UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro

pon SPAO
SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE

ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE

CCI N° 2014IT05SFOP002

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

(Vs. 1.1)

Approvato con Determinazione n. _____ di _____ 2019

INDICE

1.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO 6
1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO 6
1.3 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI 10

2 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI 13

2.1 PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI E CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI 13
2.1.1 Appalti pubblici di beni e servizi 14
2.1.2 Affidamenti in house 16

3 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI 18

3.1 ATTO DI AFFIDAMENTO 18
3.1.1 Obblighi del beneficiario 18
3.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 20
3.3 ARCHIVIAZIONE DELL'OPERAZIONE –FASCICOLO DI PROGETTO 21

4 MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI 22

4.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 22
4.2 MODALITÀ DI MONITORAGGIO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE 23
4.3 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO 23

5 PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI 26

5.1 VERIFICHE DI GESTIONE -TIPOLOGIE DI CONTROLLO 27
5.1.1 Verifiche in loco 28
5.2 VERIFICHE SULLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ 29
5.3 FOLLOW UP DEI CONTROLLI DI II LIVELLO 30
5.4 ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE/CORRETTIVE DA PARTE DELL'OI 32

6 PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ, RECUPERI E FOLLOW – UP 34

6.1 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI 34
6.2 LE MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ 34
6.2.1 Definizioni e ambito di applicazione 34
6.2.2 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità 36
6.3 LA GESTIONE DEI RECUPERI E DEI RITIRI 38
6.3.1 Definizioni e ambito di applicazione 38
6.3.2 Descrizione del processo di recupero 39

7 LA GESTIONE DEI RISCHI E LE MISURE ANTIFRODE 44

7.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI 44
7.2 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE 44

8 SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO 48

9 PISTA DI CONTROLLO 49

9.1 PISTE DI CONTROLLO "TIPO" 49
9.2 AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DELLA PISTA DI CONTROLLO 49

10 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ 50

11 ALLEGATI 51

Le procedure riportate nel presente manuale costituiscono la versione 1.1, riferita alla data del 23.10.2018; eventuali versioni successive saranno identificate con una numerazione progressiva ed indicheranno in premessa le modifiche intervenute rispetto alla versione precedente.

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
V.1	OTTOBRE 2018	PRIMA VERSIONE
V.1.1	MAGGIO 2019	- AGGIORNAMENTI DEL PARAGRAFO 1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO, CON L'INSERIMENTO DEI RIFERIMENTI ALLA VERSIONE 4.1 DEL SI.GE.CO. - AGGIORNAMENTO DEL PARAGRAFO 1.3 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI CON L'INTEGRAZIONE DEI RIFERIMENTI COMPLETI AI FUNZIONIGRAMMA - AGGIORNAMENTO ELENCO ALLEGATI CON L'INSERIMENTO DELLA PISTA DI CONTROLLO

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AFIS	Sistema Informatico Antifrode dell'OLAF
CE	Commissione Europea
CIA	Comitato di Indirizzo e Attuazione del PON
DFP	Dipartimento per la Funzione Pubblica
DGPASLF	Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione
DPL	Direzione Provinciale del Lavoro
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
GAS	Governance e Azioni di Sistema
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
INAPP	Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NSF	Nuovo Sistema Finanziario
OI (beneficiario/soggetto attuatore)	Organismo Intermedio
RdA	Responsabile di azione FSE (soggetto attuatore/beneficiario) – Servizio di Supporto all'AdG del PO Fse
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PON	Programma Operativo Nazionale
POR	Programma Operativo Regionale
RAE	Rapporto Annuale di Esecuzione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit
SPAO	Sistemi di politiche attive per l'occupazione

1. INTRODUZIONE

1.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente *Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio* dettaglia le principali procedure previste dal sistema di gestione e controllo (Si.ge.co.) del PON SPAO (Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione), per assicurare un'efficace e corretta gestione della parte di Programma delegata dall'Autorità di Gestione, con particolare riguardo, nel rispetto delle indicazioni regolamentari a:

1. procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
2. procedure per la verifica delle operazioni, in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, finalizzata anche ad individuare i fattori di rischio relativi alle differenti tipologie di beneficiari;
3. procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
4. procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

Il manuale è costruito ripercorrendo i principali step che caratterizzano il processo gestionale delle operazioni finanziate dal PON, dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese all'Autorità di Certificazione.

Le istruzioni operative contenute nel presente manuale sono valide per l'Organismo Intermedio e le altre articolazioni organizzative di livello dirigenziale di cui l'OI si avvale per l'attuazione del programma nel rispetto del principio della trasparenza e dell'uniformità gestionale che ispira l'azione dell'Autorità di Gestione del Programma**.**

Le procedure sono rese disponibili all'OI e alle sue articolazioni organizzative incaricate dello svolgimento delle attività di competenza, attraverso la diffusione del Manuale e la partecipazione ad incontri formativi/informativi.

Eventuali modifiche o specificazioni che siano necessarie al fine di adeguare le procedure ad esigenze organizzative e gestionali specifiche o sopravvenute in corso di attuazione del Programma, potranno essere proposte e recepite nel Manuale nel rispetto della procedura di modifica descritta nel Si.Ge.Co. PON SPAO (par. 17)

In allegato al Manuale sono riportati gli strumenti standard necessari ad attuare i principali processi di gestione e controllo, quali: piste di controllo, check list e modelli.

Per tutto quanto non dettagliato nel presente Manuale si rimanda alla Relazione Si.Ge.Co..

1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamenti comunitari

- Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1081/2006
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul FESR, sul FSE, sul Fondo di coesione, sul FEASR e sul FEAMP e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento n. 1605/2012
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 2015/1929 che modifica il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione
- Regolamento (UE) n. 240/2014 - Codice di condotta europeo sul partenariato
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 specificando le disposizioni i materia di : rettifiche finanziarie, strumenti finanziari, metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate di operazioni che generano entrate nette, definizione tassi forfettari per i costi indiretti e metodi affini applicabili nell'ambito di altre politiche dell'UE, grandi progetti, dati da registrare e conservare in formato elettronico, pista di controllo e uso dei dati raccolti durante gli audit, ambito e contenuti degli audit delle operazioni e dei conti e metodologia per la selezione del campione di operazioni, rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione in relazione a carenze sistemiche
- Regolamento (UE) n. 184/2014, che precisa termini e condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati tra SM e CE
- Regolamento delegato (UE) n. 2015/1516 che stabilisce un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione
- Programma Operativo Nazionale dell'AdG (PON) SPAO approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n. 10100 dell'17 dicembre 2014, conformemente a quanto previsto dall'art. 72 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Consiglio.

