio del Dirigente Responsabile di Asse.

L'iter procedurale è normato dalla DGR n. 637 del 3 Maggio 2006, avente ad oggetto "Disciplina dell'iter procedurale delle proposte di Deliberazione della Giunta Regionale e dei provvedimenti di impegno e liquidazione della spesa", secondo la seguente articolazione:

- a. Iter delle proposte di Deliberazione della Giunta Regionale;
- b. Atti Dirigenziali;
- c. Iter delle Determinazioni Dirigenziali

- c.1 controllo amministrativo
- c.2 controllo di regolarità contabile
- c.3 trasmissione e conservazione delle determinazioni
- d. Iter delle Disposizioni di Liquidazione
- e. Poteri Sostitutivi

Tutte le procedure sono riportate nel Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione.

Per il Diagramma di Flusso, si rimanda alle Piste di Controllo allegate al presente Documento.

In coerenza con quanto indicato nel capitolo 5 del PO FSE 2007-2013, in relazione ai flussi finanziari, la singola operazione si caratterizza per:

- a) **ciclo di vita**, che si concretizza in un monitoraggio fisico e procedurale, articolato in:
 - avvio;
 - realizzazione;
 - conclusione;
- b) **ciclo finanziario**, che si concretizza in un monitoraggio finanziario, che può articolarsi nelle seguenti fasi:
 - anticipo, acconto e saldo;
 - anticipo e saldo;
 - acconto e saldo

Informazioni relative all'avvio

In fase di avvio, l'importo in percentuale dell'anticipazione è regolato dalle procedure di evidenza pubblica utilizzate per l'attivazione della singola operazione.

Per erogare l'anticipazione viene adottata una misura cautelativa, che consiste nella presentazione da parte del beneficiario di una polizza fidejussoria. Alla domanda di anticipazione viene allegata altra documentazione atta a comprovare il regolare avvio delle attività (dichiarazione di inizio corso, documentazione sulla sicurezza delle aule, calendario delle lezioni, curricula docenti, etc.).

La domanda di anticipazione da parte del beneficiario sarà trasmessa on line, con firma digitale, nei tempi indicati dal contratto/convenzione.

Informazioni relative alla realizzazione

La domanda di rimborso è trasmessa dal beneficiario dopo aver documentato, attraverso il sistema informativo SIRFO ed inviato i documenti contabili scannerizzati, una spesa pari ad una percentuale predefinita dell'anticipazione ricevuta.

Informazioni relative alla conclusione

Per quanto attiene alla verifica e alla convalida della domanda di rimborso, i controlli eseguiti dall'AdG ai sensi dell'art. 60 lett. b) sono quelli già presentati nella sezione 2.2.4.

Per quanto riguarda invece le ultime fasi di trattamento delle domande di rimborso (autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti regionali dei pagamenti ai beneficiari), il flusso finanziario verso i beneficiari è in linea con quanto previsto dal par. 5.3.6 del PO *“I flussi finanziari verso i beneficiari”*.

2.2.6 Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di Certificazione

Le trasmissioni dei dati relativi alle spese dei beneficiari da certificare alla Commissione Europea, per il tramite dell'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Gestione autorizza un accesso specifico per l'Autorità di Certificazione al sistema informativo SIRFO; inoltre, comunica alla stessa i dati finanziari utili per la certificazione.

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

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”, 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., approvata, come già in precedenza evidenziato, con DPR 3 ottobre 2008.

Il sistema informativo SIRFO2007 (vedi Cap. 6) assicura il divieto di cumulo dei contributi a valere sulla stessa operazione attraverso un sistema di controlli informatici effettuati attraverso incrocio dei dati.

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 PO 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.

Le specifiche relative a costi diretti ed indiretti sono indicate dai singoli Avvisi Pubblici elaborati nel rispetto del Vademecum citato, nonché del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione.

Per ciò che riguarda l'applicazione della regola di flessibilità in conformità all'art. 7 par. 3 del Reg. (CE) 1080/2006 e dell'art. 11 par. 4 del Reg.(CE) 1081/2006, si rimanda a quanto indicato nel PO FSE 2007 – 2013.

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

2.4.1 Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili (data e riferimento).

Di seguito sono indicate le norme e gli orientamenti applicabili in riferimento agli Aiuti di Stato, Appalti pubblici, Pari opportunità, Norme ambientali.

Aiuti di Stato

- 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*»)
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a Finalità Regionale 2007-2013 (2006/C 54/08)
- Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti
- 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);
- Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE.
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio - Modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE.
- 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;
- le 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);
- le 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)

Appalti

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

Pari Opportunità

- Indicazioni operative del Dipartimento Pari Opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- 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 (giugno 1999);
- Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

Norme Ambientali

- le Linee guida per la valutazione ambientale strategica (Vas) Fondi strutturali 2000-2006 - Supplemento al mensile del Ministero dell'Ambiente l'ambiente informa n. 9 – 1999;
- Decreto Legislativo n.4/2008 “Ulteriori disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale”.

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

Di seguito sono descritte le modalità gestionali nonché le procedure di verifica volte a garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia.

L'Autorità di Gestione assume l'impegno di attivare, in collaborazione con altri Dipartimenti regionali e con organismi esterni alla amministrazione, un sistema di controlli a campione in grado di verificare, *in relazione agli Aiuti di Stato* :

- il rispetto dei vincoli relativi ai regimi di Aiuti e, nello specifico, -agli aiuti *de minimis*;

- la correttezza e la veridicità delle autocertificazioni richieste ai beneficiari ed ai destinatari;
- il rispetto del cosiddetto impegno Deggendorf, che subordina la concessione di nuove agevolazioni alla preventiva verifica che i potenziali beneficiari non rientrino fra coloro che hanno ricevuto, e non restituito, aiuti che la Commissione stessa abbia dichiarato incompatibili e per i quali ne abbia ordinato il recupero.

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.

Per ogni dettaglio si rimanda a quanto previsto dal paragrafo 5.4.1 dei PO FSE 2007-2013.

In relazione alla normativa ambientale, ed in accordo con quanto contenuto nel paragrafo 5.3.3 dei PO FSE 2007-2013 e 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 riesaminata. 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 del Reg. CE n. 1828/2006 saranno applicate al programma e/o a singole priorità.

Ai sensi dell'art. 15 del regolamento di attuazione, l'Autorità di Gestione adotta, -unitamente al presente Documento, una o più piste di controllo, da aggiornare eventualmente con cadenza periodica annuale.

Le piste di controllo consentono di:

- a) confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari riguardo alle operazioni;
- b) verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- c) verificare che le operazioni siano state selezionate conformemente ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;

- d) tenere traccia delle specifiche tecniche, del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Le piste di controllo sono:

- definite a livello di Programma Operativo, articolate per tipologia di macroprocesso e differenziate per tipologia di operazione;
- portate a conoscenza di tutti gli attori del sistema e trasmesse agli altri organismi di controllo;
- adottate anche dagli organismi intermedi.

In quanto rappresentazione di un macroprocesso gestionale e, al suo interno, di processi e attività necessari al completamento di un'operazione, le piste di controllo si conformano alle caratteristiche del macroprocesso.

I macroprocessi sono classificati in funzione di due criteri:

1. la tipologia di operazioni:
 - a. acquisizione di servizi da parte della Pubblica Amministrazione;
 - b. attività di orientamento, formazione e work-experiences;
 - c. incentivi, ossia erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari.

2. la titolarità della responsabilità gestionale:
 - a. operazioni a titolarità della Regione Basilicata;
 - b. operazioni a regia della Regione Basilicata.

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

A	B	C
Acquisizione di servizi da parte della Regione	Attività di	Incentivi, ossia

a titolarità	orientamento, formazione e work- experiences a titolarità	erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità
D	E	F
Acquisizione di servizi da parte della Regione a regia	Attività di orientamento, formazione e work- experiences a regia	Incentivi, ossia erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia

Le piste di controllo adottate dall’Autorità di gestione si compongono di quattro sezioni:

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

1. Nella scheda anagrafica si individua la categoria di operazioni (in conformità a quanto indicato all’allegato II del Regolamento 1828/2006), il macroprocesso a cui tale categoria di operazioni è assimilabile, l’Ufficio Competente e l’eventuale Organismo Intermedio coinvolto nella gestione e/o controllo, l’importo delle operazioni, gli obiettivi assegnati, i Beneficiari ed i soggetti coinvolti. La scheda anagrafica riporta, inoltre, l’organigramma della Struttura di Gestione e, specificamente, della struttura responsabile delle operazioni e, eventualmente, dell’Organismo Intermedio coinvolto.

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

3. La pista di controllo contiene, ai fini della corretta esecuzione dei controlli di primo livello, una tabella nella quale sono individuate, per ogni attività di controllo:

- l’attività di controllo
- l’esecutore dell’attività,
- il documento oggetto di controllo
- la localizzazione esatta di tali documenti
- la normativa di riferimento

4. Nel Dossier di operazione sono riportate le informazioni richieste, a livello di operazione, dall’art. 15 del Regolamento 1828/2006; il dossier è elaborato dall’Ufficio Competente della gestione dell’operazione.

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

L'Autorità di gestione, all'atto della sottoscrizione della Convenzione -, istruisce i beneficiari sull'obbligo di conservare i documenti giustificativi, 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; la conservazione dei documenti avviene utilizzando un formato di conservazione cartaceo o digitalizzato.

Ulteriori informazioni sono rese disponibili attraverso la sezione informativa dedicata ai beneficiari finali del sistema SIRFO 2007.

Inoltre, nel rispetto dell'art. 19 commi 1 e 2 del regolamento di attuazione, la conservazione dei documenti avviene presso gli organismi coinvolti nell'attuazione dell'operazione i cui dati relativi all'identità e all'ubicazione sono presenti sul sistema informativo SIRFO.

Gli organismi sono chiamati a mettere a disposizione - tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, degli OI, dell'AdC, dell'AdA, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Comunità e i loro rappresentanti).

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).

La Regione Basilicata si è dotata, con DGR n. 465 del 3 aprile 2006, delle "Linee guida sulle modalità di accertamento delle irregolarità e frodi e di attuazione della procedura di recupero somme", ai sensi del Reg. (CE) n. 2035 del 12 dicembre 2005, che si applicano in relazione agli interventi cofinanziati dai Fondi Europei.

Tale modello, già elaborato in coerenza con il Reg. (CE) n. 1828/2006, che alla sezione 4 regola la materia relativa ad irregolarità e recuperi, è sostanzialmente in linea con quanto disposto dalla Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007.

Di conseguenza, la valutazione della irregolarità è effettuata dall'Autorità di gestione, in quanto competente in materia di comunicazione delle irregolarità.

Viene di seguito riportato il diagramma di flusso relativo alla comunicazione della irregolarità da parte del Responsabile di Asse che la riscontra:



Per il dettaglio della procedura di rilevazione e comunicazione delle irregolarità, si rimanda a quanto descritto nelle Piste di Controllo, allegate al presente documento.

Inoltre, altra documentazione a supporto delle attività di:

1. identificazione, comunicazione e rettifica delle irregolarità;
2. registrazione degli importi indebitamente corrisposti;
3. recupero degli importi irregolari;

è di seguito identificata:

- accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- CDRR/05/0012/01: 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 del Reg.438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006),
- Protocollo d'intesa tra la Regione Basilicata ed il Comando regionale Basilicata della Guardia di Finanza, ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio d'informazioni in materia di finanziamenti dei fondi strutturali comunitari, approvato con D.G.R. n. 1100 del 24 Giugno 2002 e successive modifiche ed integrazioni.;

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

Nella presente sezione sono descritte le fasi operative della procedura di comunicazione dell'irregolarità adottata dall'Amministrazione, in accordo con quanto già indicato al paragrafo 5.3.5 "Comunicazione delle irregolarità" del PO FSE 2007-2013.

Nello specifico, le fasi operative possono essere schematizzate secondo un ordine puramente cronologico, nel modo seguente:

- L'Autorità di gestione procede alla rilevazione delle irregolarità, alla identificazione delle irregolarità soggette a comunicazione alla Commissione ed alla raccolta della documentazione che accerta l'irregolarità;
- In caso di accertamento dell'irregolarità (certa o presunta), l'AdG comunica l'irregolarità⁷ alla Presidenza del Consiglio- Dipartimento politiche comunitarie, per il tramite dell'Autorità Capofila di Fondo- MLPS, che successivamente procederà all'inoltro alla Commissione europea, in tempo utile per consentire il rispetto dei termini previsti dai regolamenti ed utilizzando la modulistica prevista;
- Se del caso, l'AdG esegue una informativa agli organi, giudiziari ed amministrativi competenti; tale informativa è resa disponibile sul sistema informativo SIRFO.

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

Denominazione	Provincia di Potenza
Natura dell'OI	Ente pubblico territoriale
Forma dell'atto e data di designazione	L.R. 33/2003 artt. 13 e sg. Intesa Interistituzionale Regione Basilicata – Province di Potenza e Matera – D.G.R. n. 31 del 13 Gennaio 2009 (vedi Allegato)

Denominazione	Provincia di Matera
Natura dell'OI	Ente pubblico territoriale
Forma dell'atto e data di designazione	L.R. 33/2003 artt. 13 e sg. Intesa Interistituzionale Regione Basilicata – Province di Potenza e Matera - D.G.R. n. 31 del 13 Gennaio 2009 (vedi Allegato)

Compiti e funzioni assegnate dall'A.d.G.

L'art. 14 della L.R. 33/2003 affida alle Province specifiche funzioni amministrative.

In applicazione di questo principio, le Province di Potenza e Matera concorrono alla individuazione delle attività formative da realizzare nel territorio regionale e alla redazione dei piani regionali annuali e pluriennali in materia di offerta formativa. Esse sono responsabili della corretta attuazione dei programmi definiti dalla Regione.

Nello specifico, sono conferite alle Province le seguenti funzioni:

- a) lo sviluppo dei procedimenti tecnici ed amministrativi connessi all'attuazione della programmazione regionale nell'ambito del territorio provinciale, assumendo direttamente la gestione dei finanziamenti con la sola esclusione di quelli di particolare rilevanza, innovatività o sperimentabilità che siano eventualmente riservati, in sede di programmazione, alla diretta responsabilità regionale;
- b) l'emanazione, di concerto con la Regione e nel rispetto delle linee di indirizzo e di programmazione da quest'ultima fissate, degli avvisi pubblici per l'affidamento dei progetti agli organismi con sedi accreditate;
- c) la selezione, il controllo di conformità e regolarità dei progetti;
- d) la stipula e la revoca delle concessioni per l'affidamento delle attività agli organismi attuatori e agli adempimenti conseguenti;
- e) il monitoraggio, le verifiche finanziarie e la rendicontazione delle attività affidate in concessione;

- f) la vigilanza tecnico-didattica e amministrativa sulle attività formative, compresa la verifica delle sedi di svolgimento delle attività di formazione;
- g) le rilevazioni di placement e la valutazione degli esiti progettuali; la nomina delle Commissioni esaminatrici per la realizzazione delle prove finali a conclusione delle attività formative;
- h) l'affidamento alle agenzie provinciali di cui all'art. 16 della legge degli interventi previsti dalla programmazione regionale e tutti gli adempimenti conseguenti.

Per tutto quanto non previsto dal presente paragrafo, si rimanda ai compiti ed alle funzioni previste dal Par. 2.1.3.

Inoltre, a norma di quanto previsto dal Par. 5.2.6 "Organismi Intermedi" del PO FSE 2007 – 2013, le Province intendono avvalersi, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività, di agenzie, organismi di diritto pubblico, ai sensi dell'art.16 della L.R. 33/2003, in qualità di soggetti "in house" delle Amministrazioni Provinciali stesse.

Dal momento che l'affidamento *in house* deroga al principio di carattere generale della evidenza pubblica, le Province si impegnano affinché gli organismi in house individuati - rispondano alle condizioni previste dalla Sentenza Teckal del 18 Novembre 1999, ovvero:

- ✓ l'Ente committente (ciascuna delle due Province) esercita sul ciascuno dei rispettivi soggetti affidatari (organismi in house) un **controllo analogo** a quello che esercita sui propri servizi
- ✓ i soggetti affidatari (organismi in house) realizzano **la parte più importante** delle proprie attività con ciascuno dei rispettivi Enti committenti (le due Province) che ne esercitano il controllo.

Nella relazione annuale prevista dall'art. 13 c. 2 della L.R. 33/2003 le Province illustrano tra le altre cose criteri e procedure attraverso i quali l'affidamento in house è stato attivato nel rispetto dei principi sopra indicati, nonché della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

Compiti e funzioni assegnate dall'A.d.C.

Per ciò che riguarda compiti e funzioni assegnate alle Province di Potenza e Matera dall'Organismo di Certificazione, si rimanda al Par. 4.1.3 del presente documento.

3.2 Organizzazione di ciascun Organismo Intermedio

3.2.1 Organigramma ed indicazione precisa delle funzioni delle unità

1) Provincia di Potenza

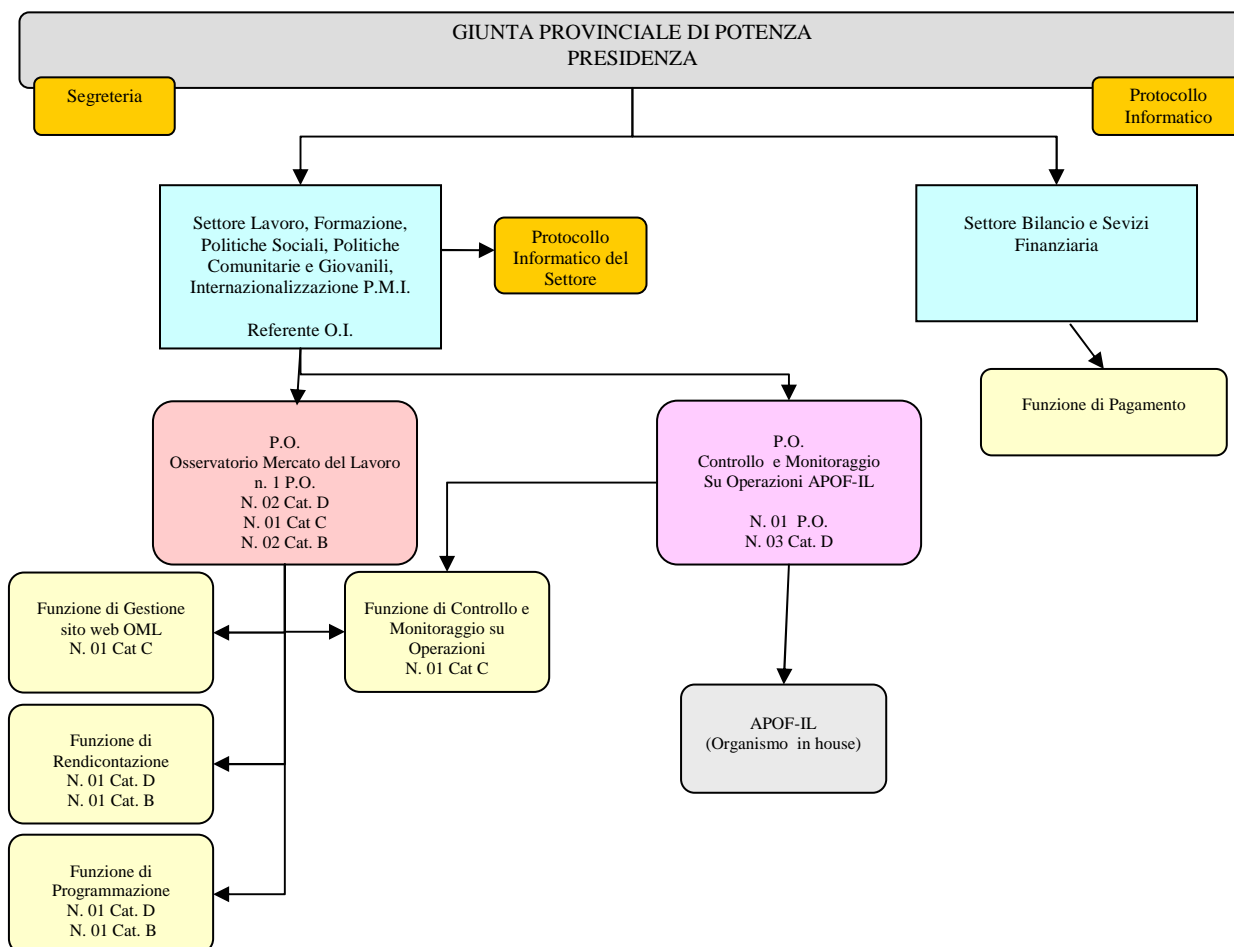
La Provincia di Potenza dispone di un Settore dedicato alle attività cofinanziate dal FSE. La struttura competente è il Settore Lavoro - Formazione e Politiche Sociali, articolato secondo un

organigramma approvato con Determinazione Dirigenziale del Settore Lavoro, Formazione, Politiche Sociali, Politiche Comunitarie e Giovanili, Internazionalizzazione e PMI n. 1562 del 28 Aprile 2009.