Normativa nazionale/regionale

- Accordo di partenariato Italia 2014/2020 - adottato dalla Commissione europea il 29 ottobre 2014
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 05.02.2018, recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa

Norme ed orientamenti sul sistema di gestione e controllo

- Commissione Europea - Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014)
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti (EGESIF_15_0018-00 del 07/05/2015)
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili (EGESIF_15_0017-00 del 07/05/2015)
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati membri sull'Audit dei Conti (EGESIF_15_0016-00 del 07/05/2015)
- Commissione Europea - Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri (EGESIF_15-0008-01 del 04/06/2015)
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla Relazione Annuale di Controllo e sul Parere di Audit (EGESIF 15-0002/2015 del 03/06/2015)

Aiuti di Stato

- Comunicazione della Commissione Europea 2013/C 209/01 del 23.07.2013- Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 sull'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato di funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti «de minimis»
- Regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato; Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
- Carta nazionale degli aiuti approvata con Decisione della Commissione n. (2014)6424 del 16.09.2014
- Linee Guida per l'attuazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, condivise dalla Conferenza delle Regioni il 19 febbraio 2015, per la corretta applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, come strumento di aiuto e guida operativa alla stesura di bandi, regolamenti o altri atti istitutivi di misure di aiuto
- Modelli di dichiarazione «de minimis», condivisi dalla Conferenza delle Regioni il 12 giugno 2014, e relative indicazioni per le amministrazioni concedenti e istruzioni alla compilazione per le imprese, sulla base delle indicazioni riportate nel regolamento 1407/2013/UE
- Regolamento (UE) n. 733/2013 che modifica il regolamento (CE) n. 994/98 sull'applicazione degli articoli 92 e 93, del trattato che istituisce la Comunità europea, a determinate categorie di aiuti di Stato orizzontali

Appalti/Avvisi

- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26/2/2014 sugli appalti pubblici
- D.Lgs. n. 50/2016 del 19.4.2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- Decreti ministeriali e linee guida ANAC emanati sulla base del D.Lgs. n. 50/2016;

- D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006, approvato con DPR n.207/2010 – per tutte le procedure avviate prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (19.4.2016);
- Legge Regionale n. 5/2007 (Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2004/18/CE del 31.03.2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto)
- Legge Regionale n. 8/2018 "Nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- D.G.R. n. 9/28 del 23.2.2012 (Disciplina delle acquisizioni di beni e servizi in economia di cui all'articolo 125, comma 11, del decreto legislativo 12.04.2006, n. 163)
- Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990
- Legge Regionale n. 40/1990 (Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa)

Irregolarità e recuperi

- Regolamento delegato (UE) 2015/1970 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al FESR, al FSE, al Fondo di coesione e al FEAMP
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il FESR, al FSE, al Fondo di coesione e al FEAMP, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013
- Accordo 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 20/09/2007
- Circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15/10/2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario"

Antifrode

- Articolo 59, paragrafo 2, del Regolamento finanziario
- Articolo 125 (4) (c) del Regolamento 1303/2013
- Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate della Commissione Europea – DG Politica regionale e urbana - Ref. Ares(2013)3769073 - 19/12/2013
- Nota Egesif 14-0021-00 del 16/06/2014
- Nota sui principali esiti del gruppo di lavoro sulla "Valutazione del rischio di frode" a cura di Tecnostruttura delle Regioni per il FSE (giugno 2015)

Atti Anpal e OI Regione Sardegna

- Si.Ge.Co. SPAO- Sistema di Gestione e Controllo relativo al Programma Operativo Nazionale dell'AdG (PON) SPAO- vers. 2.0 di novembre 2016
- Si.Ge.Co. dell'OI Sardegna Versione 4.1 approvato con determinazione n. _____prot._____ di maggio 2019
- Convenzione tra Anpal e Regione Sardegna prot 29452/COV 132 del 28.06.2018

1.3 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI

Come indicato nella relazione descrittiva del Sistema di Gestione e Controllo, la Direzione Generale del Lavoro, in qualità di Organismo Intermedio del PON, esercita tutte le attività necessarie per l'attuazione del Programma ed in particolare le attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

Organismo Intermedio e sue articolazioni funzionali

La Regione Sardegna - Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale (AdG del POR FSE 2007-2013 e 2014-2020), in qualità di Organismo Intermedio del PON SPAO, coerentemente quanto disposto dall'art. 125 del Reg. UE 1303/2013, è responsabile della gestione delle risorse ad essa delegate per le attività di Assistenza Tecnica a valere sul PON SPAO 2014-2020. Questa funzione è di competenza del Direttore generale pro-tempore della struttura sottoindicata:

Struttura competente: Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
Indirizzo: Via San Simone 60 (piano 8°) – 09122 Cagliari
Referente dell'OI: Dott. Luca Galassi
Tel: + 070/6065385 **Fax** 070/6065624 **E-mail**: lavoro@pec.regione.sardegna.it, lavoro@regione.sardegna.it

Come descritto nel Si.Ge.Co. Versione 4.1, l'OI si avvale del:

- **Servizio di supporto all'AdG PO FSE** che, attraverso il **Gruppo di lavoro F1**, assolve le Funzioni di Programmazione e Selezione delle operazioni, Gestione e Pagamento e Monitoraggio, di seguito denominato anche RdA (Responsabile di Azione)
- **Servizio Programmazione Finanziaria e Controlli Programmi Comunitari** che, attraverso il **Settore Controlli e coordinamento dell'attività contenziosa**, assolve la funzione di I Controllo di I livello sulle operazioni di competenza dell'OI e la funzione di rendicontazione all'AdC.

L'OI, nell'ambito del PO è il garante della corretta attuazione e gestione finanziaria, procedurale e fisica dell'azione di propria competenza.

Di seguito sono riportate le attività principali relative alle Strutture responsabili delle funzioni descritte. Il numero, i singoli compiti e il tempo (impegno svolgimento attività) di ciascuna risorsa umana sono sono esplicitati nei funzionigramma (allegati A.1 e A.2 al Si.Ge.Co. V. 4.1) trasmessi dai singoli Servizi con le seguenti note:

- **Servizio di Supporto all'AdG PO FSE** – Gruppo A, B, E, F: nota prot. n. 45746 del 22.10.2018.
- **Servizio Programmazione Finanziaria e Controlli su Programmi Comunitari**: nota prot. n. 42851 del 02/10/2018

In particolare il **Servizio di supporto AdG PO FSE**, attraverso il **Gruppo di lavoro F1**, svolge le funzioni di programmazione, gestione e pagamento, di seguito elencate e dettagliate nelle sezioni specifiche del presente manuale:

Area	Compiti
Programmazione	▪ Richiede al Servizio Programmazione Finanziaria la definizione ed aggiornamento del Si.Ge.Co. per i processi di propria competenza; ▪ Definisce e aggiorna il Si.Ge.Co; ▪ Predispone l'appalto, i relativi allegati e ne dispone la pubblicazione in base alla normativa vigente; ▪ Gestisce l'istruttoria e le procedure per la valutazione delle offerte; ▪ Procede alla redazione delle determinazioni di aggiudicazione; ▪ Garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità.
Gestione/pagamento	▪ Redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula del contratto; ▪ Sottoscrive il contratto e verifica/archivia la documentazione a corredo, in caso di mancato rispetto dei termini, avvia il procedimento di revoca del finanziamento; ▪ Richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) al competente Servizio della Direzione Generale dei Servizi Finanziari, per le verifiche di "capienza" e "legittimità contabile", eventualmente, gestisce le osservazioni pervenute da parte del Servizio della Direzione Generale dei Servizi Finanziari; ▪ Verifica la tracciabilità dei dati contabili ▪ Effettua le verifiche amministrative sui SAL; ▪ Provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento; ▪ Trasmette le domande di rimborso corredate dalle Determinazioni di pagamento al Servizio competente per il Controllo di I livello; ▪ Fornisce gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti informativi richiesti dalla normativa comunitaria (ad es. RAA); ▪ Si impegna a tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata nell'attuazione dell'operazione; ▪ Aggiorna il SI SIGMASPAO con i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni; ▪ Elabora le attestazioni periodiche di spesa da inoltrare alla funzione di Rendicontazione all'AdC finalizzate alla predisposizione delle dichiarazioni delle spese sostenute dall'OI; ▪ Gestisce gli aspetti concernenti il contenzioso ivi incluso il recupero crediti ai sensi dell'art. 38 della L.R. 11/06 e all'art. 25 della L.R. 31/98; ▪ Gestisce degli esiti provvisori e definitivi dei controlli di II livello; ▪ Comunica le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento ai sensi del Reg. 1303/2013 al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari; ▪ Predispone e trasmette i dati e le informazioni richieste dall'AdG/AdC; ▪ Verifica il numero e l'importo relativo alle singole domande di rimborso certificabili nel periodo di riferimento; ▪ Riscontra la presenza e la completezza della documentazione giustificativa, precedentemente verificata dalla funzione Controlli di I livello; ▪ Verifica l'avanzamento dell'operazione provvedendo a informare il Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari anche nel caso in cui non ci siano spese da rendicontare; ▪ Trasmette al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari l'attestazione periodica di spesa sugli importi certificabili.

Il **Servizio Programmazione Finanziaria e Controlli sui Programmi Comunitari** è responsabile delle funzioni di controllo e rendicontazione delle spese, di seguito elencate e dettagliate nelle sezioni specifiche del presente manuale:

Area	Compiti
Controlli	▪ Verifiche a tavolino sul 100% delle domande di rimborso: ▪ Coordina le attività di controllo di primo livello a tavolino delle domande di rimborso; ▪ Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso; ▪ Redige la checklist sugli esiti delle verifiche; ▪ Alimenta e aggiorna il SI SIGMASPAO in merito agli esiti delle verifiche; ▪ Trasmette gli esiti della verifica al Servizio di supporto all'AdG competente della gestione delle operazioni controllate.
Rendicontazione	▪ Acquisisce le attestazioni di spesa periodiche delle spese sostenute afferenti le domande di rimborso certificabili; ▪ Esegue verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa comunicate, incluse le verifiche relative alla regolarità delle procedure di selezione; ▪ Provvede al caricamento del verbale di controllo di primo livello nel SI SIGMASPAO; ▪ Provvede a validare/inserire il rendiconto dettagliato nel SI SIGMASPAO; ▪ Predispone la dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute; ▪ Supporta la Direzione Generale, Organismo Intermedio, nella predisposizione e trasmissione, all'ANPAL della documentazione di rendicontazione; ▪ Predispone la comunicazione trimestrale su irregolarità e recuperi.

In particolare, ai fini del rispetto del principio della separazione tra funzioni di cui all'art 72 del Regolamento (UE) 1303/2013, la funzione di controllo di I livello sulle operazioni di cui l'OI (nelle sue articolazioni in RdA) è beneficiario (operazioni a titolarità) è curato dal Servizio Programmazione Finanziaria e Controlli sui Programmi Comunitari (di seguito per brevità indicato anche come Servizio PF e controlli), che non è responsabile di azioni del PO.

2 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

L'individuazione e l'adozione delle procedure di selezione dei progetti sarà effettuata in funzione della specifica tipologia d'intervento da attivare, nel rispetto dei Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e, più in generale, della normativa comunitaria (compresa quella derivante dalle Sentenze della Corte di Giustizia), nazionale e regionale che regola la materia dell'affidamento di risorse pubbliche.

Nel rispetto di quanto previsto dalla convenzione sottoscritta tra ANPAL (AdG) e Regione Sardegna (OI), le procedure adottate dalla Regione e finalizzate alla realizzazione delle attività di Assistenza Tecnica, nell'ambito del Programma Operativo, denominato PON SPAO sono le seguenti:

a) Procedure per l'aggiudicazione di appalti di servizi: prioritariamente tramite procedura aperta, da espletarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi rispettivamente degli artt. 60 e 95, comma 2, del D.Lgs. n. 50 del 2016.

b) Procedure per il conferimento di affidamenti diretti a propri enti in house, definiti "a regia", ai sensi degli artt. 5 e 192 del D.Lgs. n. 50 del 2016.

Sono riconosciute alla Regione le spese rendicontate nell'ambito del Progetto "Missioni" predisposto dall'OI e presentato all'ANPAL per garantire il raccordo operativo con l'Autorità di Gestione per la partecipazione ai tavoli tecnici, riunioni, comitati e gruppi di lavoro, secondo la procedura Missioni n. 16, allegata al Si.Ge.Co Nazionale "Supporti tecnico-logistici per la Governance e il coordinamento dell'attuazione delle Azioni di Sistema relative al PON SPAO FSE.

Le **informazioni relative alla procedura di selezione devono essere inserite dal RdA sul sistema informatizzato di monitoraggio (SI)** al fine di assicurare il corretto monitoraggio delle azioni di competenza. Il RdA deve curare la tempestiva e completa alimentazione del SI e gli eventuali aggiornamenti relativi alle informazioni richieste.

2.1 PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI E CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Le operazioni finanziate dal Programma Operativo sono attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici nonché della relativa normativa nazionale e regionale che disciplina appalti e avvisi pubblici, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (art. 125 comma 3, lettera a).

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

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

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 ad approvazione nelle sedi

competenti, 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.

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

- appalti pubblici per l'acquisto di beni e servizi;
- affidamenti in house.

Il Responsabile di Azione assicura che tutti i partecipanti alle procedure di accesso ai finanziamenti del Programma abbiano conoscenza degli esiti della selezione. Tale conoscenza sarà garantita in uno dei seguenti modi:

- pubblicazione del provvedimento di approvazione degli esiti della selezione, con allegato l'elenco delle proposte ammesse e non ammesse e indicazione, per queste ultime, dei motivi di esclusione;

e/o

- comunicazione individuale a ciascun Soggetto partecipante riportante, per i Soggetti esclusi, i motivi di esclusione.

Qualora il RdA decida di non trasmettere una comunicazione individuale a ciascun Soggetto partecipante dovrà espressamente indicare nell'avviso/bando di gara che la comunicazione degli esiti della selezione avverrà esclusivamente attraverso pubblicazione del provvedimento di approvazione di tali esiti, indicando inoltre i canali di pubblicazione utilizzati.

2.1.1 Appalti pubblici di beni e servizi

Per quanto riguarda le operazioni selezionate attraverso procedure aperte di aggiudicazione di appalti pubblici, il riferimento è la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, nonché il documento contenente i criteri selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE 2014-2020 le cui eventuali revisioni future sono da considerarsi immediatamente accolte nel presente documento.

Più nello specifico, in considerazione della recente modifica del codice degli appalti, a partire dal 19.04.2016 si deve applicare la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016, i decreti ministeriali applicativi e le linee guida ANAC emanati sulla base del medesimo decreto, nonché, nelle more dell'emanazione dei vari decreti, tutte le disposizioni ancora in vigore del regolamento appalti approvato con D.P.R. 207/2010. Per tutte procedure emanate prima del 19.04.2016 si continua ad applicare il "vecchio" codice degli appalti relativo al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e il relativo regolamento di esecuzione ed attuazione approvato con DPR n.207/2010.

Si terrà comunque sempre in debita considerazione l'evoluzione normativa e giurisprudenziale dell'UE e la conseguente normativa di recepimento nazionale e regionale.

Sulla base dell'attuale normativa l'art. 95 del D.Lgs 50/2016 prevede l'uso del solo "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo" per l'affidamento dei contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera ovvero quelli nei

quali il costo della manodopera è pari almeno al 50 per cento dell'importo totale del contratto (art. 50 comma 2), nonché per i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a 40.000 euro. In alternativa può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, nonché per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Diversamente, la precedente normativa (D.Lgs 163/2006) che continua ad applicarsi per tutte le procedure emanate prima del 19.04.2016 prevedeva le due seguenti metodologie di aggiudicazione degli appalti:

- "criterio del prezzo più basso";
- "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa"

In linea con quanto previsto dalla normativa in materia di appalti, l'OI si impegna a garantire l'adozione di misure di pubblicizzazione adeguate, al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari, nonché di garantire equità ed imparzialità della procedura di aggiudicazione.