Le competenze del Settore sono:

- ✓ Formazione professionale
- ✓ Iniziative per l'occupazione a sostegno dell'economia locale
- ✓ Politiche attive del lavoro - Osservatorio del mercato del lavoro
- ✓ Studio e promozione di interventi in materia di sviluppo locale, distretti e filiere produttive agricole, manifatturiere e dei servizi
- ✓ CIL
- ✓ Fasce deboli
- ✓ Politiche sociali - Pace - Immigrazione - Volontariato
- ✓ Conferenza Autonomie Locali – CST

L'Organigramma della Provincia di Potenza, per le attività realizzate in qualità di O.I. nell'ambito del P.O. FSE 2007-2013 è il seguente:



La provincia di Potenza, in qualità di Organismo Intermedio, con D.D. n. 1562 del 28 Aprile 2009, si è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06. nel rispetto dell'organigramma sopra riportato, il modello organizzativo adottato prevede i seguenti compiti e funzioni, e la seguente dotazione di personale :

A. Osservatorio Mercato del Lavoro

Funzioni e compiti:

- ✓ raccolta dati quantitativi e qualitativi: analisi del mercato del lavoro provinciale nella sua articolazione territoriale, aziendale, professionale (esame dei punti di forza/debolezza, prospettive);
- ✓ monitoraggio degli elementi che condizionano l'evoluzione del mondo delle professioni e dei fenomeni occupazionali;
- ✓ verifica degli sbocchi occupazionali che il sistema economico locale offre ai giovani laureati, diplomati e qualificati;
- ✓ informazioni di supporto alla programmazione della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro;
- ✓ elaborazione e pubblicazione delle informazioni e dei dati relativi al mercato del lavoro attraverso pubblicazioni periodiche, seminari di studio, inserimento in rete di iniziative e prodotti;
- ✓ rilevazioni fabbisogni formativi ed occupazionali a supporto della progettazione di interventi ;
- ✓ verifica impatto politiche occupazionali e formative sul territorio.

Alla predetta macroarea è assegnato il seguente personale :

- ✓ n. 1 funzionario (ctg. D1) per n. 2 giorni a settimana
- ✓ n. 1 impiegato (ctg. C)
- ✓ n. 1 funzionario (ctg D) presso la sede del CPI di Melfi con assegnazione funzionale all'OML;
- ✓ n. 1 impiegato (ctg C) presso la sede CPA di Lavello con assegnazione funzionale all'OML.

L'Ufficio si articola nelle seguenti macroaree:

A.1. Gestione sito web OML

Funzioni e compiti:

- ✓ Ricerca annunci di lavoro
- ✓ Ricerca materiali informativi e predisposizioni news
- ✓ Inserzioni sul sito
- ✓ Pubblicizzazione dei bandi di gara, degli avvisi pubblici e delle procedure di selezione

Alla predetta macroarea è assegnato il seguente personale :

- ✓ n. 1 impiegato (ctg. C); l'attività alle dipendenze funzionali dell' Ufficio OML è svolta nel CPI di Melfi, sede di assegnazione

A.2. Rendicontazione iniziative finanziate

Funzioni e compiti:

- ✓ monitoraggio fisico, finanziario e procedurale sulle attività gestite direttamente
- ✓ reporting annuale di esecuzione
- ✓ Verifiche amministrative su base documentale
- ✓ Verifiche in loco a campione

Assegnare alla predetta macroarea il seguente personale :

- ✓ n. 1 funzionario (ctg. D)
- ✓ n. impiegato (ctg. B) con compiti anche di protocollazione degli atti

A.3. Programmazione - Avvisi e Bandi pubblici

Funzioni e compiti di concerto con la P.O. delegata OML Politiche Attive e Programmazione :

- ✓ Appalti pubblici di servizio;
- ✓ Avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione,
- ✓ Avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese

Alla predetta macroarea è assegnato il seguente personale :

- ✓ n. 1 funzionario (ctg. D)
- ✓ n. 1 impiegato (ctg. B)

B. Monitoraggio, Controllo e Valutazione

Funzioni e compiti:

- ✓ Definizione degli standard di qualità dei servizi attraverso il monitoraggio sulle attività del sistema;
- ✓ Definizione di procedure, metodologie e strumenti per la gestione, il monitoraggio e controllo;

La struttura descritta è preposta al controllo di primo livello, anche sull'organismo di formazione *in house*, i cui rapporti con l'O.I. sono disciplinati dal contratto di servizio e dalle modalità seguite nell'effettuazione dei controlli, in armonia con le piste di controllo utilizzate dalla Regione Basilicata per il controllo di primo livello sulle attività formative.

L'ufficio adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e

all'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'Ufficio adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato:

- ✓ alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- ✓ alla completezza della documentazione trasmessa;
- ✓ all'ammissibilità della spesa.

L'ufficio preposto al controllo amministrativo – contabile è l'ufficio di formazione professionale della Provincia, ubicato presso il settore Lavoro – Formazione in via Consolini, 30 a Potenza..

Le risorse umane riconducibili al detto ufficio sono:

- ✓ N. 1 P.O.
- ✓ N. 3 Cat. D
- ✓ N. 1 Cat. C

C – Organismo in house

La Provincia di Potenza si avvale di un Organismo in house denominato “Agenzia Provinciale per la Formazione e l’Inserimento Lavorativo” - APOF – IL, che opera con n.193 unità dipendenti a tempo pieno, aventi le competenze specifiche richieste dall’attività svolta.

La Provincia di Potenza in attuazione dell’art. 16 L.R. 11/12/2003 n° 33 ha costituito un’azienda speciale, avente le caratteristiche dell’organismo di diritto pubblico, di cui all’art. 114 del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, denominata “APOF-IL - *Agenzia Provinciale per l’Orientamento, la Formazione e l’Inserimento Lavorativo*”.

APOFIL svolge le funzioni assegnate dalla legge ed i compiti e le attività affidate dalla programmazione della Provincia di Potenza attraverso atti amministrativi del Consiglio della Giunta Provinciale.

2) Provincia di Matera

A. Il modello organizzativo per la gestione delle operazioni

Il Dirigente dell’Ufficio della Provincia è responsabile della realizzazione di tutte le fasi degli interventi - oggetto dell’Intesa e dell’Accordo - e del loro monitoraggio, attenendosi a quanto previsto nei due atti e nella normativa comunitaria, nazionale e regionale.

In quanto titolare dei suddetti interventi, l’Ufficio è tenuto a definire l’organizzazione del sistema di gestione e controllo e, in conformità ad esso, i rapporti intercorrenti con le Autorità ed i soggetti esterni a tale organizzazione, coinvolti nel processo di attuazione del Programma Operativo con compiti di coordinamento e gestione dei Fondi Strutturali (Commissione Europea e Autorità Nazionali e Regionali).

L’obiettivo del modello organizzativo è quello, da un lato, di valorizzare le esperienze sviluppate nella gestione dei Programmi dei precedenti periodi di programmazione e, dall’altro, di innestare su dette esperienze quelle innovazioni apportate dalla nuova normativa per rendere i sistemi di gestione e controllo ancora più affidabili.

In quanto responsabile dell’Intesa Interistituzionale e in quanto Organismo Intermedio del PO FSE 2007-2013, il Dirigente dell’Ufficio Formazione e Lavoro della Provincia di Matera svolge i seguenti compiti:

- a. pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei punti cardine, adottando un modello metodologico di pianificazione e controllo riconducibile al project management;
- b. organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e messa a punto del processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento;
- c. assicura l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti che hanno sottoscritto le schede di intervento e segnalare al Dirigente Generale del Dipartimento Formazione, Lavoro, Cultura e Sport della Regione, Soggetto responsabile dell'Intesa e AdG del PO FSE 2007-2013, gli eventuali ritardi ed ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- d. pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa organizzazione dell'intervento nei tempi previsti;
- e. assicura la raccolta e l'immissione nel sistema SIRFO 2007 dei dati delle schede relativi a ciascun intervento, secondo le indicazioni fornite dalla Regione;
- f. assicura al Dirigente Generale del Dipartimento Formazione, Lavoro, Cultura e Sport della Regione su sua richiesta, elaborati progettuali, atti amministrativi di impegno alla realizzazione dell'intervento e di impegno delle risorse finanziarie, e ogni altra documentazione attinente all'intervento;
- g. cura i rapporti con Regione, ed altri enti comunitari, nazionali e regionali in relazione alle attività istituzionali;
- h. garantisce:
 1. che le azioni finanziate concorrano al conseguimento dell'obiettivo globale del POR e dei pertinenti obiettivi specifici;
 2. il puntuale rispetto di indirizzi, criteri, priorità e target di spesa;
 3. che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO FSE e rispettino la vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale per l'intero periodo di attuazione;
 4. accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura di beni e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari della conformità delle stesse alle norme comunitarie, nazionali e regionali;
 5. 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;
 6. la separazione delle funzioni di gestione e controllo (conformità all'art. 58, lettera b del Reg (CE) 1083/2006);
 7. l'adozione di un sistema di gestione e controllo coerente con quanto previsto nel Reg (CE) 1083/2006, nel Reg (CE) 1828/2006 di applicazione, nonché con il documento che reca la descrizione degli assetti relativi al sistema di gestione e controllo;
 8. procedure adeguate in modo che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90 del Reg (CE) 1083/2006, per i tre anni successivi alla chiusura del PO 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;
 9. il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art.69 del Reg (CE) 1083/2006, dalla sezione 1 del Reg (CE) 1828/2006 e dal piano di comunicazione del PO FSE 2007-2013, approvato con DGR n.1690 del 28 ottobre

2008;

10. il rispetto di quanto previsto nel paragrafo 5.2.6 del PO FSE 2007-2013, in deroga al principio di carattere generale della evidenza pubblica, di ricorrere ad affidamento in house, sempre che ricorrano le condizioni previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa alla concorrenza ed in particolare le condizioni previste dalla Sentenza Tekal del 1999 . Inoltre occorre precisare che l'affidamento di cui al paragrafo 5.2.6 del PO FSE si applica unicamente per le Agenzie Provinciali per l'Istruzione l'Orientamento, la Formazione e l'Impiego e/o per situazioni in cui si verificano le medesime condizioni prescritte dalla normativa. Per gli altri casi, si dovrà ricorrere a procedure aperte e/o di evidenza pubblica per l'attribuzione di finanziamenti relativi ad attività;
11. il rispetto della normativa comunitaria sugli aiuti di stato, secondo le disposizioni adottate dalla Regione Basilicata sul punto con la DGR n.124 del 11 febbraio 2008;
12. che vengano forniti alle Autorità del PO FSE tutti i documenti richiesti dalla normativa comunitaria e la propria collaborazione al fine di consentire l'espletamento delle attività del PO e dei controlli documentali, in loco o di altro tipo, che saranno disposti dalle competenti autorità comunitarie, nazionali e regionali, la sorveglianza e la valutazione delle attività.

Ciò detto, il Dirigente dell'Ufficio della Provincia ha ridefinito l'organizzazione e la ripartizione delle risorse umane, in rapporto agli obiettivi da raggiungere, all'attività da svolgere e all'entità finanziaria da gestire e controllare.

Nello specifico, si prefigura una struttura organizzativa e una dotazione organica, rappresentata dall'organigramma e dalla tabella sottostante:

Figura 1

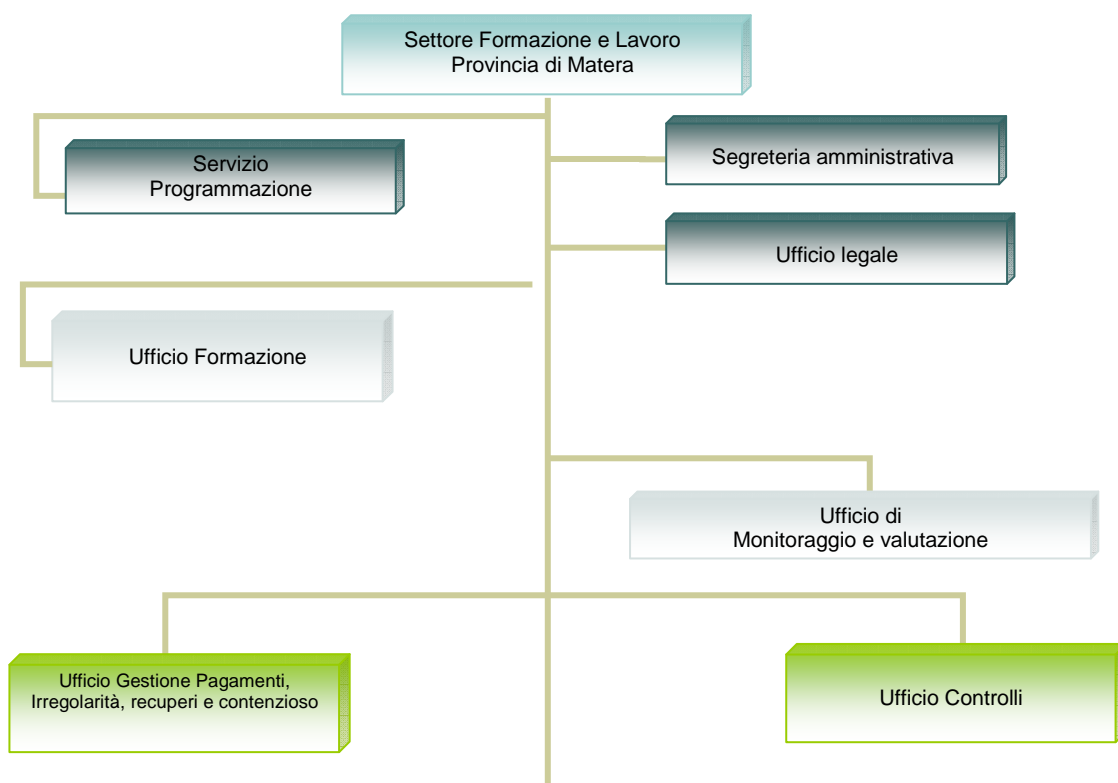


Tabella 1

Uffici e Servizi	risorse interne	risorse esterne		
		senior	junior	
Segreteria amministrativa	1			
Ufficio Legale	1			
Ufficio Programmazione	1		1	
Ufficio Formazione	2	1	1	
Ufficio Monitoraggio e Valutazione	1		1	
Ufficio Pagamenti, Irregolarità, Recupero e Contenzioso	1		1	
Ufficio Controlli	2	1		
TOTALI	9	2	4	15

Occorre precisare che la tabella qui riportata descrive la dotazione organica che la Provincia di Matera intende costituire per il funzionamento del modello organizzativo rappresentato di seguito, mentre all'avvio dell'intesa Istituzionale l'Ente si avvarrà della dotazione organica riportata nella tabella n.3, composta esclusivamente da personale interno, assunto con contratto a tempo indeterminato:

Tabella 2

Uffici e Servizi	risorse interne	risorse esterne		
		senior	junior	
Segreteria amministrativa	1			
Ufficio Legale	1			
Ufficio Programmazione	1			
Ufficio Formazione	2			
Ufficio Monitoraggio e Valutazione	1			
Ufficio Pagamenti, Irregolarità, Recupero e Contenzioso	1			
Ufficio Controlli	2			
TOTALI	9			9

Nel modello organizzativo proposto, il Dirigente del Settore Formazione e Lavoro della Provincia, per il buon andamento delle attività si avvarrà dei seguenti Servizi e Uffici:

- **Segreteria amministrativa**

La Segreteria Particolare opera alle dirette dipendenze del Dirigente dell'Ufficio e costituisce l'organo cardine di ricezione, controllo, filtro e smistamento di qualsiasi atto proveniente dall'esterno svolgendo, altresì, le attività tipiche di segretariato di direzione, utili ai fini di un corretto e celere disbrigo degli adempimenti: gestione della ricezione, della protocollazione e dell'istruttoria preliminare per la proposta di assegnazione della corrispondenza ordinaria in entrata e in uscita, della gestione dell'archiviazione documentale ed informatica della documentazione dell'Ufficio, e infine delle attività di comunicazione dell'Ufficio con l'esterno.

- **Ufficio Legale**

L'Ufficio svolge attività di supporto al Dirigente per quanto riguarda lo studio, l'analisi e la risoluzione di problematiche di natura giuridico-amministrativa, formulando le relative proposte di soluzione. Predisporre e controlla la redazione di bandi, avvisi e dispositivi tecnici per l'affidamento di progetti; nonché la predisposizione di contratti e atti di concessione, relativi

all'affidamento delle attività agli organismi beneficiari e/o attuatori, verificando la conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili per l'intero periodo di attuazione.

Inoltre cura con l'ufficio gestione pagamenti la procedura di revoca – totale o parziale – dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente, del recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e agli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni, informando tempestivamente gli Uffici regionali competenti per gli adempimenti di propria competenza.

▪ **Ufficio Programmazione**

Il Servizio racchiude le competenze relative alla Programmazione generale, alla Programmazione esecutiva, e ad altre attività di supporto. In particolare, in accordo con il Dirigente e con gli altri Servizi e Uffici, questo Servizio svolge l'attività di:

- predisposizione di programmi ed azioni per favorire lo sviluppo di progetti integrati tra Orientamento, Istruzione, Formazione Professionale e Impiego, anche con riferimento alla riforma dei Servizi Pubblici per l'Impiego e l'istruzione;
- predisposizione delle linee programmatiche relative alle attività formative da realizzarsi sul territorio sulla base di analisi e studi, al fine di elaborare proposte da inserire nei Piani Pluriennali e Annuali della Regione (comma 1 dell'art.19 della L.R. 33/2003);
- predisposizione del Piano Provinciale delle azioni di Orientamento, Istruzione, Formazione Professionale e Impiego, da inserire nell'ambito del Piano di Indirizzo Generale Integrato (di cui al comma 2 dell'art.19 della L.R. 33/2003);
- cura, in accordo con il Soggetto responsabile dell'Intesa nonché AdG del PO FSE 2007-2013, l'eventuale revisione nel tempo di contenuti, attività, indirizzi, atti e risorse finanziarie nel corso del triennio 2008-2010;
- definizione delle attività da affidare all'Agenzia Provinciale per l'Istruzione, la Formazione Professionale, l'Orientamento e l'Impiego ed agli altri enti e organismi accreditati;
- cura dei rapporti e delle relazioni istituzionali con Regione, Stato e Commissione Europea in ordine sia all'attività di programmazione che alla corretta applicazione di norme, regolamenti e procedure che riguardano le attività progettuali e le singole operazioni;
- cura dei rapporti con l'Agenzia Provinciale per l'Istruzione e la Formazione Professionale, l'Orientamento e l'Impiego, gli organismi di formazione accreditati, le imprese, i Centri per l'Impiego, le Agenzie per il lavoro, il partenariato economico e sociale e altri soggetti istituzionali che, a vario titolo, sono coinvolti nell'attuazione delle azioni programmate;
- verifica dei risultati raggiunti dai progetti finanziati, svolta anche avvalendosi di organismi di valutazione o di singoli valutatori qualificati.