Per gli appalti sotto la soglia comunitaria ex artt. 35 e 36 del D.Lgs. n. 50/2016 è obbligatorio il ricorso al mercato elettronico attraverso le forme disciplinate dall'attuale normativa vigente: mercato elettronico della pubblica Amministrazione realizzato dalla CONSIP, mercato elettronico realizzato dalla medesima stazione appaltante (SARDEGNA CAT), ovvero al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente.

La procedura di selezione delle operazioni tramite bando di gara si compone delle seguenti fasi operative:

- predisposizione bando, capitolato e disciplinare di gara per l'acquisizione di beni e servizi. Nella predisposizione di tale documentazione si dovrà, quali elementi minimi, procedere a:
    - individuare le caratteristiche del servizio posto a bando di gara (oggetto dell'appalto);
    - determinare la durata del contratto nonché i termini per riaffidare i servizi oggetto dell'appalto per un ulteriore periodo (servizi analoghi e/o servizi complementari);
    - individuare l'importo da indicare a base d'asta;
    - definire le condizioni di partecipazione al bando di gara (requisiti di idoneità professionale e capacità economico-finanziarie/tecnico-professionali);
    - elaborare i criteri di aggiudicazione relativamente sia all'offerta tecnica che all'offerta economica;
    - stabilire i criteri di non ammissione alla gara e quelli di esclusione dalla stessa;
    - stabilire le modalità di presentazione delle offerte da parte dei partecipanti;
- acquisizione CIG, determinazione a contrarre e pubblicazione del bando di gara sul GUUE, GURI, Giornali, BURAS e sito internet;
- comunicazione apertura procedura di gara sul sito internet dell'osservatorio ANAC (ex AVCP);
- ricezione delle offerte e della documentazione prevista nel bando e protocollazione;
- nomina Commissione di valutazione;
- insediamento della Commissione;
- istruttoria relativa ai requisiti di partecipazione richiesti nel bando;
- valutazione delle offerte tecnico - economiche sulla base dei criteri individuati nel bando e aggiudicazione;

- richiesta all'aggiudicatario provvisorio e al secondo concorrente in graduatoria di comprovare i requisiti dichiarati in fase di gara ai sensi degli artt. 85, 86 e 87 del D.Lgs 50/2016[1];
- aggiudicazione definitiva;
- pubblicazione esiti della gara sulla GUUE, sulla GURI, sui giornali, sul BURAS, sul sito internet regionale e sull'Osservatorio dell'ANAC;
- comunicazione degli esiti a tutte le società concorrenti;
- eventuale produzione dei ricorsi;
- applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico;
- presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva;
- stipula del contratto di appalto;
- assunzione dell'impegno delle risorse finanziarie;
- accertamento regolarità contabile da parte della Direzione generale dei Servizi finanziari.

2.1.2 Affidamenti in house

Il RdA, per la realizzazione di specifiche attività, può avvalersi di enti in house all'amministrazione regionale per i quali ricorrano le seguenti condizioni, stabilite dalla normativa regionale, per quanto compatibili con le norme del D.Lgs. 50/2016:

- l'Amministrazione regionale esercita sull'ente un controllo analogo a quello svolto sui propri Servizi, nel rispetto della Delibera di Giunta regionale n.42/5 del 23.10.2012 che modifica le Direttive concernenti la disciplina delle modalità di esercizio di controllo analogo sugli Organismi partecipati dalla Regione Sardegna per affidamento di attività in "house providing" approvate con D.G.R n. 17/32 del 24.4.2010;
- l'attività dell'Ente deve essere destinata in via prevalente all'amministrazione controllante, c.d. "destinazione pubblica prevalente dell'ente";
- la società in house è a totale partecipazione pubblica.

Tali requisiti, stabiliti dalla normativa regionale, dovranno essere compatibili anche con le norme stabilite dal D.Lgs 50/2016 che recepisce la nuova disciplina in materia di "*in house providing*" dettata dalle Direttive UE nn. 23, 24 e 25 del 2014. Nello specifico, l'art. 5 del nuovo codice, illustra le condizioni che devono ricorrere affinché un'amministrazione si possa rivolgere a un ente *in house*:

- l'Amministrazione deve esercitare sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- oltre l'80% delle attività della società deve essere effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'Amministrazione controllante o da altri enti che questa controlla a sua volta;

[1]L'art. 44 del d.lgs. n. 50/2016 prevede la totale digitalizzazione della procedure di affidamento mediante apposito decreto ministeriale. Inoltre, l'art. 81 del d.lgs. n. 50/2016 dispone che tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario per la partecipazione alla gara venga acquisita esclusivamente attraverso una banca dati del ministero infrastrutture e trasporti, il cui funzionamento sarà disciplinato con apposito decreto ministeriale. Nelle more, si illustrala procedura da utilizzare

- nella società non vi deve essere alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previsti dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla società medesima.

Inoltre, l'art. 192 del codice stabilisce un regime speciale degli affidamenti *in house* che prevede l'istituzione presso l'ANAC di un elenco delle stazioni appaltanti che operano mediante affidamenti diretti nei confronti delle proprie società *in house*. Per poter iscriversi all'elenco, la stazione appaltante, dovrà presentare una domanda di iscrizione all'ANAC che verificherà il possesso dei requisiti. La norma pone a carico dell'ANAC l'emanazione di un Atto che disciplini le modalità e i criteri per effettuare la verifica della sussistenza dei requisiti necessari per l'iscrizione all'elenco. Nelle more dell'emanazione di tale Atto, l'affidamento diretto alle società *in house* può comunque essere effettuato, sotto la responsabilità dell'OI/RdA, in presenza dei presupposti definiti nell'art. 5 del D.Lgs. 50/2016.

- Inoltre, in ogni caso, prima di procedere ad un affidamento *in house*, l'OI/RdA valuta la convenienza sotto il profilo economico e dei tempi di esecuzione dell'affidamento di attività in house, rispetto al ricorso al mercato, nonché i benefici per la collettività anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

L'ufficio dell'Amministrazione regionale che dispone l'affidamento e al quale compete la gestione e l'esecuzione dello stesso provvede, altresì, alla previa comunicazione del medesimo all'organo politico responsabile del controllo analogo e alla relativa Direzione generale [2].

Infine, dovrà essere rispettato l'obbligo di pubblicazione in formato open data tutti gli atti connessi all'affidamento diretto ove non secretati.

[2] Cfr. Allegato alla DGR 42/05 del 23.10.2012

3 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

3.1 ATTO DI AFFIDAMENTO

Con la sottoscrizione del **contratto, convenzione/atto di adesione** (di seguito indicato anche **come atto di affidamento**) si entra nella fase del processo gestionale relativa all'attuazione fisica e finanziaria nella quale è possibile distinguere tre fasi: avvio, realizzazione, conclusione.

La fase di avvio inizia con l'atto di affidamento che regola i rapporti tra il RdA e il soggetto attuatore/beneficiario e deve pertanto riportare o richiamare gli elementi essenziali previsti dall'avviso e dalla normativa vigente applicabile alla singola operazione finanziata del PON, relativi all'operazione in oggetto e agli obblighi del beneficiario (v. par. 3.1.1).

In tale fase il RdA **è tenuto ad inserire sul SI i progetti approvati,** ricollegandoli alla procedura di attivazione di riferimento e inserendone le dovute informazioni anagrafiche (anagrafica del progetto, piano finanziario a preventivo, indicatori di realizzazione, di risultato, date di inizio e fine previste, soggetti coinvolti, ecc.).

Tale bagaglio informativo sarà costituito da tutte le informazioni necessarie per la produzione delle relazioni di attuazione annuali, dei dati richiesti bimestralmente dal MEF – IGRUE per garantire il monitoraggio unitario dei progetti a livello nazionale, dei dati da trasmettere alla Commissione tre volte l'anno (ai sensi dell'art. 112 del RDC), dei dati per elaborare l'elenco delle operazioni da pubblicare semestralmente sul sito della Regione (Allegato XII al RDC), dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza (art. 24 del reg. (UE) n. 480/2014).

Da questo momento i dati relativi a ciascun progetto, concernenti l'attuazione fisico-procedurale-finanziaria, il circuito dei pagamenti/rimborsi effettuati dal RdA, i controlli, ecc. devono essere puntualmente registrati sul SI, secondo la periodicità e le specifiche indicate nel presente manuale e nel Si.ge.co per le diverse fasi di vita dell'operazione.

3.1.1 Obblighi del beneficiario

Ai sensi dell'Articolo 2 del Reg. (UE) 1303/2013, nell'ambito delle operazioni finanziate dal FSE, per **beneficiario** si intende un organismo pubblico o privato o persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.

Nel caso di operazioni (progetti formativi, incentivi alle imprese, altre forme di incentivo) selezionate a seguito di avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi diversi da persone fisiche, dette anche "operazioni a regia" il beneficiario è il soggetto attuatore dell'operazione (ente formativo, impresa).

Nel caso, invece, di operazioni selezionate a seguito di appalti e di avvisi per l'assegnazione di finanziamenti diretti a persone, dette "operazioni a titolarità", il beneficiario è l'OI, ossia il RdA.

Nell'atto di affidamento, il RdA deve informare i beneficiari/soggetti attuatori circa i propri obblighi, indicando/richiamando le disposizioni relative, riguardanti:

- l'attuazione della parte di operazione di propria competenza, nel rispetto delle regole in materia di ammissibilità delle spese;

- la tenuta, per le operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti, di una contabilità separata delle operazioni cofinanziate o, nel caso in cui la contabilità relativa a tali operazioni sia ricompresa nel sistema contabile in uso, la possibilità di distinguere tutti i dati e i documenti contabili delle operazioni cofinanziate in maniera chiara e in qualsiasi momento;
- la conservazione in atti di tutta la documentazione originaria giustificativa delle spese certificate (fatture quietanzate o mandati estinti, e ogni altro documento di valore probante equivalente) per un periodo di tre anni (per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro, due anni negli altri casi) a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Relativamente agli aiuti di Stato - in esenzione ai sensi del Reg. (UE) 651/2014, e de minimis, ai sensi del Reg. (UE) 1407/2013 -, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime;
- l'inserimento sul sistema informativo dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico con la periodicità stabilita (v. par. 4.2);
- l'obbligo di supportare e agevolare le attività di controllo del RdA competente per l'operazione e di tutti gli organismi regionali, nazionali e comunitari a tali compiti fornendo la documentazione relativa all'operazione e consentendo i controlli in loco;
- l'obbligo di fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo;
- l'obbligo di fornire tempestiva informazione su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate di cui sono responsabili;
- il rispetto delle regole in merito alle azioni di pubblicità e informazione afferenti alle operazioni cofinanziate (v. cap.12).

Con l'atto di affidamento il RdA trasmette al soggetto attuatore/beneficiario il CUP (Codice unico di progetto), che dovrà essere riportato su ogni atto/comunicazione successivo sia dall'Amministrazione che dal soggetto attuatore/beneficiario.

1) Attuazione delle operazioni affidate attraverso appalti pubblici di beni e servizi

L'affidamento si formalizza attraverso la firma di un **contratto**. Prima della sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario deve produrre una fideiussione e la documentazione necessaria in relazione a disposizioni normative o del bando di gara.

Una volta verificata tutta la documentazione richiesta, il RdA convoca il rappresentante legale del soggetto aggiudicatario per la sottoscrizione del contratto e inserisce l'anagrafica del progetto nel sistema di monitoraggio regionale.

Una volta sottoscritto il contratto l'aggiudicatario può chiedere **l'erogazione del prefinanziamento** (ove previsto) attraverso presentazione di domanda e relativa fattura. Durante la realizzazione dell'operazione il RdA riceve periodicamente dall'attuatore gli stati di avanzamento lavori accompagnati dalle fatture e relative domande di pagamento.

Il RdA procede alle verifiche preordinate al pagamento dei fornitori. In particolare, per ciascuna domanda di pagamento il RdA competente effettua le seguenti verifiche amministrative a tavolino:

- correttezza formale della domanda/documento giustificativo (fattura, nota di debito);
- correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto previsto nel contratto;
- completezza e coerenza dei documenti comprovanti l'attività svolta (SAL, relazioni, ecc.).

Il RdA procede quindi a disporre il pagamento nella misura dovuta – mandato di pagamento - che costituisce la spesa del beneficiario oggetto del controllo di I livello a cura del Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari /Settore Controlli e coordinamento dell'attività contenziosa (di seguito Settore Controlli).

Sulla base degli stati di avanzamento lavori e dei pagamenti effettuati a fronte delle domande di pagamento/fatture, **il RdA (beneficiario) alimenta tempestivamente il SI** con i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale.

Alla conclusione dell'operazione l'aggiudicatario chiede **l'erogazione del saldo** dietro presentazione di relativa domanda/fattura e relazione finale. Il RdA controlla la presenza e regolarità formale della documentazione e inserisce i dati fisici e procedurali sul sistema regionale di monitoraggio. Il RdA dopo aver accertato la corretta esecuzione dell'operazione (SAL finale e la relativa documentazione) dispone il pagamento del saldo; tale spesa sarà poi oggetto dei controlli di I livello a cura del Servizio PF e controlli.

Ove necessario ed opportuno in base alla tipologia di servizio e fornitura, durante l'attuazione possono essere effettuate visite in loco a campione (cfr. par. 5.2.2.). Le stesse regole valgono nel caso di acquisizioni in economia di forniture e servizi, ai sensi della D.G.R. n. 9/28 del 23.2.2012.

2) Attuazione delle operazioni affidate a enti *in house*

Per rispettare i principi di sana gestione finanziaria nel rispetto dell'indicazione della CE, si prevede che la relazione che intercorre tra la Regione e l'ente in house sia sempre assimilata a un rapporto di tipo concessorio. Conseguentemente, il beneficiario risulta essere l'ente in house che avvia e realizza le attività, rendiconta a costi reali e inserisce sul SI le spese sostenute; in quanto beneficiario, le sue spese sono oggetto di certificazione alla Commissione e sono oggetto dei controlli di I livello svolti dal RdA.

3.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Nel rispetto dell'art. 125 par. 4, lett.d) del regolamento (UE) n. 1303/2014, sono stabilite le seguenti procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g).

A tal fine si precisa, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni di importo totale inferiore a 1.000.000 euro, devono essere tenuti, da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire controlli, per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi devono essere resi disponibili per un periodo di 2 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

I suddetti documenti, conformemente al disposto dell'art. 140 del RDC; sono conservati:

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

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

Ciascuna articolazione organizzativa dell'OI deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione, per i periodi e nei formati suindicati, della documentazione relativa alla gestione dell'operazione e della documentazione sulle verifiche effettuate (check list), nonché la documentazione di spesa per le operazioni in cui figura come beneficiario (fascicolo di progetto v. par. 3.3).

Tutte le informazioni relative all'archiviazione della documentazione gestionale saranno declinate all'interno delle piste di controllo specifiche redatte per ciascuna procedura di accesso a finanziamento attivata.

L'OI rispetta gli obblighi di conservazione dei documenti relativi all'operazione finanziata e dei termini, nonché dell'obbligo di fornire estratti o copie al personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013, facendone esplicito richiamo nel contratto/convenzione/atto di adesione.