▪ **Ufficio Formazione**

L'Ufficio segue la gestione complessiva delle attività del Settore e predispone, alle scadenze previste o su richiesta, la documentazione al Dirigente del Settore. Nello specifico:

- gestisce il processo complessivo di realizzazione degli interventi, attivando le risorse tecniche ed organizzative necessarie all'attuazione degli interventi, pianificando tempi, fasi e modalità delle attività;
- gestisce l'attuazione degli interventi, al fine di garantire l'evoluzione della spesa, evitando il disimpegno automatico delle risorse nazionali e comunitarie e il rispetto dei termini concordati ed indicati nelle schede-intervento, di cui all'allegato 1 dell'Intesa;

- per conto del Dirigente, predispone e raccoglie anche per gli altri Uffici del Settore, tutti i *report* periodici, nonché qualsiasi altra informazione relativa alle linee di attività, richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale (in particolare il Rapporto Annuale, il rapporto finale di esecuzione del POR e il rapporto di valutazione ex-post dell'attività dell'Intesa), al fine di assolvere a tutti gli adempimenti del Settore con il soggetto responsabile dell'Intesa, nonché AdG del PO FSE;
- collabora con l'Ufficio Legale all'istruttoria delle procedure di selezione dei progetti e degli schemi dei contratti e delle convenzioni;
- predispone gli atti amministrativi relativi al processo di avvio, assegnazione, implementazione e conclusione delle attività agli Enti ed Organismi gestori e attuatori di azioni e progetti;
- controlla la corretta e puntuale identificazione dei progetti immessi nel sistema SIRFO 2007 da parte di tutti i beneficiari e/o attuatori degli interventi, per la necessaria attività di gestione e sorveglianza degli interventi finanziati;
- predispone di atti e provvedimenti di nomina delle commissioni esaminatrici, conclusione delle attività progettuali;
- collabora con il Dirigente e gli altri Uffici del Settore alla predisposizione dei documenti di supporto alla gestione (es. sistema di gestione e controllo, pista di controllo, manuali delle procedure, formulari per l'elaborazione dei progetti e la definizione delle modalità di progettazione, dei vincoli organizzativi – didattici e finanziari – e dell'attuazione dei progetti di concerto con il soggetto responsabile dell'Intesa nonché AdG del PO FSE, ecc.);
- predispone e implementa un proprio sistema informativo, per assicurare la raccolta di tutti i dati e per poter predisporre *report* sull'andamento delle attività di propria competenza;
- cura i rapporti con Regione, ed altri enti e organismi comunitari, nazionali e regionali;
- gestisce il database di acquisizione delle risorse umane esterne (senior e junior).

▪ **Ufficio monitoraggio e valutazione**

L'Ufficio controlla e garantisce la raccolta e l'elaborazione dei dati di monitoraggio, relativi all'attuazione degli interventi. Nello specifico:

- controlla la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio degli interventi nel sistema SIRFO2007;
- invia al Dirigente di Settore e all'Ufficio Formazione i dati relativi agli indicatori di realizzazione (fisica, finanziaria e procedurale) e di risultato, secondo i sistemi di classificazione previsti nel PO FSE;
- cura il monitoraggio semestrale dell'Intesa Interistituzionale;
- predispone e invia al Dirigente di Settore e all'Ufficio Formazione, i rapporti di monitoraggio e qualsiasi altro documento di propria competenza, al fine di assolvere a tutti gli adempimenti del Settore con il soggetto responsabile dell'Intesa, nonché AdG del PO FSE;
- rileva l'attività di *placement* e di valutazione degli esiti progettuali.

▪ **Ufficio Gestione pagamenti, irregolarità, recuperi e contenzioso**

Le attività dell'Ufficio sono le seguenti:

- gestione degli atti amministrativi e del PEG del bilancio Provinciale assegnato;

- cura dei rapporti con gli Uffici regionali di competenza ed, in particolare, con l’Autorità di Certificazione, per quanto riguarda le informazioni sui trasferimenti, la gestione e la rendicontazione delle risorse finanziarie;
- predisposizione degli atti per il trasferimento finanziario (anticipo, pagamenti intermedio e saldo) relativi alla gestione delle attività della Agenzia Provinciale per l’Istruzione e la Formazione Professionale, l’Orientamento e l’Impiego e degli altri organismi di formazione accreditati;
- verifica e controllo delle domande di rimborso delle spese (in formato cartaceo e informatizzato) pervenute da ciascun beneficiario degli interventi;
- cura l’intero processo di gestione delle irregolarità: rilevazione, comunicazione, correzione, rettifiche finanziarie e recupero degli importi indebitamente versati;
- cura con l’ufficio legale la procedura di revoca – totale o parziale – dell’impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente, del recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e agli altri organismi coinvolti nell’attuazione delle azioni, informando tempestivamente gli Uffici regionali competenti per gli adempimenti di propria competenza;
- predisporre e implementa un proprio sistema informativo, per assicurare la raccolta di tutti i dati e per poter predisporre *report* sull’andamento delle attività di propria competenza;
- predisposizione e invio al Dirigente di Settore e all’Ufficio Formazione, *report* e qualsiasi documento di propria competenza, al fine di assolvere a tutti gli adempimenti del Settore con il soggetto responsabile dell’Intesa, nonché AdG del PO FSE.

▪ **Ufficio controlli.**

Il sistema dei controlli in capo all’Organismo Intermedio si compone di una serie di attività che si attuano su tutto il ciclo di vita delle operazioni che, secondo quanto stabilito nell’art.13 del Reg (CE) 1083/2006, riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

Nello specifico:

- Predisporre, coadiuvandosi con le strutture interessate, le apposite procedure per: il controllo documentale e quello in loco delle operazioni cofinanziate, le check list da utilizzate per i controlli delle suddette operazioni e/o utilizza documenti, procedure ed indicazioni forniti dal soggetto responsabile dell’Intesa;
- svolge la verifica desk ed in loco della conformità, regolarità, correttezza ed eleggibilità delle spese sostenute alle norme comunitarie, nazionali e regionali, dei prodotti e servizi finanziati, della correttezza e adeguatezza delle procedure di selezione, del sistema informatizzato di gestione contabile separata (o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all’operazione) e della conservazione e reperibilità dei documenti, nonché del rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità e del piano di comunicazione del PO, sia della Agenzia Provinciale per l’Istruzione e la Formazione Professionale, l’Orientamento e l’Impiego che degli altri enti e organismi, assegnatari di azioni e progetti;
- cura la vigilanza tecnico-didattica ed amministrativa delle attività finanziate con i fondi nazionali e regionali, compresi i corsi liberi;
- informa tempestivamente gli organi preposti, il Dirigente del Settore, il soggetto responsabile dell’Intesa, nonché AdG del PO FSE, l’Autorità di Audit del PO, s eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate del PO;

- predispone e implementa un proprio sistema informativo, per assicurare la raccolta di tutti i dati relativi all'attuazione e necessari per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale, e per predisporre *report* sull'andamento delle attività di propria competenza;
- predisposizione e invia al Dirigente di Settore e all'Ufficio Formazione, *report* e qualsiasi documento di propria competenza, al fine di assolvere a tutti gli adempimenti del Settore con il soggetto responsabile dell'Intesa, nonché AdG del PO FSE.

B. Organismo in house dell'O.I.

La Provincia di Matera in attuazione dell'art. 16 L.R. 11/12/2003 n° 33 ha costituito un'azienda speciale, avente le caratteristiche dell'organismo di diritto pubblico, di cui all'art. 114 del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, denominata "AGEFORMA - Agenzia Provinciale per l'Istruzione e la Formazione Professionale, l'Orientamento e l'Impiego".

Pertanto le caratteristiche della forma giuridica dell'Ageforma le consente di perseguire finalità di servizio di interesse pubblico privo di rilevanza economica, costituendo lo strumento tecnico-operativo delle politiche provinciali e regionali in materia di formazione professionale, orientamento e politiche attive del lavoro, così come esplicitamente indicato nell'art. 17 della stessa L.R. 33/2003.

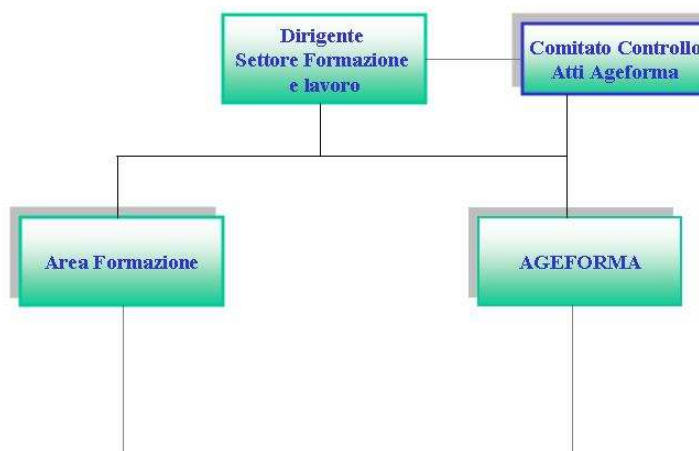
AGEFORMA svolge le funzioni assegnate dalla legge ed i compiti e le attività affidate dalla programmazione della Provincia di Matera attraverso atti amministrativi del Consiglio, della Giunta Provinciale e/o del dirigente del settore Formazione e Lavoro.

L'Ageforma, nell'ambito delle attività svolte, rispetta tutti i requisiti stabiliti dalla sentenza Sentenza Tekal del 1999 per essere considerato Organismo in *house*, in quanto:

1. il 100% delle attività gestite sono rappresentate da progetti assegnati dalla Provincia di Matera e dalla Regione Basilicata;
2. la Provincia di Matera esercita sull'Ageforma il medesimo controllo che esercita sui suoi uffici. Il controllo sulle attività dell'Agenzia si realizza attraverso:
 - a. *controllo amministrativo*: un'azione diretta esercitata dal Dirigente del Settore Formazione e Lavoro attraverso il Servizio Formazione dell'Ente: autorizzazione e verifiche amministrative degli atti relativi alle attività assegnate; controllo monitoraggio e certificazioni finanziarie e rendicontazioni attraverso verifiche ex post ed attraverso il sistema SIRFO;
 - b. *controllo di legittimità*: la costituzione ed il funzionamento del *Comitato di Controllo di Gestione sugli Atti di Ageforma* istituito con DGP n.34 del 27.2.07 (allegato 1), composto da n. 3 componenti: direttore generale della Provincia di Matera, in qualità di presidente, il dirigente del settore Formazione e dirigente dell'Ufficio Legale in qualità di componenti. Il Comitato esprime un parere preventivo di legittimità e di merito sugli tutti gli atti (delibere e determinazioni dirigenziali) dell'Agenzia;
 - c. *controllo politico*: sull'attività dell'Agenzia, lo Statuto dell'Ageforma prevede che il Consiglio di Amministrazione provveda ad effettuare una relazione semestrale da presentare alla Giunta Provinciale per la verifica della corrispondenza tra gli indirizzi formulati dal Consiglio Provinciale e l'attività realizzata dall'Agenzia.

Di seguito vengono rappresentati sia la relazione tra il Settore Formazione e Lavoro e l'Ageforma ed inoltre viene descritto e rappresentato il modello organizzativo dell'Agenzia:

Fig. 2 - Rappresentazione relazione Settore Formazione e Lavoro ed Ageforma.



Il modello organizzativo dell’Agenzia Provinciale per l’Orientamento e la Formazione Professionale della Provincia di Matera, risponde alle dunque alle seguenti prerogative:

- dettato legislativo nazionale (D.M. 166/2001);
- dettato normativo Regionale (Delibera Regionale del 25 Marzo 2002 n°493, rispondendo ai requisiti generali e specifici definiti dal sistema d’accreditamento delle sedi operative, per gli ambiti Orientamento e Formazione Professionale);
- Statuto dell’Agenzia;
- configurazione di una struttura organizzativa centrale di governo dell’Agenzia;
- configurazione organizzativa territoriale incentrata sull’autonomia delle sedi operative di Matera, Tursi e Tricarico sotto il profilo, direzionale, amministrativo e didattico con conseguente capacità gestione delle attività Orientative e Formative;
- configurazione organizzativa per i “grandi progetti” con organizzazione autonoma di staff tecnici, di team di lavoro, di ruoli di responsabilità e gestione di sedi didattiche temporanee rispondenti alle necessità specifiche del territorio.

L’assetto organizzativo prevede una struttura mista, funzionale e a matrice, centrata sui processi con organi di linea e di staff definito su due livelli organizzativi direzionale e gestionale: uno di tipo centrale l’altro di tipo periferico coincidente con le sedi operative territoriali di Matera, Tursi e Tricarico.

3.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell' O.I.

La condivisione dei Sistemi di Gestione e Controllo avviene all'atto della sottoscrizione dell'accordo Regione – Province in materia. Agli organismi intermedi viene notificato e fatto applicare lo stesso Manuale delle Procedure adottato dall'Autorità di Gestione del PO FSE 2007 – 2013 .

3.2.3 Descrizione delle procedure di selezione ed approvazione delle operazioni

Ciascun Organismo Intermedio adotta le procedure conformi a quanto già indicato alla Sezione 2.2.3

3.2.4 Verifica delle operazioni

Ciascun Organismo Intermedio adotta le procedure conformi a quanto già indicato alla Sezione 2.2.4, assicurando una adeguata separazione di funzioni in conformità all'art. 58 lett. b) del Reg. (CE) n. 1083/2006

3.2.5 Descrizione delle procedure al trattamento delle domande di rimborso

Ciascun Organismo Intermedio adotta le procedure conformi a quanto già indicato alla Sezione 2.2.5

4. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.1 L'Autorità di Certificazione e le sue funzioni

4.1.1 Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Certificazione a svolgere le proprie funzioni

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 58, lettera b) del Reg.(CE) n. 1083 / 2006, la funzione di Autorità di Certificazione del Programma Operativo F.S.E. è svolta dal Dirigente dell'Ufficio Risorse Finanziarie, Bilancio e Fiscalità Regionale i cui riferimenti sono:

Atto di designazione: Deliberazione di Giunta Regionale n. 220 del 10 Febbraio 2009

Struttura competente: Dipartimento Presidenza della Giunta – Ufficio Risorse Finanziarie, Bilancio e Fiscalità Regionale

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 4 – 85100 Potenza

Posta elettronica: mariagrazia.delleani@regione.basilicata.it; adc@regione.basilicata.it

4.1.2 Indicazione delle funzioni svolte dall'autorità di certificazione

L'art. 59 del Regolamento 1083 dell'11 luglio 2006, recante “Disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione” individua l'Autorità di Certificazione in “un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato Membro per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione”.

L'autorità di Certificazione è tenuta ad adempiere alle 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, ed è in particolare incaricata dei compiti specificati all'art.61 del medesimo Reg. (CE) n.1083/2006:

a) elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;

L'Autorità di Certificazione elabora la Dichiarazione certificata delle spese, articolate per asse prioritario, e presenta la domanda di pagamento del contributo comunitario e della corrispondente quota di cofinanziamento nazionale. Spetta all'Autorità di Gestione del PO trasmettere all'Autorità di Certificazione le informazioni utili ai fini della certificazione delle spese.

b) certificare che:

- 1. la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;**
- 2. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;**

L'Autorità di Certificazione ha il compito di certificare la qualità dei controlli eseguiti da e sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione (controlli di I livello).

L'Autorità di Certificazione valuta la coerenza delle dichiarazioni di spesa presentate dall'A.d.G. per la certificazione.

L'A.d.C. verifica che le spese dichiarate dall'Autorità di Gestione siano chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, predisposto e gestito dall'Autorità di Gestione ai sensi dell'art. 60 lettera c) del medesimo Reg. (CE) n.1083/2006.

c) garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;

Al fine di poter certificare le spese sostenute nell'ambito di un PO, l'Autorità di Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione i dati di rendicontazione delle spese sostenute per ciascuna operazione, nonché ulteriori informazioni idonee a dimostrare l'esecuzione dei controlli di primo livello sulla corretta esecuzione delle procedure gestionali nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a dette operazioni.

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

L'Autorità di Certificazione è informata dall'Autorità di Audit in merito agli esiti delle verifiche effettuate da quest'ultima. Con riferimento alle verifiche svolte dall'Autorità di Audit sulle spese già dichiarate alla Commissione e all'IGRUE, nel caso emergano spese non ammissibili, l'Autorità di Certificazione deve provvedere alla loro deduzione in occasione della successiva certificazione della spesa. Con riferimento alle verifiche sul sistema di gestione e controllo condotte dall'Autorità di Audit, qualora emergano irregolarità sistemiche riferite ad uno o più gruppi di operazioni, l'Autorità di Certificazione, in funzione della gravità delle irregolarità, deve sospendere la certificazione delle spese riferite a tale gruppo o a tali gruppi di operazioni fino al momento in cui una decisione in merito (es. rettifica finanziaria) non sia adottata.

e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;

L'Autorità di Certificazione registra su un sistema informatizzato le spese, tra quelle dichiarate dall'Autorità di Gestione, che sono alla base delle singole Dichiarazioni certificate di spesa trasmesse alla Commissione.

f) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad 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.

Ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, l'A.d.C. contabilizza le somme recuperabili.

L'Autorità di Certificazione tiene la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate, effettuati sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione, e provvede affinché le somme stesse non siano incluse nelle dichiarazioni certificate delle spese.

In aggiunta ai compiti sopra specificati, l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione Europea, entro il 30 aprile di ogni anno, per il tramite dell'Organismo nazionale di coordinamento

per la trasmissione delle domande di pagamento (MEF- DRGS IGRUE), una previsione estimativa delle richieste di pagamento per l'esercizio in corso e per quello successivo (art.76, comma 3, Reg. (CE) n.1083/2006). Se del caso le previsioni vengono aggiornate entro il mese di ottobre.

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

Non è prevista alcuna delega delle funzioni dell'A.d.C. ad altri organismi

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)

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art.58, lettera b) del Reg.(CE) n.1083/2006, l'Autorità di Certificazione del P.O. F.S.E 207-2013, con DGR n. 220 del 10.02.2009, è stata individuata nel Dirigente dell'Ufficio Risorse Finanziarie, Bilancio e Fiscalità Regionale in sostituzione del Dirigente dell'Ufficio Organizzazione Amministrazione e Sviluppo delle risorse Umane.

Pertanto attualmente, il Dirigente dell'Ufficio Risorse Finanziarie, Bilancio e Fiscalità Regionale svolge funzioni di Autorità di Certificazione del P.O. F.E.S.R. 2007-2013 e di Autorità di Certificazione del P.O. F.S.E. 2007-2013.

In vista dell'avvio delle attività connesse alla nuova programmazione 2007-2013 è stato predisposto il potenziamento organizzativo della struttura dell'Autorità di Certificazione F.S.E. che è così organizzata:

- n. 1 Dirigente di Ufficio, titolare della funzione (Dirigente pro-tempore dell'Ufficio Risorse Finanziarie, Bilancio e Fiscalità Regionale) ;
- n. 1 Funzionario di categoria D, titolare della Posizione Organizzativa "Verifica e certificazione della spesa dei programmi comunitari F.E.S.R. e F.S.E." istituita con D.G.R. n. 3 dell'8.01.2009 presso l'Ufficio Risorse Finanziarie, Bilancio e Fiscalità Regionale del Dipartimento Presidenza della Giunta;
- n. 2 esperti con esperienza professionale in materia di gestione finanziaria di programmi connessi ai Fondi strutturali dell'UE, da individuarsi attraverso procedure selettive in fase di esecuzione.

Le funzioni e le attività sono così ripartite:

- il dirigente cura i rapporti con gli organismi ed istituzioni nazionali e comunitarie, sottoscrive, in qualità di Autorità di Certificazione, le previsioni di spesa, i certificati e le dichiarazioni di spesa e le relative domande di pagamento, le dichiarazioni annuali relative agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti, nonché ogni altro atto e documento da trasmettere ai competenti organismi nazionali e comunitari richiesto dalla normativa di riferimento. Partecipa inoltre al Comitato di Sorveglianza.
- il funzionario predispone le previsioni di spesa, svolge ogni attività propedeutica alla certificazione di spesa, esamina, in particolare, la corrispondenza tra i dati di spesa trasmessi dall'A.d.G. e gli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione (art.60, lettera c) Reg. (CE) n.1083/2006), contabilizza le spese da certificare alla Commissione, elabora i

- certificati e le dichiarazioni di spesa e le relative domande di pagamento, contabilizza gli importi da recuperare e recuperati, predispone ogni atto/documento da trasmettere ai competenti organismi nazionali e comunitari richiesto dalla normativa di riferimento, cura la conservazione e la trasmissione di tutti gli atti e/o documenti;
- il supporto del personale esterno garantirà lo svolgimento delle seguenti attività:
 1. supporto alla predisposizione delle domande di pagamento da inoltrare alla Commissione Europea con cadenza periodica;
 2. controllo delle richieste di rimborso e loro completezza;
 3. controllo del contenuto delle informazioni fornite dall'AdG e dall'AdA;
 4. attività finalizzate al rispetto delle procedure in materia di recupero degli importi indebitamente versati a seguito di comunicazioni delle irregolarità riscontrate;
 5. supporto in occasione di eventuali audit e controllo delle autorità comunitarie, nazionali e regionali competenti in materia.

La soluzione organizzativa proposta risponde all'esigenza di garantire un'adeguata separazione dei compiti all'interno della stessa struttura dell'Autorità di Certificazione prevedendo la possibilità di porre in capo a soggetti diversi la responsabilità di verificare l'attendibilità dei controlli svolti dall'Autorità di Gestione e quella di condurre controlli indipendenti.

Il funzionario titolare di posizione organizzativa è chiamato ad un ruolo di raccordo e di coordinamento al fine di assicurare un'ottimale pianificazione delle attività e la coerente finalizzazione delle stesse.

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

Il manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione F.S.E. a disposizione del personale dell'Autorità di Certificazione è in allegato alla presente descrizione, ed è stato approvato con D.G.R. n. 1146 del 16 giugno 2009.

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

Ai sensi dell'art. 61 del Regolamento (CE) 1083/2006, l'Autorità di Certificazione è incaricata di elaborare e inviare alla Commissione Europea la certificazione di spesa e le domande di pagamento intermedie e finali, certificando le spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali nell'attuazione del programma.

Al fine di procedere alla predisposizione della dichiarazione delle spese e della domanda di pagamento, l'Autorità di Certificazione riceve periodicamente dall'A.d.G., e comunque alle scadenze previste, una dichiarazione sintetica delle spese in cui sono riportate, per Asse, le dichiarazioni di spesa in merito alle verifiche svolte.

Una volta ricevuta la dichiarazione di spesa, l'A.d.C. verifica che:

- la dichiarazione delle spese sia corretta, proveniente dai sistemi di contabilità affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili;
- le spese dichiarate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e siano state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali.
- tali verifiche sono effettuate principalmente attraverso il SIRFO.

A seguito dei controlli effettuati sui dati di certificazione, l'A.d.C. procede ad elaborare avvalendosi del SIRFO, la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento ed inviare la stessa alla Commissione Europea per il tramite dell'organismo Nazionale di Coordinamento per la Trasmissione delle Domande di pagamento, e, per conoscenza, al Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE.

In particolare, ai fini della redazione della certificazione, l'A.d.C. si avvale di un report dettagliato delle spese per operazioni, che riporta le informazioni rispetto alla spesa complessivamente già certificata e alla spesa da certificare nel periodo di riferimento.

Le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento sono redatte nel formato di cui agli allegati X e XIV del Reg. (CE) n.1828/2006 ed attestano che le spese dichiarate sono conformi alle norme nazionali e comunitarie applicabili e che sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali.

La descrizione delle modalità adottate dall'Autorità di Certificazione per la compilazione, e presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione europea avviene nel rispetto di quanto indicato nel par. 5.3.6 del PO FSE 2007-2013.

L'Autorità di Certificazione non è diretta destinataria delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, è l'Autorità di Gestione che elabora ed aggrega a livello di linea di intervento i dati delle spese sostenute per le operazioni cofinanziate dal Programma e li trasmette all'A.d.C.

Tutta la documentazione relativa ai controlli di I livello (verifiche amministrative e verifiche in loco) è messa a disposizione/resa accessibile all'Autorità di Certificazione, che ne accerta la concordanza con i dati di spesa acquisiti per il tramite della stessa A.d.G., esposti a livello di singola operazione e linea di intervento.

L'Autorità di Certificazione verifica quindi la corrispondenza tra i dati di spesa contenuti nella documentazione ricevuta e gli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, predisposto e gestito dalla stessa A.d.G. (art.60, lettera c) Reg. (CE) n.1083/2006).

Detto sistema consente l'agevole ed immediata identificazione dell'operazione cofinanziata e del beneficiario, dell'investimento totale previsto, della misura del contributo riconosciuto, dello stato di attuazione della stessa, dell'entità e natura delle spese già rendicontate, con eventuale indicazione della parte di spesa non ritenuta ammissibile.

In particolare l'A.d.C. verifica:

- la completezza dei dati, valutata con riferimento alla denominazione del progetto, all'indicazione del Beneficiario, agli estremi dell'atto di impegno, all'entità dell'investimento pubblico e/o privato, laddove previsto, all'importo dei mandati di pagamento;
- la coerenza e la congruenza degli stessi, con riguardo alla natura ed all'avanzamento della spesa sostenuta.

Il sistema informatizzato consente altresì l'individuazione della struttura regionale responsabile della gestione dell'operazione, presso la quale è conservata la relativa documentazione amministrativo-contabile.

L'Autorità di Certificazione non esegue verifiche su base documentale (che, in definitiva, replicherebbero quanto già fatto dall'A.d.G. nell'esecuzione delle verifiche ex art.13 del Reg.(CE) n.1828/06), né tantomeno verifiche in loco.

I controlli dell'Autorità di Certificazione si limitano, pertanto, a verificare la coerenza tra i dati dichiarati dall'A.d.G. e le informazioni presenti nel SIRFO, nonché tra gli stessi dati e la

documentazione relativa ai controlli di I livello condotti da e sotto la responsabilità dell'A.d.G. Nel caso in cui siano necessari chiarimenti/approfondimenti, gli stessi vengono richiesti direttamente all'A.d.G., che è l'organismo responsabile del buon funzionamento dei sistemi di controllo.

Il fine è evidentemente quello di evitare il conflitto da sovrapposizione di competenze e la proliferazione dei controlli, che rallenterebbero l'esecuzione delle operazioni e le procedure di certificazione.

Solo nel caso in cui l'A.d.C. rilevi una notevole incoerenza e/o difformità sui dati di spesa ricevuti dall'A.d.G., e non riceva dalla stessa A.d.G. chiarimenti esaustivi, può disporre, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, l'esecuzione di controlli e verifiche indipendenti.

L'Autorità di Certificazione riceve ed esamina anche le informazioni e la documentazione relativa agli esiti dell'attività di "audit" svolta dagli altri organismi coinvolti nell'attuazione dei P.O. (Autorità di Audit, Stato membro, Commissione Europea, ecc.).

Ai fini della dichiarazione certificata delle spese, l'A.d.C. tiene conto dei risultati di tali ulteriori riscontri e delle indicazioni tratte dai documenti visionati.

Verificata la completezza e la conformità della documentazione ricevuta dall'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione elabora gli elenchi delle spese da inserire nella dichiarazione certificata delle spese e domanda di pagamento.

Tramite la sezione dedicata del sistema di monitoraggio - Gestione delle domande di pagamento - l'A.d.C. richiama a video il dettaglio delle spese sostenute per l'esecuzione delle operazioni, già inserite nel sistema di cui all'art.60, lettera c) Reg. (CE) n.1083/2006 e riepilogate nelle dichiarazioni trasmesse dall'Autorità di Gestione.

Il dettaglio prevede:

1. l'indicazione del codice identificativo dell'operazione a cui riferire la spesa (codice progetto);
2. l'indicazione del soggetto che ha sostenuto la spesa;
3. l'indicazione del numero, data, importo, beneficiario e causale del mandato di pagamento emesso.

L'Autorità di Certificazione valida le spese da inserire nella dichiarazione certificata.

La certificazione include quindi le spese già contenute nelle dichiarazioni presentate all'A.d.C. dall'A.d.G. rispetto alle quali i controlli di cui all'art. 13, comma 2, lettera a) del Reg. (CE) n.1828/2006 abbiano dato esito favorevole. La certificazione stessa, in ragione del carattere cumulativo delle spese in essa esposte, potrebbe invece contenere operazioni non facenti parte dell'universo sottoposto a campionamento per le visite in loco in un determinato momento, e quindi operazioni per le quali non è verificata l'esecuzione dei controlli previsti al comma 2, lettera b) del medesimo art.13; ciò tuttavia non esclude la "certificabilità" delle spese riferite a quelle operazioni, che di fatto potranno essere contenute in un universo successivo.

Nel caso in cui si renda necessario modificare alcuni dati relativi a spese già inserite in una precedente certificazione (per esempio, per la gestione dei recuperi), l'A.d.C. ha cura di contabilizzare i movimenti "lordi", lasciando traccia delle variazioni apportate.

I mandati validati sono aggregati in relazione a ciascuna operazione (codice/linea di intervento) e, pur conservando le informazioni di dettaglio, consentono di verificare l'esecuzione finanziaria dell'operazione nel suo complesso e l'avanzamento della spesa.

Il totale delle spese riconosciuto per singola operazione/linea di intervento è infine aggregato a livello di asse prioritario, ed inserito nella dichiarazione certificata delle spese e domanda di

pagamento.

L'Autorità di Certificazione mantiene la contabilità informatizzata delle singole spese dichiarate ed inserite in ciascuna domanda di pagamento.

Le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento sono redatte nel formato di cui agli allegati X e XIV del Reg. (CE) n.1828/2006, previsti rispettivamente per i pagamenti intermedi e finali (pagamento del saldo) e per eventuali chiusure parziali del programma, ed inviate alla Commissione Europea ed all'IGRUE, secondo il calendario definito dalle pertinenti disposizioni comunitarie e nazionali (articolo 87 Reg. (CE) n.1083/2006).

I flussi finanziari verso la Regione Basilicata

La gestione dei flussi finanziari è effettuata a cura delle Autorità nazionali coinvolte, su base telematica, attraverso l'interazione tra il sistema comunitario SFC 2007 e il Sistema Informativo nazionale gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE.

In casi di forza maggiore, ed in particolare di malfunzionamento del sistema informatico comune o di interruzione della connessione, la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento può avvenire su supporto cartaceo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento della Commissione n. 1828/2006 (di attuazione).

Come previsto dall'art. 82 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, la Commissione provvede al versamento di un importo unico a titolo di prefinanziamento, una volta adottata la decisione che approva il contributo dei Fondi al Programma operativo.

Prefinanziamento

Il prefinanziamento è pari al 5% della partecipazione complessiva dei Fondi al Programma Operativo ed è corrisposto in due rate: la prima pari al 2%, corrisposta nel 2007, e la seconda pari al rimanente 3%, corrisposta nel 2008, del contributo dei Fondi strutturali al Programma Operativo.

La Regione Basilicata rimborserà alla Commissione europea l'importo totale del prefinanziamento qualora nessuna domanda di pagamento sia stata trasmessa entro un termine di ventiquattro mesi dalla data in cui la Commissione ha versato la prima rata del prefinanziamento. Le stesse procedure di restituzione saranno applicate per la parte del prefinanziamento nazionale erogata dall'IGRUE.

Pagamenti intermedi

L'Autorità di Certificazione predispone le domande di pagamento intermedio (utilizzando i modelli di cui al Regolamento (CE) della Commissione N. 1828/2006 di applicazione dei Regolamenti (CE) del Consiglio N. 1083/2006 e 1080/2006), le firma digitalmente e provvede all'invio per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo ed il supporto del Sistema Informativo Nazionale, alla Commissione Europea e al Ministero dell'Economie e delle Finanze – I.G.R.U.E., specificando sia la quota comunitaria che la quota nazionale.

L'Autorità di Certificazione invia una copia di tali certificazioni su supporto cartaceo al Ministero dello Sviluppo Economico, Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e di Coesione – Servizio per le Politiche dei Fondi Strutturali Comunitari.

Saldo

L'ultima fase del flusso finanziario riguarda l'erogazione del saldo. Valgono, per essa, gli stessi

principi e le medesime modalità previste per i pagamenti intermedi nel rispetto delle condizioni stabilite dall' art. 89 del Regolamento (CE) del Consiglio n.1083/2006.

La Regione Basilicata può, per le operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente, effettuare una chiusura parziale a norma dell'art. 88 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006.

Diagramma delle procedure di redazione, certificazione e presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione.

Per la descrizione del diagramma si rinvia alle piste di controllo di cui all' Allegato B.

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

Al fine di garantire la corretta Certificazione e Dichiarazione di Spesa ai sensi delle lett. b),c) d) dell'art. 61 del Reg. (CE) 1083/06, l'A.d.C. effettua periodicamente una serie di verifiche ed accertamenti, volti a garantire la veridicità dei dati di spesa dichiarati e la coerenza dei dati certificati.

I provvedimenti adottati dall'A.d.C. per assicurare le seguenti prescrizioni sono i seguenti:

Certificare ai sensi del punto b) dell'art. 61 del Reg (CE) n. 1083/2006

L'Autorità di Certificazione, al ricevimento di una dichiarazione di spesa procede a controllare in primo luogo la completezza e la conformità dei dati con le normative nazionali applicabili.

L'A.d.C. verifica che le spese dichiarate dall'Autorità di Gestione sono chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, predisposto e gestito dall'Autorità di Gestione ai sensi dell'art. 60 lettera c) del medesimo Reg. (CE) n.1083/2006.

Garantire 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

Al fine di poter certificare le spese sostenute nell'ambito di un PO, l'Autorità di Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione sia la rendicontazione delle spese sostenute per ciascuna operazione, sia la documentazione idonea a dimostrare l'esecuzione dei controlli di primo livello sulla corretta esecuzione delle procedure di gestione nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a dette operazioni. Quindi l'Autorità di Gestione, nella relazione inviata alla AdC deve indicare ogni dichiarazione di spesa, inclusa una conclusione globale sulla garanzia della legittimità e la regolarità delle spese cofinanziate nel quadro del programma.

Tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit o sotto la sua attività.

Ai fini della certificazione delle spese, l'Autorità di Certificazione deve tener conto anche di quanto comunicato dagli altri organismi coinvolti nell'attuazione dei P.O. tra i quali l'Autorità di Audit. Al momento lo scambio di informazioni è cartaceo: in particolare l'Autorità di Audit comunica con note ufficiali gli eventuali problemi riscontrati nel corso dei controlli espletati.

Ai fini della certificazione delle spese, l'AdC è tenuta a valutare i risultati dell'attività di audit e le segnalazioni ricevute ed a porre in essere le conseguenti azioni correttive per rendere i dati da

certificare conformi alle segnalazioni ricevute.

Tutta la documentazione ricevuta è archiviata agli atti dell' AdC.

Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione

L'Autorità di Certificazione registra su un sistema informatizzato le spese, tra quelle dichiarate dall'Autorità di Gestione, che sono alla base delle singole dichiarazioni certificate di spesa trasmesse alla Commissione.

Tenere una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e in attesa di recupero.

Ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, l'AdC contabilizza le somme recuperabili, così come individuate in base alle verifiche effettuate dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, dall' IGRUE, nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale.

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'Autorità di Certificazione, alla stessa maniera di tutti gli attori coinvolti nel PO FSE, tramite l'accesso al sistema informatico/informativo SIRFO, ottiene dati esaustivi che le consentono di procedere all'attività di certificazione delle spese.

Attraverso tale accesso l'AdC deve poter essere in grado di procedere ad un esame a campione delle registrazioni informatizzate mantenute dall'Autorità di Gestione.

Altresì, l'A.d.C. si avvale dei risultati degli audit svolti periodicamente dall'Autorità di Audit, sia ai fini della verifica di eventuali somme da detrarre dalla certificazione o da non riconoscere, sia per l'esame delle tipologie di operazioni maggiormente a rischio su cui ampliare/potenziare le verifiche.

L'accesso alle informazioni viene garantito attraverso la trasmissione periodica di:

1. Relazioni di controllo/note di irregolarità rilevate e segnalate da parte dell'A.d.G.;
2. Rapporti di Audit dal parte dell'A.d.A.;

Si rimanda al Cap. 6 per ogni approfondimento.

4.4. Sistema contabile

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

Il sistema contabile regionale registra tutte le operazioni che interessano il bilancio regionale; la sua architettura e la modalità di rappresentazione delle diverse poste contabili (strutturato in categorie/funzioni- obiettivo, unità previsionali di base e capitoli) consente poi di dare distinta evidenza sia alle entrate che alle spese rispettivamente acquisite e sostenute in relazione all'attuazione dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali. Per ciascun movimento è altresì possibile distinguere la provenienza delle risorse e verificare la corretta esecuzione finanziaria degli interventi. I fondi di parte comunitaria, statale e regionale sono iscritti in specifici **titoli delle entrate** (tra i trasferimenti, per quel che riguarda le assegnazioni comunitarie e statali, tra le risorse

proprie – entrate extratributarie o ricorso al credito - per la quota di cofinanziamento regionale) e quindi ulteriormente suddivisi in **categorie** (in base al soggetto che trasferisce i fondi – Ue o Stato), **unità previsionali di base** (con riferimento ai diversi periodi di programmazione) e **capitoli** (suddivisi per Fondo), con vincolo di destinazione a specifici capitoli di uscita.

Sul fronte delle uscite, si è provveduto all'istituzione, nell'ambito del **Titolo 2** del bilancio, Spese per interventi socio – economici, nella **macro-funzione obiettivo** relativa alle attività intersettoriali, di due distinte **Funzioni Obiettivo** denominate, rispettivamente “Politiche per il superamento della convergenza verso la competitività regionale e l'occupazione - P.O. FSE” e “Politiche per il superamento della convergenza verso la competitività e lo sviluppo regionale - P.O. FESR”, le quali si articolano in altrettante **Unità Previsionali di base** quante sono le priorità definite dai relativi Programmi Operativi. Ciascuna u.p.b. è ulteriormente suddivisa in capitoli.

La dinamica dei flussi finanziari in entrata ed in uscita dal bilancio regionale può essere così sintetizzata:

IN ENTRATA

Le domande di pagamento predisposte dall'AdC sono trasmesse alla Commissione Europea per il tramite delle Amministrazioni capofila per Fondo, ed all'IGRUE.