3.3 ARCHIVIAZIONE DELL'OPERAZIONE –FASCICOLO DI PROGETTO

Il RdA predisporrà un sistema di conservazione del fascicolo di progetto incluso l'elenco di tutti i documenti giustificativi della spesa correlati alle domande di rimborso, estraibile dal SI alimentato dai beneficiari. Tali informazioni saranno contenute nei singoli dispositivi attuativi (avvisi, convenzioni, atti di adesione, modulistica per la richiesta di erogazione, ecc.).

In occasione della presentazione dei progetti i beneficiari sottoscriveranno una serie di obblighi che anticiperanno ed accompagneranno ogni determinazione di concessione del contributo del Programma.

Il RdA assicura inoltre che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese ed agli audit, compresi tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata e che tale documentazione sia a disposizione degli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati) in caso di ispezione.

Il RdA deve creare presso la propria struttura un fascicolo di progetto.

Il fascicolo di progetto deve indicare il titolo del progetto ed il codice attribuito dal sistema informativo. Per agevolare la composizione e consultazione del fascicolo, lo stesso deve contenere un indice analitico, per processo, fase e attività dei documenti archiviati.

Il fascicolo deve essere costantemente alimentato dal RdA con:

- gli atti che hanno portato alla individuazione e selezione dei beneficiari/soggetti attuatori/destinatari (bandi, capitolati d'oneri specifici, avvisi),
- gli atti di approvazione delle graduatorie e di concessione dei contributi o aiuti e gli atti di impegno,
- gli atti relativi al progetto approvato, il piano finanziario, ed eventuali documenti di pianificazione operativa della attività,
- le comunicazioni obbligatorie (ad es. avvio delle attività, modifica del calendario, ecc.),
- le eventuali modifiche in corso d'attuazione e le relative autorizzazioni,
- le domande di rimborso/pagamento presentate dal beneficiario/attuatore/destinatario,
- gli atti di pagamento del RdA,
- la documentazione attinente i controlli operati e gli esiti,
- l'elenco dei documenti giustificativi delle spese, estraibile dal SI alimentato dai beneficiari;
- l'elenco della documentazione comprovante l'attuazione del progetto, amministrativi e contabili e loro copia su supporto informatico;
- le informazioni rispetto alla rintracciabilità dei soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella realizzazione del progetto/operazione.

La documentazione deve essere debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Infine, attraverso il SI – come descritto nel capitolo 8 - si assicura un'archiviazione informatizzata delle informazioni e documenti relativi alle operazioni in formato elettronico.

4 MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI

4.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Le attività di monitoraggio finanziario e di rendicontazione hanno lo scopo di garantire la sorveglianza dell'attuazione e la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal Programma, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Deputato a svolgere tale attività è il beneficiario/soggetto attuatore in qualità di esecutore delle attività progettuali di cui è titolare. Per ogni progetto, infatti, è tenuto a fornire i dati ai fini del monitoraggio e a presentare i rendiconti relativi alle sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle attività progettuali, nel rispetto dei vincoli del progetto.

I rendiconti di spesa riguardanti i progetti finanziati a valere sul Programma, da presentare a corredo di domande di pagamento intermedio e a saldo, dovranno essere obbligatoriamente predisposti dal Beneficiario/Soggetto attuatore sulla base della modulistica e delle disposizioni di carattere generale relative all'ammissibilità delle spese e di dettaglio definite nell'Avviso/Convenzione.

4.2 MODALITÀ DI MONITORAGGIO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE

Al fine di consentire all'AdG del PON di adempiere agli obblighi di trasmissione di dati di monitoraggio all'IGRUE e alla Commissione UE ai sensi dell'art. 112 del Reg.1303/2013, il monitoraggio delle spese effettivamente sostenute deve essere effettuato attraverso l'inserimento, da parte del beneficiario/soggetto attuatore, dei giustificativi di spesa sul sistema informativo, in modo tempestivo a seguito del sostenimento della spesa.

I dati di monitoraggio fisico procedurale dovranno essere inseriti all'avvio delle attività, aggiornati in corso di realizzazione delle stesse e a conclusione, nonché obbligatoriamente aggiornati in concomitanza con le domande di pagamento intermedio.

Al raggiungimento delle soglie di spesa/avanzamento attività previste per avanzare domande di pagamento intermedie nonché al termine del progetto per avanzare domande di saldo, il beneficiario predispone la rendicontazione delle spese come dettagliato nel paragrafo seguente.

4.3 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Secondo i tempi e le modalità previste nelle convenzioni, il Beneficiario/Soggetto attuatore predispone e trasmette al RdA una domanda di rimborso corredata dalla documentazione giustificativa della spesa/attività (rendicontazione), che può variare a seconda della tipologia di operazione finanziata.

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari/soggetti attuatori, tengono conto delle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione:

- ***Acconto/anticipo:*** nella percentuale prevista dai singoli bandi, a seguito della stipula dell'atto negoziale (contratto/convenzione/atto di adesione) dietro presentazione di garanzia fideiussoria;
- ***in itinere o intermedie*** (a stato di avanzamento del progetto): nella percentuale stabilita nei bandi), previa apposita richiesta all'Amministrazione, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore, ed a seguito di controllo in itinere della documentazione di supporto prevista;
- a ***saldo*** finale, dietro presentazione documentazione di supporto prevista, a seguito del controllo sulla stessa.

Il trattamento delle domande di rimborso presentate si compone di due principali attività:

- il ricevimento e la verifica delle domande di rimborso;
- l'autorizzazione e l'esecuzione dei pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso, nel rispetto dell'articolo 132, par. 1, del Regolamento UE 1303/2013, salvo nei casi, debitamente motivati, in cui il pagamento può essere interrotto, ovvero quando:
    a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);
    b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Il beneficiario/soggetto attuatore interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica della Regione) sono contenute nei bandi e sono conformi alle procedure di seguito descritte, al fine di garantire quanto prescritto dall'art.125 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Il RdA **è tenuto ad inserire sul SI i pagamenti effettuati al beneficiario/soggetto attuatore**.

Di seguito vengono riportate in modo sintetico le procedure, gli strumenti e le modalità di trattamento delle domande di rimborso/richieste di pagamento, distinte per fasi.

Per ***l'anticipo/acconto***, il beneficiario/soggetto attuatore trasmette al RdA, sulla base della modulistica allegata al bando e/o ad ulteriori disposizioni dell'OI:

- richiesta per l'erogazione dell'acconto firmata dal rappresentante legale;
- fattura o titolo di spesa equipollente;
- eventuale documentazione specifica richiesta dall'azione.

Completate positivamente tutte le verifiche previste, predispone il provvedimento di liquidazione per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza la Direzione Generale dei Servizi Finanziari (DGSF) all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. I pagamenti saranno realizzati direttamente dal RdA, avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati.

Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dall'OI sul sistema informativo, al fine di garantire la tracciabilità e fornire all'Autorità di Certificazione tutti gli elementi utili per procedere periodicamente alla quadratura contabile delle risorse del Programma.

Per il ***pagamento intermedio*** il beneficiario/soggetto attuatore trasmette al RdA competente, sulla base della modulistica allegata al bando e/o ad ulteriori disposizioni dell'OI:

- richiesta di erogazione del pagamento intermedio firmata dal rappresentante legale;
- relazione sullo stato di avanzamento dei lavori ed eventuale ulteriore documentazione richiesta dal bando idonea a dimostrare l'effettività e coerenza delle attività svolte con il progetto approvato.