L'accredito delle somme spettanti, sia di parte comunitaria che di parte statale, è disposto previa verifica della ricevibilità delle domande.

I Fondi comunitari, come anche le relative quote di cofinanziamento nazionale, sono accreditati su un conto bancario specifico infruttifero.

In particolare, alla messa in liquidazione del contributo comunitario segue l'accredito della quota di cofinanziamento nazionale.

L'erogazione delle somme a favore della Regione è disposta dall'IGRUE mediante versamenti presso la Tesoreria Centrale dello Stato sui conti, rispettivamente, n. 23211 intestato al Ministero del Tesoro - Fondo di rotazione per l'attuazione delle Politiche Comunitarie - Finanziamenti CEE, per la quota di finanziamento comunitario, e n. 22915 intestato a Regione Basilicata – risorse CEE cofinanziamento nazionale - per la corrispondente quota di cofinanziamento statale.

L'Autorità di Certificazione informa, con propria comunicazione, l'Autorità di Gestione in merito agli anticipi ed agli accrediti comunitari e nazionali ricevuti dall'IGRUE.

L'Autorità di Certificazione ha cura di verificare la congruità degli importi accreditati, la corrispondenza con le somme richieste nelle relative domande di pagamento, oltre che la tempestività nel trasferimento delle risorse (art. 87 Reg. (CE) n.1083/2006).

Si accerta altresì che le somme acquisite siano correttamente assegnate al bilancio regionale, con iscrizione delle stesse ai corrispondenti capitoli istituiti nello stato di previsione dell'entrata.

Per i pagamenti liquidati ed eseguiti per importi differenti dall'ammontare richiesto, i servizi della Commissione inviano una comunicazione esplicativa, con allegato il prospetto del calcolo effettuato.

L'Autorità di Certificazione può così verificare le cause del minor pagamento:

1. errori nel calcolo del contributo comunitario;
2. applicazione di un tasso di cofinanziamento diverso da quello effettivo;
3. riferimento ad un piano finanziario non più vigente;
4. superamento della dotazione finanziaria massima riconosciuta per l'asse;
5. ecc.

Può altresì verificarsi il caso in cui i servizi della Commissione interrompano la domanda di pagamento.

Anche in questo l'AdC riceve una comunicazione esplicativa delle cause di interruzione, con l'invito a fornire opportuni chiarimenti in merito ai problemi rilevati, che potrebbero interessare la domanda nel suo complesso o solo alcuni assi.

Sulla scorta dell'esperienza della passata programmazione possono annoverarsi, come cause più frequenti di interruzione di una domanda di pagamento, le seguenti:

6. richiesta di chiarimenti in merito all'applicazione dei pertinenti criteri di selezione degli interventi inseriti nella dichiarazione certificata delle spese;
7. verifica di coerenza tra gli interventi inseriti nella dichiarazione certificata delle spese e i documenti della programmazione nazionale e regionale;
8. natura delle spese dichiarate alla Commissione;
9. ecc.

Affinché la domanda di pagamento possa riprendere il normale iter senza pregiudizio per le finanze regionali, l'Autorità di Certificazione deve fornire alla Commissione tutti i chiarimenti richiesti. L'Autorità di Certificazione chiama l'Autorità di Gestione a rendere ogni informazione utile ai fini dell'interlocazione con i servizi della Commissione.

Infine, la Commissione potrebbe prescrivere pratiche e comportamenti con l'obbligo, per l'Amministrazione regionale, di conformarsi.

I rapporti con gli organismi nazionali e comunitari ai fini della verifica dei pagamenti effettuati a favore della Regione sono curati direttamente dal dirigente dell'Ufficio titolare della funzione di Autorità di Certificazione, in quanto dotato della necessaria rappresentanza esterna.

Egli è opportunamente coadiuvato dal funzionario titolare di P.O. oltre che, eventualmente, dagli esperti, in ragione del grado di conoscenza da parte di ciascuno delle problematiche in discussione.

L'intero flusso della domanda di pagamento può essere "visionato" tramite l'apposita procedura informatica predisposta dall'IGRUE (NSF –Nuovo Sistema Finanziario) e già introdotta nel periodo di programmazione 2000 – 2006.

IN USCITA

Le somme incassate nell'entrata del bilancio regionale, sono iscritte in appositi capitoli dello stato di previsione dell'uscita, in relazione alle diverse priorità definite nell'ambito dei programmi comunitari.

Gli impegni ed i pagamenti delle risorse pubbliche gestite dalla Regione per le operazioni finanziate nell'ambito dei programmi comunitari, vengono autorizzati dai responsabili di ciascuna linea di intervento.

L'organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti è l'Ufficio Ragioneria Generale del Dipartimento Presidenza della Giunta.

L'Ufficio di Ragioneria Generale provvede al pagamento delle somme direttamente ai beneficiari/destinatari finali dell'intervento, sulla base degli atti amministrativi predisposti dai medesimi responsabili di ciascuna linea di intervento, in osservanza della legislazione amministrativa-contabile nazionale e regionale e secondo i criteri di sana gestione finanziaria.

Tutti i dati registrati sul sistema di contabilità regionale relativamente a ciascuna operazione, vengono archiviati e conservati in maniera tale da consentire la rintracciabilità dell'operazione

e delle informazioni rilevanti ad essa collegate (numero e data dei mandati di pagamento, identificazione del/i beneficiario/i, degli altri organismi coinvolti, specificazione delle tipologie di spesa e della causale dei pagamenti, modalità di pagamento, ecc.). Un'apposita codifica consente di risalire all'unità organizzativa (ufficio, dipartimento) che ha disposto la transazione e presso la quale è conservata la relativa documentazione probatoria (documenti amministrativi di rito – pareri, autorizzazioni, nulla osta, fatture quietanzate ed altri documenti contabili giustificativi di spesa, ecc.....).

Per altro, nessuna spesa può essere sostenuta e nessun pagamento eseguito a carico del bilancio regionale, senza che siano effettuate le suddette registrazioni.

Il sistema informativo contabile adottato dalla Regione Basilicata è separato dal sistema informativo in uso per il monitoraggio delle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, ma è operativo un protocollo di colloquio e di scambio delle informazioni che ne assicura l'integrazione informatica.

I dati della contabilità regionale riversati nel sistema di monitoraggio delle operazioni, unitamente ai dati direttamente immessi e provenienti dai sistemi contabili dei beneficiari e degli altri organismi coinvolti nella gestione delle operazioni medesime, confluiscono nelle dichiarazioni di spesa presentate dall'AdG all'AdC, che sono alla base del processo di certificazione delle spese.

4.5. Importi recuperati

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

Nell'ambito del processo di reingegnerizzazione del sistema di monitoraggio già in uso presso la Regione Basilicata, è prevista la messa a regime della sezione dedicata alla gestione delle irregolarità e dei recuperi, non implementata nel periodo 2000-2006. In tale contesto verranno definite apposite procedure per consentire all'AdC l'acquisizione di tutti i dati necessari ad assicurare gli adempimenti previsti all'articolo 20 del Reg. (CE) n.1828/2006.

La gestione dei recuperi si inserisce, più in generale, nella gestione delle revoche.

L'Autorità di Certificazione considera, in particolare, gli *effetti finanziari* delle revoche, cioè tutti i casi in cui si rende necessario il recupero di somme già pagate. Infatti non sempre alla revoca segue il recupero: in alcuni casi si revoca il solo atto di impegno, che ancora non si è tradotto in pagamento al beneficiario. In tali casi non si procede ad alcun recupero.

Tutte le informazioni relative alle revoche, e quindi alle soppressioni e recuperi, devono essere rese disponibili dall'Autorità di Gestione, anche nei casi in cui la revoca è stata disposta a seguito delle verifiche effettuate da altre Autorità/Organismi (Autorità di Audit, Commissione Europea, IGRUE, ecc.).

Allo scopo di consentire a tutti i soggetti coinvolti nella procedura dei recuperi e delle irregolarità di condividere tutte le informazioni, è previsto l'accesso alla sezione irregolarità e recuperi del sistema di monitoraggio anche ai responsabili degli uffici che predispongono gli atti di recupero, contestualmente all'adozione degli atti stessi; i suddetti responsabili, infatti, hanno **diretta conoscenza** di tutte le informazioni rilevanti da immettere nel sistema: estremi dell'ordine di recupero (numero e data provvedimento), scadenza, motivo per cui l'importo deve essere recuperato, eventuale segnalazione all'OLAF, comunicazione all'ufficio legale per recupero coattivo, ecc.; l'A.d.C., mediante un proprio profilo di accesso alle informazioni presenti nel sistema, aggiornerà la contabilità dei recuperi stessi al fine di escluderli dalle certificazioni di spesa, verificando se la somma da recuperare o recuperata sia già stata inclusa in una domanda di pagamento e se sì, in quale.

Nel caso in cui l'importo da recuperare o recuperato sia già stato certificato, l'A.d.C. contabilizza la deduzione e, in occasione della predisposizione della successiva domanda di pagamento, decurta il suddetto importo (compresi gli eventuali interessi di mora) dal totale delle spese dichiarate per il rimborso del contributo comunitario e della quota di cofinanziamento nazionale.

Se invece la spesa in relazione alla quale si rende necessario procedere al recupero di somme non è stata ancora inserita in una domanda di pagamento, l'AdC non effettua alcuna rettifica rispetto alle domande di pagamento già presentate; per le successive certificazioni la spesa in questione è esclusa o contabilizzata solo in parte.

La causa di ciascuna revoca deve altresì risultare dai controlli di I livello, con particolare evidenza per i casi in cui la revoca stessa discende dall'accertamento di una irregolarità. Si sottolinea, per altro, che l'obbligo di procedere al recupero di somme indebitamente pagate sussiste indipendentemente dall'importo della somma oggetto di recupero: non trova applicazione l'ipotesi della soglia minima di € 10000,00 prevista per l'obbligo di segnalazione delle irregolarità. Valgono al riguardo le disposizioni di cui all'art. 36, comma 2, del Reg. n. 1828/2006.

Le somme oggetto di recupero devono essere dedotte dalle domande di pagamento (o non devono essere in esse inserite) anche nel caso in cui non sono ancora state recuperate.

Tutte le operazioni relative a recuperi devono essere contabilizzate dall'Autorità di Certificazione e riepilogate nell'apposita dichiarazione annuale da redigere secondo lo schema di cui all'allegato XI del Reg. CE n.1828/2006 (tabella 1 e tabella 2) da trasmettere alla Commissione Europea ai sensi dell'art.20 del Regolamento (CE) n.1828/2006, comma 2.

All'atto della predisposizione ed aggiornamento di tale dichiarazione, l'Autorità di Certificazione interroga il sistema contabile della Regione e verifica presso gli uffici di ragioneria preposti alla riscossione delle entrate l'eventuale incasso ed acquisizione al bilancio regionale delle somme da recuperare.

La sequenza delle operazioni sopra descritte e dei relativi riscontri consente all'Autorità di Certificazione di monitorare lo stato dei recuperi già effettuati e di quelli in corso anno per anno e cumulativamente dall'inizio del programma e di garantire il rapido recupero del sostegno comunitario.

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

Ai sensi dell'art. 61 del Reg. (CE) 1083/2006 competenza dell'Autorità di Certificazione è tenere una contabilità degli importi recuperabili o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione, per rispondere a tale finalità l'Autorità di Certificazione alimenta il registro dei recuperi il quale:

- contiene tutti i dati di identificazione della somma da recuperare (data ordine di recupero, scadenza, importo soppresso, soggetto che ha emesso l'ordine di recupero, motivo per cui l'importo è stato revocato, segnalazione all'OLAF, etc.);
- consente la distinzione tra gli importi revocati, recuperati e ancora da recuperare, anche al fine di compilare la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti, come da allegato XI del Regolamento 1828/2006;
- prevede una colonna destinata agli interessi (legali e di mora);
- è organizzato cronologicamente;

- è presente nel sistema informatico/informativo SIRFO ed è accessibile a tutte le autorità coinvolte nel PO.

Gli importi recuperati sono restituiti al Bilancio Generale dell'Unione Europea prima della chiusura del P.O. detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

In tale senso, qui si seguito si descrive la procedura per la detrazione dalla certificazione di spesa e per la tenuta della contabilità dei recuperi applicata a tutti i fondi di competenza dell'Autorità di Certificazione:

- 1 Gli esiti dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 70 del Reg. (CE) 1083/2006 vengono trasmessi dagli organismi preposti ai controlli all'A.d.G. incaricati di raccogliere tutti i documenti di controllo sulle operazioni finanziate nell'ambito del Programma e di registrare le misure correttive da intraprendere in caso di irregolarità. Tali esiti sono trasmessi dall'A.d.G. all'A.d.C. ai fini del monitoraggio delle irregolarità e delle necessarie verifiche sulle procedure di recupero;
- 2 L'A.d.G. attiva le procedure di recupero e inserisce nel SI i relativi atti di recupero che alimentano il Registro dei Recuperi (alias registro debitori);
- 3 L'Autorità di Certificazione monitora la contabilità degli recuperabili o ritirati. Le informazioni vengono fornite all'Autorità di Certificazione dall'Autorità di Gestione, che comunica le irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito e, successivamente dà comunicazione dell'eventuale recupero, del pagatore, dell'importo recuperato e della data di pagamento. Tali informazioni sono riportate anche nel Registro dei Recuperi, che si genera automaticamente nel SI, utilizzando i dati inseriti per singolo progetto;
- 4 Al momento dell'effettiva restituzione delle somme sottoposte a recupero, l'A.d.G. registra nel SI l'introito alimentando, in questo modo, il Registro dei Recuperi.

5. AUTORITÀ 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

5.1.1 Descrizione delle funzioni e dei compiti

L'Autorità di Audit adempie a tutte le funzioni previste dal Reg. (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento della Commissione n. 1828/2006.

In particolare, essa svolge le seguenti attività:

- a) 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 Operativo
 - ii. formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti
 - iii. presentare, nei casi previsti dall'art. 88 del Reg. (CE) n. 1083/2006, 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 soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale.

L'Autorità di Audit assicura che gli audit siano eseguiti tenendo conto degli standard internazionalmente riconosciuti, e garantisce che le componenti che li effettuano siano funzionalmente indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi.

Le funzioni dell'Autorità di Audit sono strettamente connesse ai compiti cui essa deve ottemperare nella programmazione 2007-2013 per quanto concerne, rispettivamente, la pianificazione delle attività di audit (*fase 1*), la loro realizzazione per ciascuna annualità di riferimento (*fase 2*), nonché la conclusione delle stesse in prossimità della chiusura del P.O. FSE 2007-2013 (*fase 3*).

1. Fase programmatica

L'attività di programmazione di competenza dell'Autorità di Audit, come disciplinata dall'art. 62 paragrafo 1, lettera c) del Reg. (CE) n. 1083/2006, prevede l'elaborazione di un modello di

Strategia da presentare alla Commissione europea entro 9 mesi dall'approvazione del P. O., quale documento di carattere metodologico finalizzato ad organizzare le funzioni dell'AdA nei suoi diversi aspetti.

Tuttavia, il P.O. FSE ricade nella deroga prevista dall'art. 74, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/2006 in base al quale non sussiste l'obbligo di stilare una Strategia di Audit per i Programmi la cui spesa pubblica totale ammissibile sia al di sotto dei 750 milioni di euro ed il cui livello di co-finanziamento comunitario sia inferiore o pari al 40%.

La Regione Basilicata si è avvalsa di tale facoltà, come indicato nella nota n. 240712/82AA del 5.12.2008 con la quale il Presidente ha comunicato formalmente alla Commissione che l'Amministrazione *“per il P.O. FSE CCI 2007 IT 051 PO 004, rientrando nelle condizioni fissate dall'art. 74, paragrafo 1 del Reg. (CE) n. 1083/2006, non intende presentare alcuna Strategia di Audit così come espressamente previsto dalla lettera a) dello stesso articolo.”*

L'Autorità di Audit ha pianificato le attività di controllo del Fondo Sociale in un documento programmatico ad uso interno, denominato *“Programma di Audit FSE”*, redatto in conformità alle procedure e agli standard riconosciuti a livello internazionale.

Tale documento indica in dettaglio le metodologie di audit, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- Individuazione di obiettivi specifici di audit
- Esame preliminare del sistema di gestione e controllo e del suo profilo di rischio
- Pianificazione di procedure ed azioni strumentali al raggiungimento degli obiettivi, con riferimento alle metodologie riconosciute a livello internazionale
- Identificazione delle qualifiche idonee al corretto espletamento dei compiti assegnati e scelta del modello organizzativo da adottare
- Identificazione delle risorse finanziarie destinate all'attività di controllo
- Determinazione della tempistica delle attività in base alle risorse disponibili e ai carichi di lavoro, ai fini di una loro uniforme ripartizione sull'intero periodo di programmazione.

2. Fase attuativa

L'Autorità di Audit è tenuta ad espletare adeguate verifiche *“per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo”* predisposto dall'Autorità di Gestione affinché garantisca che le operazioni co-finanziate siano realizzate nel rispetto delle normative di riferimento comunitarie e nazionali.

A tale scopo, l'AdA predispone un'attività di valutazione dell'assetto organizzativo del sistema di gestione e controllo (denominata *“system audit”*); in particolare, l'organizzazione interna dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, le procedure di programmazione, attuazione, rendicontazione e certificazione della spesa, il sistema di monitoraggio, i sistemi contabili, le modalità per l'espletamento dei controlli di primo livello, gli strumenti individuati per assicurare un'adeguata informazione e pubblicità delle operazioni, il rispetto delle politiche comunitarie trasversali inerenti ambiente, appalti pubblici, aiuti di stato e pari opportunità.

La valutazione dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo risulta preliminare all'attività di dimensionamento ed estrazione di un campione casuale di operazioni, rappresentativo della popolazione di progetti approvati dal Programma Operativo.

Per l'espletamento dell'attività di campionamento, l'Autorità di Audit si conforma alle disposizioni dell'art. 26, paragrafo 3 del Reg. (CE) 1828/2006 *“Deroghe riguardanti i Programmi Operativi previste all'art. 74 del Reg. (CE) n. 1080/2006”*, il quale ha stabilito che *“gli audit delle operazioni di cui all'articolo 62, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006 sono effettuati in*

conformità delle procedure nazionali, pertanto non si applicano gli articoli 16 e 17 del presente regolamento”.

L’Autorità di Audit procede, per ciascuno degli interventi campionati, ad un esame puntuale (denominato “audit delle operazioni”) che si traduce in un’analisi documentale delle procedure amministrative e dei giustificativi di spesa nonché in successive verifiche in loco volte ad accertare l’effettività, la correttezza e l’ammissibilità delle spese, a seguito dei previsti controlli di I livello di competenza dell’AdG⁸.

Le attività di audit sono svolte su un campione di operazioni adeguato e per spese già certificate a norma dell’art. 62, paragrafo 1, lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/2006; qualora siano riscontrati problemi di carattere sistematico⁹ o, in ogni caso, sulla base di propria valutazione professionale, l’Autorità di Audit si riserva la facoltà di decidere se sia necessario sottoporre ad audit un campione supplementare di progetti, individuato mediante un’analisi dei rischi, al fine di garantire una copertura sufficientemente rappresentativa delle diverse tipologie di operazioni, Beneficiari, Organismi intermedi e Assi prioritari. Al termine degli audit, la Struttura di II livello procede alla segnalazione di eventuali problematicità e raccomanda l’adozione di provvedimenti correttivi.

Gli output documentali relativi alla fase attuativa sono rappresentati dai rapporti annuali che sintetizzano le verifiche effettuate ed informano la Commissione sugli esiti delle attività svolte, cui deve essere puntualmente allegato un parere sulla validità del sistema organizzativo predisposto in ambito regionale.

Ai sensi dell’art. 88 del Reg. (CE) n. 1083/2006, l’Autorità di Audit ha la facoltà di presentare una dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni completate entro il 31 dicembre dell’anno precedente, conformemente all’Allegato IX del Reg. (CE) n. 1828/2006, secondo una periodicità stabilita dallo Stato membro.

3. Fase conclusiva

Alla chiusura del Programma Operativo, l’Autorità di Audit presenta l’attestazione della validità della spesa ai sensi dell’art. 62, paragrafo 1, lettera e) del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dell’art. 18, paragrafo 3 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

La dichiarazione di chiusura, accompagnata da un rapporto di controllo finale, deve essere trasmessa alla Commissione entro il 31 marzo 2017 conformemente al modello riportato nell’allegato VIII, parte B del Reg. (CE) n. 1828/2006 nel quale occorre esprimere un parere sulla validità della domanda di pagamento nonché sulla legittimità e regolarità delle relative transazioni finanziarie.

5.1.2 Interconnessioni dell’Autorità di Audit con gli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

Allo stato attuale, l’Autorità di Audit non ha demandato alcuna responsabilità di sua competenza ad altro organismo di controllo.

In ogni caso, la Regione Basilicata, sulla base delle esigenze operative che emergeranno nel corso della nuova programmazione, intende affiancare alle risorse umane attualmente attestata all’AdA soggetti esterni dotati di un’idonea specializzazione, cui affidare compiti connessi alle attività di audit che dovranno essere sviluppate.

⁸ Art. 60 del Reg. (CE) n. 1083/2006.

⁹ Art. 16, paragrafo 3, del Reg. (CE) n. 1828/2006.

5.2. Organizzazione dell'Autorità di Audit e degli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

5.2.1 Organigrammi.

La funzione di Autorità di Audit di cui all'art. 62 del Reg. (CE) n. 1083/2006 per il P.O. FSE 2007-2013 della Regione Basilicata è svolta dal Dirigente *pro-tempore* dell'Ufficio Controllo Fondi Europei, presso la Presidenza della Giunta Regionale (D.G.R. n. 464 dell'8.04.2008).

Alla data di chiusura del presente documento, l'Autorità di Audit è il dott. Emilio Libutti, nominato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 671 del 13.05.2008.

La Struttura di Audit articola la propria organizzazione in due distinte "Sezioni di controllo", rispettivamente, per il P.O. FSE ed il P.O. FESR¹⁰.

Essa si avvale, altresì, di due Posizioni Organizzative Complesse: la prima, denominata "Metodi e strumenti di controllo finanziario" che coordina tutti gli auditors suddivisi nelle due sezioni di controllo; la seconda, denominata "Monitoraggio controlli di II livello" che partecipa alle verifiche svolte nell'ambito della sezione di controllo P.O. FESR ed è responsabile del coordinamento degli eventuali Organismi esterni di cui la Struttura di Audit potrà avvalersi per i controlli di II livello delle operazioni co-finanziate dal FESR e dal FSE.

Di seguito si specificano le funzioni ed i compiti delle due Posizioni Organizzative:

a. POC "Metodi e strumenti di controllo finanziario"

Tipologia: Posizione Organizzativa Gestionale di elevata complessità

Professionalità specifica: Laurea specialistica e/o diploma di laurea vecchio ordinamento

Funzioni e compiti:

- > Analisi dei sistemi predisposti dall'Ente per la gestione ed il controllo dei Fondi Strutturali Europei nonché della loro conformità alle previsioni normative e comunitarie (Reg. (CE) n. 438/2001) in funzione dell'attività di system audit;
- > Analisi, individuazione e valutazione dei fattori di rischio connessi alle modalità attuative dei Programmi di utilizzo dei Fondi comunitari ai fini del campionamento delle operazioni co-finanziate;
- > Analisi e verifica della domanda di pagamento, del saldo finale e della dichiarazione di spesa riguardante ciascuna forma di intervento per la redazione dell'attestazione finale di cui all'art. 15 del Reg. (CE) n. 438/2001 e della dichiarazione di chiusura, accompagnata da un rapporto di controllo finale, ai sensi dell'art. 62, lettera e) del Reg. (CE) n. 1083/2006, da stilare conformemente al modello di cui all'Allegato VIII, parte B del Reg. (CE) n. 1828/2006;
- > Valutazione di affidabilità dei sistemi di gestione e controllo predisposti dalla Regione per la programmazione 2007-2013, mediante lo svolgimento di periodiche attività di system audit;
- > Elaborazione di metodologie e strumenti di campionamento per l'esecuzione dei controlli di II livello sui progetti inseriti nei programmi cofinanziati dai Fondi comunitari, di cui all'art. 10 del Reg. (CE) n. 438/2001, nel P.O. FESR (approvato con decisione C2007 6311 del 07.12.2007) e nel P.O. FSE (approvato con decisione C2007 6724 del 18.12.2007);
- > Redazione di Programmi di controllo e loro successive modifiche e adeguamenti;
- > Redazione della Strategia di Audit FESR, ai sensi dell'art. 62, paragrafo 1, lettera c) del Reg. (CE) n. 1083/2006, da revisionare e, ove necessario, aggiornare annualmente;

¹⁰ Si precisa che, anche per il Programma Operativo cofinanziato dal FESR, l'Autorità di Audit designata è il Dirigente *pro-tempore* dell'Ufficio Controllo Fondi Europei.

- > Stesura di rapporti periodici sulle attività di controllo effettuate, ai sensi del Reg. (CE) n. 438/2001, di rapporti annuali di controllo e pareri in merito all'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, a norma dell'art. 62, lettera d) del Reg. (CE) n. 1083/2006;
- > Funzioni di controllo per la verifica del corretto funzionamento dei sistemi di gestione e controllo mediante attività di system audit e audit delle operazioni;
- > Funzioni di supporto e attività relazionali con le Strutture della Regione Basilicata e gli Organismi esterni ad essa impegnati nella gestione dei Fondi strutturali, al fine di verificare e favorire l'allineamento delle procedure alle direttive comunitarie;
- > Pianificazione, gestione e verifica delle attività di audit;
- > Gestione delle irregolarità, per la parte di competenza, ai sensi della D.G.R. n. 2284/2003 (limitatamente al P.O.R. Basilicata 2000/2006);
- > Corresponsabilità con il Dirigente della Struttura di Audit nella valutazione della qualità del personale coordinato;
- > Responsabile dei procedimenti per le attività di competenza.

b. POC "Monitoraggio controlli di II livello"

Tipologia: Posizione Organizzativa Gestionale di media complessità

Professionalità specifica: Non richiesta

Funzioni e compiti:

- > Predisposizione e gestione della banca dati dei controlli di II livello;
- > Monitoraggio delle operazioni selezionate per i controlli di II livello;
- > Predisposizione e gestione delle procedure di verifica per l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit;
- > Follow-up delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi;
- > Coordinamento degli Organismi esterni di cui la Struttura di Audit può avvalersi per i controlli di II livello delle operazioni co-finanziate dal FESR e dal FSE;
- > Verifica del sistema informativo unitario ed integrato di monitoraggio degli interventi co-finanziati;
- > Monitoraggio dei flussi finanziari legati all'attuazione dei Programmi comunitari;
- > Supporto, per quanto di competenza, alla redazione dei rapporti annuali previsti dai Regolamenti comunitari;
- > Responsabile dei procedimenti per le attività di competenza.

Il dettaglio delle figure professionali di cui la Struttura di Audit si avvale in collaborazione con le P.O.C. è il seguente:

Sezione di controllo P.O. FESR

La Sezione si compone di tre esperti in attività di controllo, con competenze specifiche acquisite durante i precedenti periodi di programmazione; per il 2007-2013 le unità organizzative svolgeranno i seguenti compiti:

- > Redazione dei documenti programmatici richiesti alla Struttura di Audit dai Regolamenti comunitari:
 1. Strategia di Audit FESR, ai sensi dell'art. 62, paragrafo 1, lettera c) del Reg. (CE) n. 1083/2006
 2. Descrizione del sistema di gestione e controllo FESR (art. 71 del Reg. (CE) n. 1083/2006)
 3. Manuale di Audit, a norma dell'Allegato V, paragrafo 3 del Reg. (CE) n. 1828/2006
- > Verifica del corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo FESR mediante periodiche attività di system audit (art. 62, lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/2006)
- > Attività di audit sulle operazioni co-finanziate nell'ambito del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

- > Supporto, per le parti di competenza, alla redazione dei rapporti annuali di controllo e pareri in merito all'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, ai sensi dell'art. 62, lettera d) del Reg. (CE) n. 1083/2006
- > Attività di campionamento delle operazioni co-finanziate dal P.O. FESR 2007-2013 (art. 62, lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/2006)
- > Revisione periodica della significatività dei campioni estratti mediante attività di analisi e studio
- > Compilazione, per la parte di competenza, dell'Annual Summary, ai sensi dell'art. 53b(3) del Regolamento Finanziario, e di altri documenti trasmessi dalle Istituzioni europee

Sezione di controllo P.O. FSE

Anche la Sezione di controllo del P.O. FSE è formata da tre esperti di audit, le cui funzioni attinenti al nuovo periodo di programmazione sono elencate di seguito:

- > Redazione dei documenti programmatici richiesti alla Struttura di Audit dai Regolamenti comunitari:
 1. Programma di Audit FSE
 2. Descrizione del sistema di gestione e controllo FSE (art. 71 del Reg. (CE) n. 1083/2006)
 3. Manuale di Audit, a norma dell'Allegato V, paragrafo 3 del Reg. (CE) n. 1828/2006
- > Verifica del corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo FSE mediante periodiche attività di system audit (art. 62, lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/2006)
- > Attività di audit sulle operazioni co-finanziate nell'ambito del Fondo Sociale Europeo
- > Supporto, per le parti di competenza, alla redazione dei rapporti annuali di controllo e pareri in merito all'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, a norma dell'art. 62, lettera d) del Reg. (CE) n. 1083/2006
- > Attività di campionamento delle operazioni co-finanziate dal P.O. FSE 2007-2013 (art. 62, lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/2006)
- > Revisione periodica della significatività dei campioni estratti mediante attività di analisi e studio
- > Compilazione, per la parte di competenza, dell'Annual Summary, ai sensi dell'art. 53b(3) del Regolamento Finanziario, e di altri documenti trasmessi dalle Istituzioni europee

Per entrambe le Sezioni di controllo, la Struttura di Audit potrà fare ricorso ad Organismi di controllo esterni deputati alle verifiche di II livello delle operazioni co-finanziate dal FESR e dal FSE.

Al fine di schematizzare quanto sopra esposto, si riporta l'organigramma della Struttura di Audit della Regione Basilicata.

Le risorse professionali attualmente attestata all'AdA della Regione Basilicata sono le seguenti:

- Dirigente pro-tempore;
- 1 POC: funzionario professionista di attività di controllo – cat. D.6 (in condivisione con l'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione);
- 1 POS: funzionario professionista di attività di controllo – cat. D.4;
- Sezione controllo FESR e FSE:
 - ✓ 1 funzionario interno, esperto di attività di controllo – cat. C;

- ✓ 4 collaboratori con profilo professionale specifico in materia di audit.

L'Ufficio sarà strutturato in due Posizioni Organizzative: la prima, complessa, denominata "Metodi e strumenti di controllo finanziario", con la quale, collaborano tutti gli esperti ed un funzionario addetto ai controlli così come indicati nell'organigramma presente nel "Manuale delle procedure per le attività di controllo" di cui la struttura si è dotato; la seconda semplice, denominata "Monitoraggio controlli di II livello".

Di seguito si dettagliano le declaratorie delle due Posizioni Organizzative

Denominazione: Metodi e strumenti di Controllo Finanziario.

Tipologia: Posizione organizzativa Gestionale di elevata complessità

Grado: "A"

Professionalità specifica: Laurea specialistica e/o diploma di laurea vecchio ordinamento

Funzioni e compiti

- ✓ Analisi dei sistemi di gestione e controllo dei fondi strutturali dell'Unione Europea e della loro conformità alle previsioni normative e regolamentari nazionali e comunitarie, in conformità ai regolamenti comunitari (Reg. CE n.438/2001) finalizzata all'Audit dei sistemi;
- ✓ Analisi, individuazione e valutazione dei fattori di rischio connessi alle modalità attuative dei programmi di utilizzo dei fondi comunitari finalizzata al campionamento;
- ✓ Analisi e verifica della domanda di pagamento del saldo finale e della dichiarazione di spesa riguardante ciascuna forma di intervento finalizzata alla redazione dell'attestazione finale di cui all'art. 15 del Reg. CE 438/2001 e alla dichiarazione di chiusura ai sensi dell'art.62 Reg.CE 1083/2006 lettera e) rapporto di controllo finale conformemente al modelli di cui all'allegato VIII, parte B del Reg.CE 1828/2006.
- ✓ Valutazione di affidabilità del sistema di gestione e controllo attraverso lo svolgimento di System Audit periodiche;
- ✓ Elaborazione di metodologie e strumenti di campionamento per la esecuzione dei controlli di secondo livello a campione su progetti finanziati nell'ambito dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali comunitari di cui all'art.10 del Reg. CE n.438/2001 e per i Programmi Operativi FESR (decisione C2007 6311 del 7/12/2006 e FSE (decisione C2007 6724 del 18/12/07);
- ✓ Redazione di programmi di controllo e loro modifiche e adeguamenti;
- ✓ Redazione della strategia di audit ai sensi dell'art.62 par.1, lettera c) del Reg CE1083/2006 da aggiornare annualmente per i Programmi Operativi FESR (decisione C2007 6311 del 7/12/2006 e FSE (decisione C2007 6724 del 18/12/07) ai sensi dei Regg. CE n.1083 e 1828 del 2006;
- ✓ Redazione di rapporti periodici sulle attività di controllo effettuate ai sensi del reg.CE 438/01 e redazione di rapporti annuali di controllo e parere in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo ai sensi dell'art.62 Reg.CE 1083/2006 lettera d);
- ✓ Funzioni di controllo per la verifica dell'efficacia dei sistemi di gestione e controllo messi in campo durante le fasi di gestione –Audit- dei sistemi e audit sulle operazioni-;
- ✓ Funzioni di supporto e rapporti con le strutture e gli organismi anche esterni alla Regione Basilicata impegnati nella gestione dei fondi strutturali al fine di verificare e favorire l'allineamento delle procedure di gestione alle direttive comunitarie ;
- ✓ Pianificazione, gestione e verifica delle attività di audit;

- ✓ Gestione delle irregolarità per la parte di competenza ai sensi della DGR 2284/2003 limitatamente al POR Basilicata 2000/2006.
- ✓ Corresponsabilità con il dirigente della struttura, nella valutazione della qualità del personale coordinato.
- ✓ Responsabile dei procedimenti per le attività di competenza.

Denominazione: Monitoraggio controlli II livello

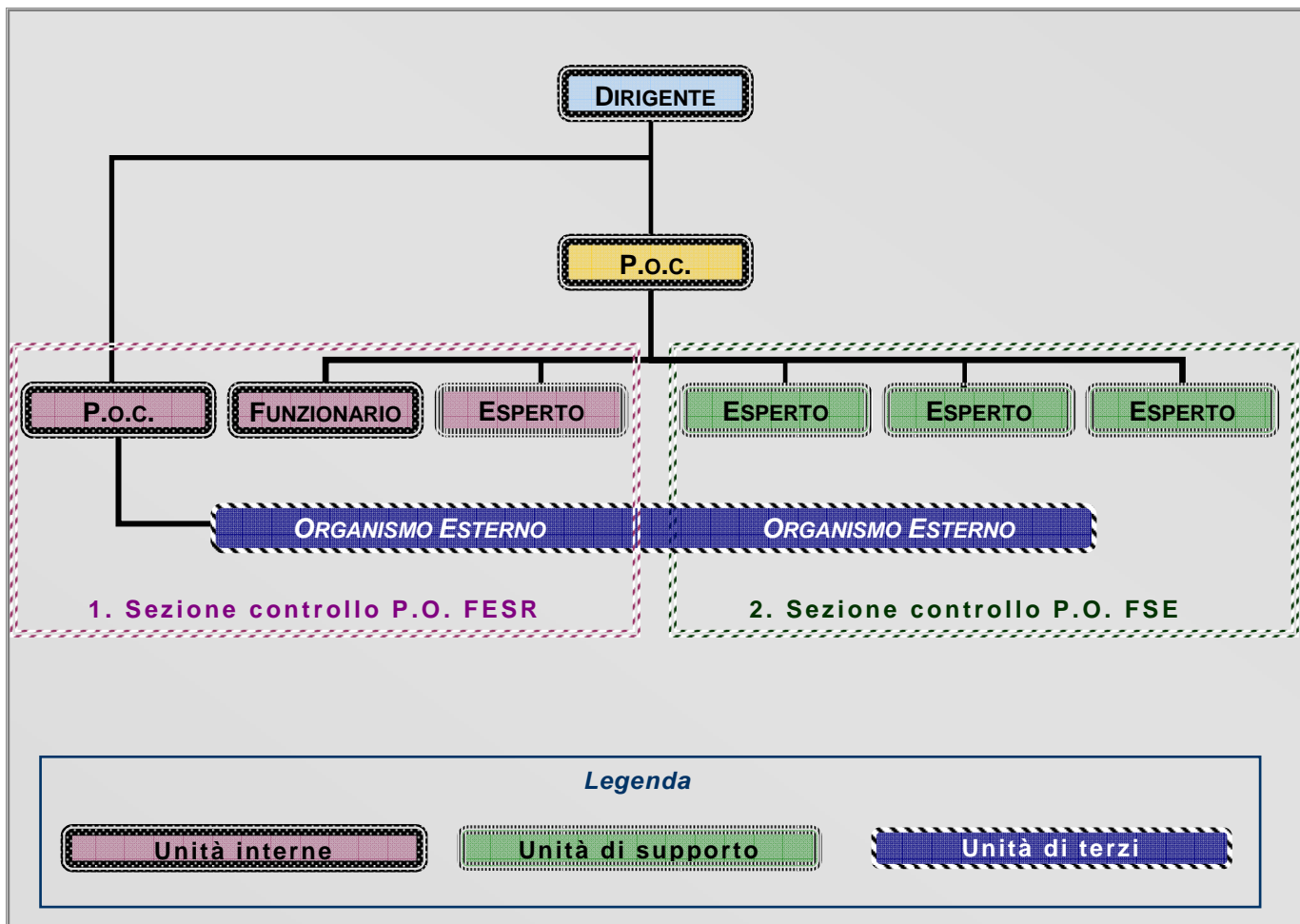
Tipologia: Posizione organizzativa Gestionale di media complessità

Grado: "B"

Professionalità specifica: non richiesta

Funzioni e compiti

- ✓ Predisposizione e gestione banca dati dei controlli di II livello
- ✓ Monitoraggio delle operazioni selezionate per il controllo di II livello
- ✓ Predisposizione e gestione delle procedure di verifica per l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit ;
- ✓ Follow-up delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi;
- ✓ Coordinamento degli organismi deputati al controllo delle operazioni di cui la struttura può avvalersi;
- ✓ Verifica del sistema informativo unitario ed integrato di monitoraggio degli interventi cofinanziati;
- ✓ Monitoraggio dei flussi finanziari legati all'attuazione dei programmi comunitari .
- ✓ Supporto per quanto di competenza alla redazione dei rapporti annuali previsti dai regolamenti comunitari
- ✓ Responsabile dei procedimenti per le attività di competenza



Si precisa che la materia relativa all’acquisizione e all’assegnazione delle figure professionali interne ed esterne resta nella competenza delle Strutture e degli Organi della Regione i quali dovranno assumere le definitive decisioni e porre in essere le procedure previste dalle vigenti norme in materia, garantendo all’Autorità di Audit il personale idoneo e congruo.