Il RdA riceve la documentazione effettua le verifiche amministrative. In caso di esito positivo, predispone il provvedimento di liquidazione per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza la Direzione Generale dei Servizi Finanziari (DGSF) all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. I pagamenti saranno realizzati direttamente dal RdA , avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati.

Per il ***saldo,*** infine, il beneficiario trasmette al RdA, sulla base della modulistica allegata all'Avviso pubblico e/o ad ulteriori disposizioni dell'OI:

- richiesta di erogazione del saldo, firmata dal rappresentante legale, contenente l'indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale;
- relazione sullo stato di avanzamento dei lavori ed eventuale ulteriore documentazione richiesta dal bando idonea a dimostrare l'effettività e coerenza delle attività svolte con il progetto approvato.

Completate positivamente tutte le verifiche previste come per l'acconto/anticipo ed i rimborsi intermedi, il RdA predispone il provvedimento di liquidazione, avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati, per l'entità della spesa ritenuta ammissibile, e autorizza la DGSF all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal RdA sul sistema informativo.

Diversamente, il RdA procede con la procedura di recupero delle somme per le quali non si sia pervenuti ad un esito positivo delle verifiche.

5 PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI

L'art. 125 par. 4 lett. a) del Regolamento (UE) n.1303/2013 prevede che l'AdG verifichi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che siano conformi al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Sempre l'art. 125, al par. 5) dispone altresì che le verifiche comprendano verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, mentre il par. 7) dispone che, qualora l'OI sia anche un beneficiario nell'ambito del PON, si debba garantire un'adeguata separazione delle funzioni.

In linea con tali disposizioni, l'OI ha definito il proprio sistema di verifiche di gestione, finalizzato a verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realità delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute e la conformità con i termini della decisione della Commissione UE che approva il PON e le norme nazionali e comunitarie applicabili.

Le procedure riguardanti le verifiche di gestione o di I livello (sia amministrative sulle domande di rimborso sia in loco), di seguito descritte, sono applicate dall'OI/RdA per le operazioni di competenza.

Sono trattati a parte, stante la loro specificità, gli strumenti finanziari, per i quali si rinvia al successivo 5.5.

Tutti i controlli posti in essere dal RdA – con l'eventuale supporto di un soggetto esterno incaricato dall'OI, previa selezione mediante una procedura ad evidenza pubblica -, **saranno formalizzati in appositi verbali e check list** (i cui format saranno allegati al presente manuale) e **saranno registrati sul SI**. In tutte le fasi del processo i soggetti abilitati ai controlli potranno prendere visione delle risultanze dei controlli effettuati precedentemente e/o da altri soggetti, prevalentemente in termini di: soggetti incaricati del controllo, data del controllo, tipologia del controllo (tavolino o in loco), dettaglio delle irregolarità riscontrate, eventuali comunicazioni inoltrate agli organi competenti, controdeduzioni del beneficiario, ecc. Il SI assicurerà altresì il monitoraggio di tutte le **azioni di follow up** necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

All'interno del programma dei controlli dovrà essere previsto l'aggiornamento delle criticità rilevate durante i controlli precedenti, nella considerazione che i controlli possono non solo attestare la regolarità di un'operazione ma, se eseguiti puntualmente, consentono – ove sussistano - anche di far rilevare eventuali irregolarità/criticità.

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

Qualora dal rapporto di controllo siano emerse violazioni di norme, irregolarità o anomalie che comportino a carico del soggetto controllato provvedimenti finalizzati alla revoca del finanziamento e conseguente recupero delle somme erogate, dovranno con sollecitudine essere informati gli Uffici responsabili per l'avvio degli atti conseguenti.

In caso di inosservanza da parte del soggetto attuatore degli impegni sottoscritti e di quelli definiti dall'avviso, dalla Convenzioni/ atto di adesione e dalla normativa comunitaria, l'Amministrazione competente diffida lo stesso, secondo norme e procedure di legge, affinché provveda, entro un termine stabilito, alla eliminazione delle irregolarità constatate. I casi più gravi porteranno alla sospensione temporanea o alla revoca.

In caso di irregolarità e/o frode risulterà necessario effettuare ulteriori approfondimenti per avvalorare gli elementi probatori dei quali si è entrati in possesso e, se dal caso, procedere con la comunicazione alla Commissione ai sensi dell'Articolo 122 del Reg. UE 1303/2013 (irregolarità superiori a 10.000 euro di contributo UE).

Le risultanze dei controlli saranno poi elaborate ai fini del riepilogo dei controlli da predisporre annualmente ai sensi dell'art. 59 del Regolamento (UE) n.966/2012.

5.1 VERIFICHE DI GESTIONE -TIPOLOGIE DI CONTROLLO

In coerenza con il sistema implementato nel Si.Ge.Co. del POR FSE 2014/2020, le verifiche di gestione a cura dei RdA prevedono le seguenti **tipologie di controllo** sulle operazioni: controllo amministrativo, controllo finanziario, controllo fisico-tecnico.

Controllo amministrativo

Il controllo di conformità si fonda nella verifica delle regole e dei parametri assunti a riferimento con disposizioni normative ed amministrative comunitarie, nazionali e regionali, che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche (ad es. controllo della corrispondenza dei requisiti per la partecipazione ad una gara, controllo della correttezza degli adempimenti pubblicitari, verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione di una convenzione con il beneficiario finale, verifica della documentazione amministrativa presentata dal beneficiario finale per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo, controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività ecc.). La finalità di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento agli operatori, trasparenza amministrativa e certezza dei rapporti giuridici. Tali controlli saranno effettuati da tutti i soggetti coinvolti nell'attività di controllo di I livello per le aree di propria competenza. Ad esempio, il responsabile di azione effettuerà i controlli amministrativi in sede di selezione dei beneficiari delle operazioni, quelli propedeutici alla stipula della convenzione/atto di adesione, ecc.

Controllo finanziario

La finalità di questo controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nelle domande di rimborso.

Per le operazioni affidate mediante avviso, l'ammissibilità/regolarità delle spese dichiarate si concretizza nella verifica del rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili secondo i criteri della inerenza, effettività, realità, veridicità e legittimità.

Per le operazioni affidate mediante gara d'appalto la verifica sarà orientata al rispetto delle prescrizioni fissate dal Bando e dal Capitolato d'Oneri e dall'Offerta tecnica del Proponente, all'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto aggiudicatario del servizio, al livello di raggiungimento degli obiettivi previsti e alla regolarità della documentazione di spesa presentata.

Controllo fisico-tecnico

Per l'area del controllo della regolarità dell'esecuzione si prevedono almeno quattro procedure di verifica specifiche nel caso di affidamento mediante Avviso:

- controllo dell'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali e della corretta esecuzione dell'operazione,
- controllo dell'utilizzo del servizio erogato.

Le procedure di verifica differiscono in base alla natura dell'operazione e, soprattutto, delle modalità di affidamento del servizio (Operazioni a regia o Operazioni a titolarità). Con riferimento al PON SPAO è previsto il finanziamento di sole operazioni a titolarità regionale.

Nelle operazioni attuate con le modalità a "titolarità" regionale, la Regione (RdA) provvede direttamente alla loro attuazione attraverso la selezione e/o l'individuazione dei propri fornitori di beni e servizio dei destinatari di interventi individuali. In questa fattispecie la Regione (RdA) è beneficiario e direttamente responsabile dell'attuazione delle operazioni; nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione e controllo, le attività di controllo di I livello sono il capo al Servizio PF e Controlli.

Sono considerate operazioni a titolarità l'acquisizione di beni e servizi tramite bandi di gara o procedure in economia.