5.2.2 Disposizioni volte a garantire l’indipendenza

Indipendenza funzionale

Il P.O. FSE prevede che “l’Amministrazione regionale, prima della trasmissione della descrizione dei sistemi di gestione e controllo previste dall’art. 71 del Regolamento 1083/2006, provvederà a collocare l’Ufficio Controllo Fondi Europei in una posizione esterna al Dipartimento”, titolare della gestione, “assicurando così l’indipendenza funzionale con le Autorità di Gestione e di Certificazione”.

La Giunta regionale con Deliberazione dell’8.04.2008, n. 464 ha posto funzionalmente l’Ufficio Controllo Fondi Europei alle dipendenze del Presidente della Giunta, in posizione autonoma ed indipendente rispetto a tutti i Dipartimenti regionali.

La Giunta ha altresì aggiornato ed integrato la declaratoria delle funzioni della Struttura di Audit di II livello.

Indipendenza degli auditors

Per i funzionari preposti alle attività di controllo l'Amministrazione regionale ha recentemente predisposto un inquadramento ad hoc per il loro profilo professionale .

Al riconoscimento formale delle competenze degli auditors, l'Amministrazione farà seguire l'aggiornamento progressivo delle disposizioni volte alla tutela dell'imparzialità e dell'oggettività delle loro decisioni, essendo l'indipendenza di un organo intimamente connessa all'indipendenza dei suoi membri.

L'Autorità di Audit ed il personale deputato al controllo di II livello non devono subire l'influenza né dei soggetti controllati né degli altri organi facenti parte della struttura organizzativa; in particolare, la carriera professionale di tali figure, compresa la rimozione dagli uffici, non deve essere condizionata da interessi ed obiettivi promossi da altri organismi regionali e, pertanto, è soggetta a particolare tutela.

Indipendenza finanziaria

Per l'adempimento dei compiti affidati nel rispetto di una piena indipendenza, l'Autorità di Audit avrebbe la necessità di disporre liberamente di fondi ad essa appositamente destinati .

La Struttura, fatte salve le definitive decisioni dell'Amministrazione, dovrebbe avvalersi di una quota delle somme stanziata per l'Assistenza Tecnica prevista per i Programmi Operativi, attingendo autonomamente, nel rispetto di un limite da indicare, ai capitoli del bilancio regionale appositamente previsti.

L'auspicato raggiungimento, anche progressivo, di un'indipendenza finanziaria risulterebbe, inoltre, funzionale ad una gestione "diretta" delle risorse umane attestate all'Autorità di Audit e sarebbe garanzia di una più marcata autonomia degli auditors dagli organismi controllati .

Indipendenza operativa

La Deliberazione della Giunta Regionale n. 464 del 08.04.2008 ha conferito all'Ufficio Controlli Fondi Europei anche l'autonomia operativa avendo eliminato ogni dipendenza gerarchica del Dirigente dai diversi Dirigenti Generali responsabili dei Dipartimenti; conseguentemente, l'Ufficio può programmare e gestire le attività di competenza senza condizionamenti esterni.

La piena autonomia operativa dell'Autorità di Audit è inoltre legata ad un accesso completo al sistema informativo predisposto dall'organismo di gestione. A tal proposito, l'art. 24 del Reg. (CE) n. 1828/2006 rimarca la necessità di "consentire all'Autorità di Audit l'accesso a tutte le informazioni che richiede per assolvere alle sue responsabilità a norma dell'art. 62 del Reg. (CE) n. 1083/2006".

Sono previste procedure che consentiranno all'AdA un opportuno utilizzo sistema informatico SIRFO2007

5.2.3 Qualifiche o esperienze richieste

Le unità lavorative che collaborano con l'Autorità di Audit e con le due Posizioni organizzative della Struttura sono indicate nell'elenco sottostante con il dettaglio delle competenze associate a ciascuna figura professionale:

- 1 funzionario professionista di attività di audit, responsabile degli adempimenti previsti dall'art. 62 del Reg. (CE) n. 1083/06 e dall'art. 71 del Reg. (CE) n. 1828/06, con esperienza maturata in materia di controlli di II livello durante i precedenti periodi di programmazione, cui assegnare i seguenti compiti:

- Audit di sistema
 - Audit sulle operazioni, mediante visite presso il Beneficiario ed in loco
 - Implementazione di misure correttive connesse alle problematiche emerse dal controllo
 - Verifica dell'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit di propria competenza
 - Gestione e archiviazione dei fascicoli di controllo
 - Aggiornamento sulla banca dati ad uso interno dei dati relativi agli audit effettuati dalla Struttura
 - Supporto alla redazione dei documenti di sintesi redatti della Struttura di Audit (es. Rapporto annuale)
- 1 esperto con formazione economica avente incarico di supportare la Struttura di Audit nelle diverse tematiche inerenti i Fondi Strutturali, mediante lo svolgimento delle seguenti attività:
 - Audit di sistema
 - Audit sulle operazioni mediante visite presso il Beneficiario ed in loco
 - Verifica dell'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nelle relazioni di audit di propria competenza
 - Creazione e gestione di una banca dati ad uso interno relativa alle operazioni oggetto di controllo
 - Trasmissione ufficiale dei dati finanziari richiesti alla Struttura di Audit dagli Organismi nazionali e comunitari (es. Annual Summary, Tabelle finanziarie allegate al Rapporto annuale, ecc.)
- 1 esperto di formazione giuridica con incarico di supportare, principalmente, la Struttura di Audit nelle seguenti funzioni:
 - Audit di sistema
 - Creazione e gestione di una banca dati ad uso interno relativa alle risultanze del system audit ed alle attività di follow-up
 - Attività di controllo sulle operazioni mediante visite presso il Beneficiario ed in loco
 - Verifica dell'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nelle relazioni di audit di propria competenza
 - Trasmissione ufficiale dei dati sensibili inerenti le irregolarità rilevate dalla Struttura di Audit dagli Organismi regionali competenti
- 2 esperti con formazione economico-giuridica cui assegnare l'espletamento delle seguenti attività:
 - Campionamento delle operazioni ed implementazione della metodologia mediante attività di analisi e studio nonché di revisione periodica della significatività del campione estratto
 - Audit di sistema
 - Controlli sulle operazioni, mediante visite presso il Beneficiario ed in loco
 - Verifica dell'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nelle relazioni di audit di propria competenza
 - Redazione dei documenti programmatici richiesti all'Autorità di Audit dai Regolamenti comunitari (es. Piano di Audit FSE, Manuale di Audit, ecc.)

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

Nell'eventualità in cui dai controlli di II livello emergano carenze e/o criticità, la Struttura di Audit predispone una **fase di contraddittorio** con l'Organismo sottoposto a verifica per consentire la produzione di eventuale documentazione aggiuntiva e/o la trasmissione di osservazioni in merito entro tempi congrui, definiti in relazione alla specificità di quanto rilevato.

In particolare, a fronte di anomalie o di carenze documentali, l'AdA stabilisce termini perentori (generalmente 30gg) entro i quali l'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi o gli Enti responsabili dell'operazione sottoposta ad audit, possono formulare eventuali controdeduzioni ed integrare la documentazione acquisita dalla Struttura di controllo di II livello. A tal fine, l'AdG si assicura di ricevere in tempo utile le indicazioni fornite dal soggetto controllato e di trasmetterle alla Struttura di Audit con ulteriori eventuali elementi in proprio possesso volti alla risoluzione delle criticità riscontrate.

Al termine del periodo previsto per la ricezione delle integrazioni da parte del soggetto controllato, l'AdA procede alla valutazione dei nuovi elementi acquisiti e ne comunica l'esito; nello specifico, dichiara che le informazioni fornite chiariscono le anomalie rilevate ed individuano sufficienti elementi correttivi o, al contrario, che non rintracciando valide soluzioni la criticità permane. In tal caso o qualora non sia pervenuta alcuna risposta entro la data stabilita, l'AdA prende in considerazione l'eventualità di fornire un ulteriore lasso di tempo per la presentazione di ulteriori controdeduzioni (fino ad un massimo di 15 giorni).

Qualora l'Organismo di controllo o il soggetto sottoposto ad audit abbiano individuato misure correttive che necessitano di una successiva implementazione, l'AdA si riserva di monitorarne l'effettiva attuazione concordando un congruo scadenziario per l'attività di follow-up.

Se la fase di contraddittorio non risultasse costruttiva al fine di chiarire e/o risolvere le criticità emerse, oppure le attività di follow-up poste in essere con cadenza periodica non evidenziassero riscontro positivo, l'AdA informerà il Responsabile dell'Autorità di Gestione in capo al quale risiede la responsabilità ultima di accettare o meno il rischio di non attivare azioni correttive.

Nell'ipotesi in cui la Struttura di controllo di II livello ritenga che l'AdG non abbia provveduto a porre in essere adempimenti adeguati per risolvere criticità di particolare gravità, provvede ad informare il Presidente della Giunta Regionale e, attraverso il rapporto annuale di controllo di cui all'art. 62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, la Commissione europea.

Si precisa che il Dirigente della Struttura di Gestione soggetta all'audit resta, comunque, responsabile delle decisioni da assumere per rimuovere le criticità riscontrate ed ottemperare alle raccomandazioni dell'Autorità di Audit.

Le **attività di follow-up** poste in essere dalla Struttura di Audit discendono dal riscontro di errori o irregolarità non sanate mediante il processo di contraddittorio. Qualora siano state individuate misure correttive che necessitano di un determinato arco di tempo per la loro implementazione, l'AdA si riserva di monitorarne l'effettiva attuazione concordando con il soggetto controllato uno scadenziario temporale per l'espletamento dell'attività.

A seguito della risoluzione delle problematiche, gli auditors redigono una relazione di follow-up in cui è riportata la cronologia delle attività e l'indicazione delle correzioni apportate all'errore precedentemente riscontrato; tale documento è allegato alla relazione finale di controllo.

Ove sia stata richiesta la sospensione della domanda di pagamento, l'AdA trasmette all'Autorità di Certificazione, mediante nota scritta, l'autorizzazione a sbloccare la certificazione degli importi del progetto in esame.

Diversamente, nel caso in cui le criticità riscontrate non vengano sanate, l'AdA trasmette una comunicazione in merito all'AdG/Responsabile dell'operazione e al soggetto controllato. Quest'ultima è inviata anche all'Autorità di Certificazione con la conferma della non ammissibilità di tutto o di parte dell'operazione oggetto di verifica.

L'Autorità di Audit registrerà sul proprio database la data di stesura del rapporto finale, il dato relativo all'eventuale importo considerato non ammissibile e/o la presenza di irregolarità, in attesa di una comunicazione dell'AdG/Responsabile dell'operazione di recupero o di correzione dell'errore riscontrato. In tal modo, il database è in grado di fornire l'evidenza dell'insieme dei casi di errori/irregolarità e dei processi di follow-up posti in essere fino alla risoluzione delle problematiche.

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

Allo stato attuale, l'Autorità di Audit non ha demandato alcuna responsabilità di sua competenza ad altro organismo di controllo.

Pertanto, la tematica relativa alla supervisione del lavoro di altri auditors al momento non è pertinente.

5.3 Rapporto annuale di controllo e dichiarazioni di chiusura

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

Il rapporto annuale

Il documento di reporting su base annuale, redatto conformemente all'Allegato VI del Reg. (CE) n. 1828/2006, costituisce la sintesi dei risultati di tutte le verifiche condotte nel corso dell'annualità di riferimento, nonché delle modifiche da apportare al sistema di gestione e controllo secondo quanto emerso dall'espletamento dei controlli.

Le principali informazioni attengono ai seguenti aspetti:

- Modifiche del sistema di gestione e di controllo
- Risultanze degli audit dei sistemi
- Resoconto degli audit sulle operazioni
- Follow-up delle criticità riscontrate e delle raccomandazioni

Per la stesura del rapporto annuale, la Struttura di Audit tiene conto sia degli standard di controllo accettati a livello internazionale sia delle indicazioni provenienti dal criterio-guida europeo n. 31, denominato "Stesura delle relazioni" nel quale sono indicati gli orientamenti relativi alla forma e ai contenuti dei documenti formulati dall'AdA.

Per ciò che concerne l'audit del sistema di gestione e controllo FSE, le informazioni prioritarie da inserire nel documento indicano, essenzialmente, i soggetti che hanno effettuato l'audit, l'elenco riepilogativo delle operazioni oggetto di verifica, la rispondenza dei controlli ai presupposti indicati nel "Piano di Audit FSE", nonché al rispetto complessivo delle prescrizioni comunitarie. Particolare evidenza è attribuita alla segnalazione di eventuali errori/criticità che possono presentare carattere di sistematicità, e dei provvedimenti predisposti dagli organismi competenti al fine di annullarne l'impatto e ridurre la probabilità che essi possano nuovamente presentarsi.

Nella sezione dedicata alla verifica delle operazioni, l'AdA provvede alla descrizione delle procedure adottate dagli auditor che hanno condotto i controlli in loco sulla base della selezione dei progetti campionati annualmente. In particolare, mediante l'ausilio della tabella riepilogativa redatta secondo il modello di cui all'Allegato VI del Reg. (CE) n. 1828/2006, la Struttura di Audit indica i dati sulle spese dichiarate alla Commissione oggetto di controllo in termini di importo e di percentuale sull'ammontare dichiarato, nonché i principali risultati degli audit condotti, con evidenza delle irregolarità riscontrate e del tasso di errore risultante dal campione verificato.

Poiché il rapporto annuale costituisce un momento di aggregazione e di formalizzazione dell'attività effettuata da parte della Struttura di Audit sul Programma oggetto di controllo, per la predisposizione del documento la Struttura intende assicurare il pieno coinvolgimento dell'intero staff ad essa assegnato.

Le procedure sopraindicate sono descritte nel "Manuale di Audit", capitolo 7 "Gestione dati e reportistica".

La dichiarazione di chiusura

La dichiarazione di chiusura costituisce il documento mediante il quale l'AdA comprova la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese.

Tale dichiarazione deve essere redatta dall'Autorità di Audit e presentata alla Commissione entro il 31.03.2017 secondo il modello riportato nell'allegato VIII, parte B del Reg. (CE) n. 1828/2006.

5.3.2. Chiusure parziali

L'Autorità di Audit ha la facoltà di procedere alla chiusura parziale di un Programma Operativo, per i soli interventi conclusi entro il 31 dicembre dell'anno precedente¹¹, qualora sussistano le condizioni previste dall'art. 88 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ovvero, la presentazione da parte dell'AdC di una dichiarazione certificata della spesa relativa alle operazioni completate, che ne attesti la legittimità e la regolarità.

5.4 Designazione dell'organismo di controllo coordinatore

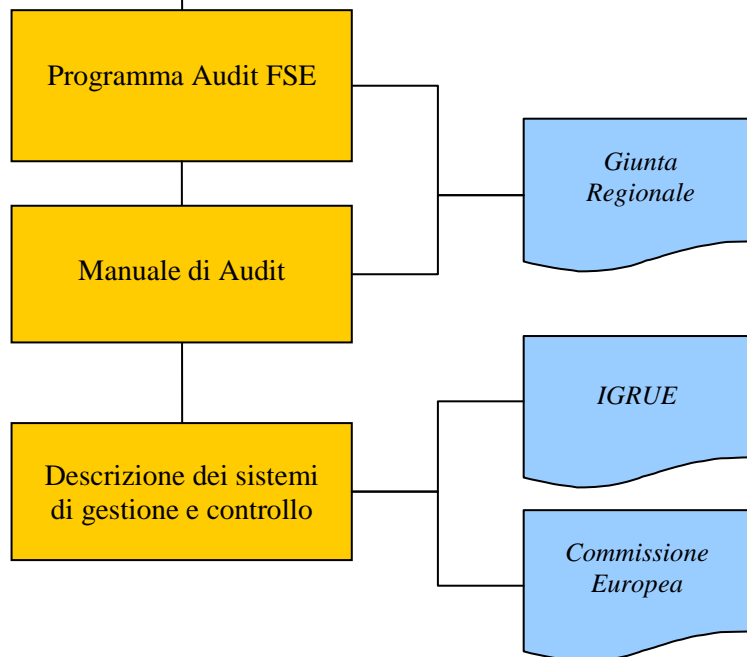
5.4.1 Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore

Allo stato attuale, non è stato designato alcun organismo di controllo coordinatore. Pertanto, non risulta possibile la descrizione di tale Organismo

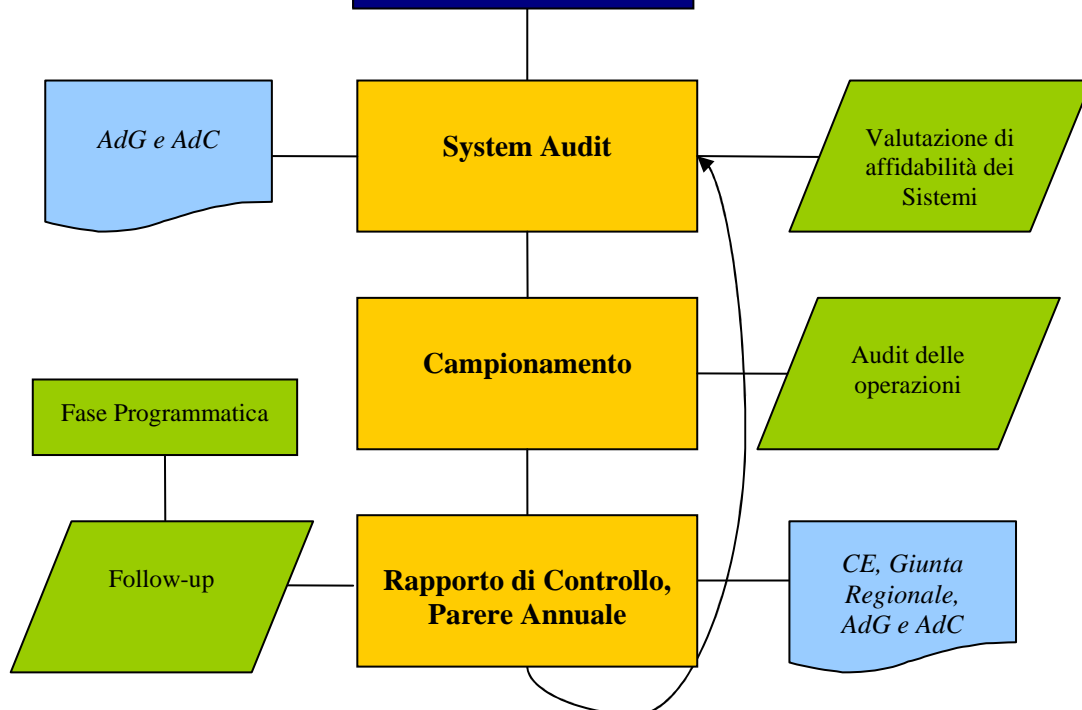
5.5 Flowchart – Descrizione delle attività previste a norma dell'art. 62 del Reg. (CE) n. 1083/2006

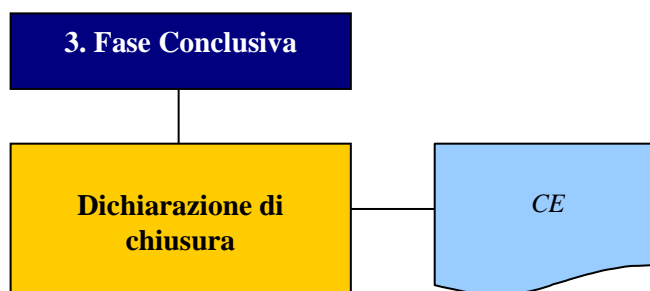
¹¹ “Si considerano completate le operazioni le cui attività sono state effettivamente realizzate e per le quali tutte le spese dei beneficiari ed il contributo pubblico corrispondente sono stati corrisposti”.

1. Fase Programmatica






2. Fase Attuativa





Legenda:

-  Funzioni dell'Autorità di Audit
-  Attività dell'Autorità di Audit
-  Organismi regionali, nazionali e comunitari

5.6 Audit sulle operazioni.

Per la corretta esecuzione delle attività di audit, la Struttura di controllo di II livello si è dotata del "Manuale di Audit", approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 483 del 23.03.2009; in particolare, la descrizione della metodologia per le verifiche sulle operazioni è riportata nel capitolo 6, intitolato "Audit sulle operazioni".

Sono state predisposte adeguate check-list di controllo per il P.O. FSE 2007/2013 e allegate al "Manuale di Audit" quale strumento operativo ad uso degli auditors (vedi Allegato d).

Il format per riassumere i risultati delle attività di controllo è riportato nell'Allegato II – Strumenti operativi f. "Modello di relazione di controllo" del "Manuale di Audit".

La Struttura di Audit potrebbe eventualmente avvalersi di una società esterna per lo svolgimento dei controlli in loco; in tal caso, saranno richieste tutte le necessarie dichiarazioni di indipendenza.

Le misure volte a garantire lo scambio dei risultati dei controlli laddove gli audit dei sistemi ed i controlli sulle operazioni non vengano effettuati dallo stesso Organismo, al momento, non sono state definite in quanto non pertinenti.

Le modalità di registrazione dei controlli effettuati in un sistema informatizzato sono descritte nel "Manuale di Audit" al capitolo 7 "Gestione dati e reportistica", paragrafo 7.3 "Implementazione dei risultati del controllo sul sistema informativo".

La periodicità del campionamento delle operazioni è indicata nel "Manuale di Audit", paragrafo 2.3 "Cronogramma delle attività", e dettagliata nel capitolo 5 appositamente dedicato al "Campionamento statistico casuale e campione supplementare".

6. SISTEMA INFORMATICO

6.1. Introduzione

La Regione Basilicata, per la gestione e il monitoraggio del P.O.R. 2000 – 2006 Fondo strutturale F.S.E, ha utilizzato il Sistema Informatico S.I.R.F.O (Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento) che è stato definito dal valutatore indipendente del P.O.R. Basilicata 2000-2006 nella “Relazione di valutazione della qualità e del funzionamento del sistema di monitoraggio” presentata nel Comitato di Sorveglianza del P.O.R. Basilicata 2000-2006 del 19 febbraio 2003 “Una best practice potenzialmente replicabile in altri contesti all'interno delle Regioni italiane “

Il sistema presenta un'architettura centralizzata dei dati con tecnologia client/ server costituito da un unico Database contenente tutti i dati dei progetti formativi realizzati dalla Regione Basilicata e dalle Amministrazioni Provinciali e costituisce la base informativa per i controlli di II livello.

La banca dati viene alimentata dai diversi soggetti coinvolti nella produzione e gestione dell'informazione e precisamente dalla Regione, dalle Province e dai soggetti formatori; questi ultimi registrano i dati fisici e le certificazioni contabili in un modulo sw di tipo stand- alone e li trasmettono al sistema tramite e-mail con firma digitale.

Infine, i dati finanziari relativi ai progetti presenti nel Sistema vengono importati quotidianamente dal Sistema Informatico Contabile Regionale tramite una procedura batch.

Le innovazioni tecnologiche, il nuovo quadro istituzionale e normativo 2007-2013 consolidato dai regolamenti CE e la nuova organizzazione hanno, comunque, determinato l'esigenza di reingegnerizzare il Sistema e di implementare nuove funzioni

6.2. Descrizione del Sistema

Il nuovo Sistema, denominato **SIRFO2007** per continuità rispetto al precedente, si presenta come un sistema unico ed integrato per tutte le Autorità, gli Organismi Intermedi e i Soggetti Attuatori, e si interfaccia tramite webservices verso i sistemi informatici regionali:

- il protocollo informatico dell'ente;
- il sistema contabile SIC della Contabilità e della Ragioneria;
- il sistema informatico degli atti amministrativi;
- il sistema informativo lavoro Basil.

e verso i principali sistemi nazionali:

- Sistema nazionale di monitoraggio QSN IGRUE
- Sistema Codice Unico di Progetto del CIPE

L'ingresso al Sistema per tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del PO è unico e avviene tramite il **portale SIRFO 2007** che consente l'accesso a:

- Area Riservata per AdG;
- Area Riservata per AdC;

6.3. I Moduli del sistema

Il sistema è composto da diversi moduli che si differenziano secondo il ruolo dell'utente e supporterà le attività delle AdG, AdC e AdA.

Per ogni Autorità sono previste tre macro aree:

1. Gestione delle attività
2. Gestione documentale
3. Gestione di comunicazione integrata

6.3.1 Gestione delle attività

Il sistema è stato implementato sull'analisi delle esigenze delle singole Autorità e tenendo conto di tutte le informazioni indicate nell'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006, nel protocollo di colloquio del Sistema Nazionale di Monitoraggio del QSN e nel Sistema Informativo Statistico sulla Formazione.

Ogni Autorità accederà esclusivamente alla propria area riservata per la gestione delle attività di competenza.

6.3.2 Gestione documentale

Il sistema consente di archiviare i documenti in formato elettronico in cartelle separate e visionabili solo dai proprietari.

6.3.3 Sistema di comunicazione integrata

Il sistema permette di trasferire comunicazioni inerenti ad un determinato progetto tra i diversi soggetti coinvolti (funzionari, Organismi di Formazione, e altre Autorità che accedono al sistema). Le comunicazioni saranno archiviate nella sezione "Comunicazioni del progetto" associata al singolo progetto.

6.4. Gestione funzioni AdG

Il Sistema informatico supporterà tutte le attività svolte dalla AdG tra cui:

- a. Programmazione finanziaria e Programmazione attività ed interventi
- b. Selezione ed Approvazione delle Operazioni
- c. Gestione Fisica, Procedurale e Finanziaria delle Operazioni
- d. Verifica Amministrativa e in Loco (Controlli di I° livello)
- e. Gestione Irregolarità

6.4.1 Programmazione finanziaria e Programmazione attività ed interventi

Il modulo programmazione finanziaria del SIRFO2007 è organizzato per consentire alla AdG di conoscere costantemente lo stato di avanzamento finanziario del P.O, articolato per assi, per anni, per capitoli e UPB (unità previsionali di bilancio).

- *Dati per il Popolamento iniziale del modulo*: Importi totali previsti dal P.O per ciascun asse.
- *Dati di budget/previsione/ programmato annuale*: Importi totali per asse e priorità, ripartiti per anno della programmazione.
- *Dati aggiornati in tempo reale*: Importi totali, distinti in impegnato e speso, ripartiti per asse e per annualità derivati dal sistema di interoperabilità tra il SIRFO ed il sistema contabile (SIC).
- *Elaborazione degli Scostamenti* tra l'andamento reale della spesa, l' impegnato e il programmato.
- *Gestione della riprogrammazione*: Prevedere la storicizzazione della programmazione corrente per poter inserire una nuova a seguito della esigenza di riprogrammazione finanziaria.

Analoghi moduli di programmazione finanziaria saranno realizzati per le diverse fonti di finanziamento nell' ottica di programmazione unitaria indicata dal QSN.

6.4.2 *Gestione Fisica, Procedurale e Finanziaria delle operazioni*

Il Sistema Informativo SIRFO2007 prevede che per ogni operazione si compili una " SCHEDA " .

Ogni scheda è suddivisa in "SEZIONI" che riportano i dati Finanziari, Fisici e Procedurali del progetto.

Ogni sezione si può presentare nei seguenti stati:

- *"bozza"*: i dati inseriti sono incompleti;
- *"completa"*: i dati inseriti sono stati verificati dall'istruttore;
- *"validata"*: i dati sono stati verificati dal responsabile;
- *"da trasmettere"*: i dati sono in attesa di essere inviati al Sistema di Monitoraggio Nazionale;
- *"trasmessa"*: i dati sono stati inviati al Sistema di Monitoraggio Nazionale e non è permesso effettuare alcuna modifica.

La tecnologia web e l'interazione con gli altri sistemi informativi della Regione consente l'aggiornamento in tempo reale dei dati.

6.4.3 *Verifica Amministrativa e in Loco (Controlli di 1 livello)*

Particolare attenzione è stata posta all'implementazione di moduli che contengono tutti gli elementi informativi connessi alle attività di verifica amministrativa e in loco poste in essere dalle strutture preposte.

Gestione Controlli Amministrativi

Gli organismi di formazione inviano al sistema informatico, per via telematica e con firma digitale, le informazioni relative ai destinatari delle attività formative, le comunicazioni, le fatture e certificazioni di spesa scannerizzate. Tali dati vengono associati in automatico al singolo progetto a cui si riferiscono e la ricezione viene notificata al responsabile del procedimento.

Alcuni controlli amministrativi sono eseguiti in automatico dal sistema (ad esempio l'inoltro della stessa certificazione di spesa) che segnala l'eventuale errore, altri, invece, richiedono l'intervento del funzionario. Per ogni progetto sarà implementata un'apposita sezione con le check list previste Manuale dell'AdG, al fine di rendere sempre rintracciabili e consultabili gli esiti delle verifiche amministrative da parte degli organismi di controllo coinvolti nel PO.

Gestione Controlli in Loco

Il Sistema SIRFO 2007 prevede una libreria di modalità di campionamento che può essere aggiornata periodicamente e che consente di associare una metodologia diversa, secondo le criticità rilevate, ai singoli Avvisi Pubblici e la predisposizione di modelli di check list ad hoc.

Sulla base del metodo di campionamento definita annualmente dall'AdG sull'intero universo delle operazioni o relativamente alle operazioni di ogni Avviso Pubblico e delle soglie di rischio tollerate, il sistema SIRFO2007 seleziona i progetti (estraendo il campione oltre la soglia di rischio). I progetti campionati per il controllo in loco, vengono portati in evidenza ai funzionari che gestiscono il relativo procedimento sotto forma di messaggio interno. Per i progetti selezionati si attiva nel sistema la sezione "CONTROLLI IN LOCO" della scheda progetti che consente ai funzionari che effettuano la verifica in loco di compilare, tramite internet, la check list predisposta. Terminata la compilazione della check list e la redazione del verbale che riassume gli esiti del controllo, il sistema genera un messaggio per l'AdG che riporta il codice del progetto, il titolo, la data, il luogo, il nome del funzionario che ha espletato il controllo e gli esiti.

Ovviamente, gli esiti di ogni controllo sono registrati nel sistema e sono sempre disponibili per la consultazione sia dall'AdG che dall'AdC e dall'AdA.

6.4.3 Gestione Irregolarità

Nel sistema sarà implementata una apposita sezione per la raccolta dei dati relativi alle irregolarità.

La sezione sarà raggiungibile dall'interno della scheda progetto, dalla pagina controlli, nel caso in cui le irregolarità siano state riscontrate in sede di controlli ordinari (verifica amministrativa o in loco).

La sezione gestione irregolarità prevede le seguenti informazioni (alcune derivate dalla scheda operazione):

- Dati della operazione: titolo, codice, atti amministrativi collegati
- Dati sul soggetto attuatore: denominazione, P.IVA, sede
- Dati finanziari: importo ammesso a finanziamento, importo privato, importo erogato, importo certificato, importo spesa controllato
- Dati sul controllo: data, ora, luogo, funzionario che ha effettuato la verifica
- Descrizione irregolarità:
 1. identificativo unico irregolarità;
 2. tipo irregolarità e pratica usata per commetterla;
 3. data o periodo a cui si riferisce l'irregolarità;
 4. fonte della prima informazione che ha indotto a presumere la irregolarità;
 5. data della informazione;

6. autorità che ha accertato l'irregolarità;
 7. eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare e soggetta o meno a comunicazione all'OLAF .
- Gestione Sanzioni
 1. natura sanzioni;
 2. data di decorrenza di applicazione sanzione.

 - Gestione Recupero: stato di attuazione della procedura di recupero o revoca

La AdG trasferirà telematicamente all'AdC e all' AdA i dati sulle irregolarità riscontrate.

6.5. Gestione funzioni AdC

Accesso ai DataBase per la certificazione di Spesa e per la visualizzazione delle irregolarità

6.6. Gestione funzioni AdA

Accesso ai Database per i Controlli di II° livello

6.7. Gestione funzioni per Soggetti Attuatori

Comunicazioni in linea delle attività relative ai corsi di formazione(avvio attività, sospensione, calendari delle lezioni, conclusione, ...)

Compilazione in linea dati di certificazioni di spesa;

Invio dei giustificativi di spesa in formato elettronico scannerizzato e firmato digitalmente;

Compilazione in linea dati fisici di monitoraggio.

6.8. Gestione accesso ai Destinatari

Visualizzazione Avvisi Pubblici;

Visualizzazione graduatorie;

Forum;

6.9. Gestione funzioni Organismi intermedi

6.10. Gestione importazione dati finanziari

Il Sistema SIRFO è collegato al Sistema Informativo Contabile e tramite gli estremi (numero, data, Struttura proponente) del provvedimento di impegno di ogni progetto importa giornalmente, con modalità di trasmissione “Batch”, il numero dell’impegno e dei mandati ad esso collegati e lo associa al progetto stesso.

Attualmente, si sta implementando una interfaccia applicativa di tipo asincrono (servizio di notifica) che consente il colloquio costante tra i due Sistemi per la trasmissione dei dati in tempo reale.

6.11 Misure di Sicurezza Adottate

Al fine di garantire l’affidabilità del Sistema Informativo SIRFO2007 è stato redatto un documento tecnico che riporta l’identificazione delle risorse da Proteggere, l’analisi dei rischi e il piano operativo per assicurare la sicurezza.

Le risorse esaminate e messe in sicurezza sono essenzialmente:

- Hardware (computer, supporti magnetici, apparecchiature di rete)
- Software (Sistemi Operativi, Database, Applicazioni)
- Dati gestiti dal Sistema
- Utenti del Sistema (personale dell’Ente o esterno)

La sicurezza delle attrezzature hardware del Sistema è garantita dalle politiche di security attuate dall’ufficio “SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI” per la Server Farm dell’Ente Regione.

La sicurezza dei dati è assicurata dall’esecuzione automatica di Backup che viene effettuata giornalmente e mensilmente in duplice copia su dischi e nastri per mezzo del Sw IBM Tivoli.

La sicurezza, infine, per quanto attiene gli Utenti del Sistema si concretizza con la registrazione e l’assegnazione per ogni utente dei privilegi di accesso ai dati (lettura/scrittura). In generale nel Sistema SIRFO 2007 sono previsti i seguenti ruoli: Amministratore, Responsabile di Asse, Utente Base, Utente Esterno, le cui responsabilità specifiche sono riportate nel manuale.

6.12. Tempi ed operatività del sistema

Considerata la complessità e l’ampiezza della problematica, la realizzazione del Sistema Informatico avverrà attraverso l’implementazione di moduli autoconsistenti, successivi e/o contigui, in grado di fornire risposte per obiettivi prioritari.

La Regione Basilicata ha implementato il sistema SIRFO 2007 nel rispetto della tempistica di attivazione dei moduli dichiarata; i moduli del sistema risultano quindi tutti attivati e sono i seguenti:

Portale SIRFO 2007 per la gestione della Comunicazione e pubblicità
Gestione Accessi ai moduli
Gestione Programmazione finanziaria e Programmazione attività ed interventi per AdG

Gestione Comunicazioni in linea Ente Attuatore (avvio attività, sospensione, conclusione, calendari,...)
Gestione Compilazione in linea dati fisici di monitoraggio Ente Attuatore
Gestione Verifica Documentale e Controlli di 1 livello
Gestione Irregolarità
Gestione funzioni AdC
Gestione funzioni AdA
Gestione Codice Unico di Progetto (CUP) e interoperabilità sistema CIPE
Gestione Interoperabilità con Sistema nazionale di monitoraggio QSN IGRUE
Gestione Interoperabilità con Atti e provvedimenti digitali
Gestione Interoperabilità con S.I.C
Gestione funzioni Organismi intermedi

6.13. Le tecnologie del sistema

La tecnologia che viene utilizzata per la realizzazione del Sistema è:

- Java J2EE Lato server
- Tecnologie RIA (Rich internet application) lato client mediante browser web Ms-explorer/Firefox

Le Rich Internet Application (RIA) sono applicazioni web che possiedono le caratteristiche e le funzionalità delle tradizionali applicazioni per computer, senza però necessitare dell'installazione sul disco fisso.

Le RIA si caratterizzano per la dimensione interattiva e per la velocità d'esecuzione. Infatti la parte dell'applicazione che elabora i dati è trasferita a livello client e fornisce una pronta risposta all'interfaccia utente, mentre la gran parte dei dati e dell'applicazione rimane sul server remoto, con notevole alleggerimento per il computer utente.

Anche l'interazione con una RIA avviene in remoto, tramite un comune web browser.

- Il Data Base è RDBMS Oracle.

ALLEGATI

Allegato A

Schema di accordo Regione / Organismi Intermedi

Allegato B

Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione al quale sono allegate, con riferimento alle procedure di gestione e controllo di I livello:

1. Piste di controllo e descrizioni (PDC);

Le piste di controllo allegate sono, in coerenza con il par. 2.5.1 del documento di descrizione dei S.G.C., le seguenti:

- ✓ PDC A – Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale
- ✓ PDC B – Formazione a titolarità regionale
- ✓ PDC C – Incentivi a titolarità regionale
- ✓ PDC D – Acquisizione di beni e servizi a regia regionale
- ✓ PDC E – Formazione a regia regionale
- ✓ PDC F – Incentivi a regia regionale

2. Check list per le verifiche di primo livello documentali (CLD);

Le check list desk allegate sono, in coerenza con il par. 2.5.1 del documento di descrizione dei S.G.C., le seguenti:

- ✓ CLD A – Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale
- ✓ CLD B – Formazione a titolarità regionale
- ✓ CLD C – Incentivi a titolarità regionale
- ✓ CLD D – Acquisizione di beni e servizi a regia regionale
- ✓ CLD E – Formazione a regia regionale
- ✓ CLD F – Incentivi a regia regionale

3. Check list per le verifiche di primo livello in loco (CLL);

Le check list in loco allegate sono, in coerenza con il par. 2.5.1 del documento di descrizione dei S.G.C., le seguenti:

- ✓ CLL A – Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale
- ✓ CLL B – Formazione a titolarità regionale

- ✓ CLL C – Incentivi a titolarità regionale
- ✓ CLL D – Acquisizione di beni e servizi a regia regionale
- ✓ CLL E – Formazione a regia regionale
- ✓ CLL F – Incentivi a regia regionale

Allegato C

D.G.R. n. 1100 del 24 Giugno 2002

D.G.R. n. 465 del 3 Aprile 2006

D.G.R. n. 637 del 3 Maggio 2006

D.G.R. n. 884 del 3 Luglio 2007

D.G.R. n. 464 dell'8 Aprile 2008

D.G.R. n. 671 del 15 Maggio 2008

D.G.R. n. 31 del 13 Gennaio 2009

D.G.R. n. 220 del 10 Febbraio 2009

D.G.R. n. 483 del 23 Marzo 2009

D.G.R. n. 1075 del 10 Giugno 2009

D.G.R. n. 1146 del 16 Giugno 2009

Allegato D

Misure di Sicurezza adottate nel Sistema Informativo per la Formazione e l'Orientamento Professionale (SIRFO2007)