5.1.1 Verifiche in loco

Le verifiche in loco saranno effettuate per controllare la tangibilità del progetto, la realizzazione del servizio offerto nel pieno rispetto delle condizioni dell'accordo di sovvenzionamento, l'avanzamento del progetto, il rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità e il pieno rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici, oltre alla inerenza, effettività, realità, veridicità e legittimità delle spese sostenute dal beneficiario. Le visite in loco possono servire, altresì, per accertare che il beneficiario fornisca informazioni precise sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

I controlli in loco, con riferimento alle operazioni di acquisizione di beni e servizi attraverso procedure di appalto, sono costituiti dalle verifiche amministrativo finanziarie in itinere. Questi controlli saranno realizzati durante la realizzazione delle operazioni, partendo dalle verifiche a tavolino sulle domande di rimborso dei beneficiari/soggetti attuatori, ogni qualvolta ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria, o da far presumere l'esistenza di irregolarità o frodi o per acquisire informazioni di dettaglio da parte del beneficiario sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

Le verifiche in loco si svolgono, di norma previo preavviso di almeno 5 giorni, sempre che ciò non infici l'efficacia del controllo e sono tese a:

- realizzare un'attività di prevenzione delle irregolarità, esaminando la documentazione relativa alle principali voci di spesa (ad es. incarichi professionali, attrezzature, ecc);
- accertare, per le operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti, la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art.125 par 4 b) Reg. (UE) 1303/2013);
- verificare tutta la documentazione amministrativo finanziaria inerente all'attuazione dell'azione finanziata.

I controlli saranno realizzati dal RdA – anche con il supporto di un Soggetto esterno selezionato con procedura di evidenza pubblica – che comunicherà al soggetto beneficiario dell'intervento:

- la data e la durata della verifica;
- l'oggetto del controllo;
- il soggetto incaricato del controllo;
- l'elenco della documentazione da predisporre.

Le modalità di esecuzione dei controlli finanziari saranno le medesime di seguito illustrate, a cui si rimanda.

5.2 VERIFICHE SULLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ

Nel caso di operazioni a titolarità (in cui il beneficiario coincide con l'OI), i controlli di I livello saranno effettuati dal Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari e nello specifico dal Settore Controlli, in continuità con la funzione già svolta per il PO 07-13.

Il Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari /Settore Controlli, non essendo titolare di alcuna funzione gestionale ed essendo funzionalmente indipendente dagli altri servizi con funzioni di gestione, possiede il requisito della separazione funzionale rispetto ai Servizi che svolgono funzioni gestionali, come richiesto dall'articolo art.125 paragrafo 7 Reg UE 1303/2013.

Modalità di esecuzione dei controlli

Il RdA competente per l'operazione opera secondo quanto previsto dalle normative vigenti esercitando, in base alla Legge Regionale 31/98, art. 25 i "poteri di spesa" ed avendo titolo ad adottare ex art. 8 comma 3 della legge citata gli "atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa." Il RdA procede alle verifiche preordinate al pagamento dei fornitori/destinatari degli interventi individuali. In particolare, per ciascuna domanda di pagamento l'RdA competente effettua le seguenti verifiche amministrative a tavolino:

- correttezza formale della domanda/documento giustificativo (fattura, nota di debito);
- correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione/atto di adesione;
- completezza e coerenza dei documenti comprovanti l'attività svolta (SAL, relazioni, ecc.).

Gli esiti delle verifiche sono documentati attraverso apposite check list. Il RdA procede quindi a disporre il pagamento nella misura dovuta – mandato di pagamento -, che costituisce la spesa del beneficiario e che forma oggetto del controllo di I livello a cura del Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari /Settore Controlli.

In particolare, nel caso di *acquisizione di beni e servizi tramite bandi di gara o procedure in economia,* la verifica svolta dal Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari /Settore Controlli verterà su:

- la corretta attuazione delle procedure di scelta del contraente,
- la presenza dei documenti/ricerche e quant'altro previsto dal contratto al fine di attestare la corretta esecuzione del servizio,

- la presenza e la conformità di tutti i documenti giustificativi di spesa;
- l'avvenuto pagamento delle fatture relative ai diversi "stati avanzamento lavori" liquidati ai soggetti risultanti affidatari.

Nella fase di esecuzione dei controlli il personale incaricato dovrà acquisire i dati e le informazioni necessarie seguendo lo schema contenuto negli appositi verbali/check list predisposti.

Ciascun verbale di controllo conterrà il resoconto della verifica effettuata, le eventuali violazioni di norme riscontrate e le irregolarità o anomalie rilevate.

A conclusione del controllo, il suddetto verbale, in duplice copia, firmato dal funzionario, viene inviato al RdA e su richiesta ad altre Autorità per le attività di competenza nonché esibito in occasione dei successivi controlli sia interni che nazionali e comunitari.

Relazione sul controllo

La relazione sintetica dovrà contenere almeno:

- luogo e periodo del controllo;
- responsabile del controllo ed amministrazione di riferimento;
- beneficiario sottoposto a controllo;
- risultanze delle verifiche ed eventuali criticità riscontrate;
- suggerimenti forniti per il superamento di eventuali criticità sanabili con un intervento correttivo;
- elenco della documentazione consultata presso il beneficiario;
- indicazione dell'ubicazione della documentazione relativa al controllo.

Tale documento verrà firmato dal responsabile del controllo e dagli altri funzionari partecipanti alle attività.

Le risultanze principali dei controlli possono essere di tre tipi: regolarità, irregolarità o parzialmente regolare. Considerando che un controllo si attua su più operazioni e di diversa natura (contabile, amministrativa etc.), si possono riscontrare una serie di operazioni espletate correttamente ed altre in maniera irregolare.

5.3 FOLLOW UP DEI CONTROLLI DI II LIVELLO

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma. A tal fine, conformemente alla strategia di audit 2014-2020, all'AdA sono demandate le seguenti tipologie di controllo:

- audit del Si.Ge.Co. del Programma – verifica della struttura organizzativa, delle procedure e dei sistemi di monitoraggio, contabili e informativi adottati ai fini dell'attuazione del Programma, volta alla valutazione del grado di affidabilità del sistema;
- audit delle operazioni campionate – controllo su un campione di operazioni teso a stimare il tasso di errore del Programma.

Di seguito si descrive la procedura adottata dall'OI per la gestione e il trattamento degli esiti dei controlli di II livello, al fine di assicurare l'adozione delle misure correttive e preventive necessarie al superamento/follow up delle criticità riscontrate. Tale procedura è applicata anche nel caso di controlli effettuati da altri organismi nazionali o comunitari competenti.

Le comunicazioni concernenti l'avvio e l'esito dei controlli di sistema o sulle operazioni pervenute dall'AdA saranno trasmesse all'OI interessato per il seguito di competenza.

La procedura prevede 3 sezioni.

Sezione 1: Gestione delle verifiche dell'Autorità di Audit

L'OI acquisisce la comunicazione dell'avvio dei controlli di sistema o sulle operazioni con indicazione della data e luogo dell'incontro, dei soggetti incaricati del controllo e degli aspetti da esaminare. Alla comunicazione è allegata una lista indicativa della documentazione da rendere disponibile nel corso dell'incontro. Ogni RdA, opportunamente informato dall'OI, con riferimento alle operazioni di propria competenza:

- avvia le attività di preparazione al controllo, verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo e predisponendo eventualmente le copie dei documenti da consegnare all'AdA;
- accompagna le attività di controllo effettuate dall'AdA, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo.

Sezione 2: Trattamento degli esiti provvisori dei controlli di II livello

A seguito del controllo da parte dell'AdA, l'OI riceve il rapporto provvisorio di controllo, che fornisce una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati e una descrizione delle eventuali criticità evidenziate, e provvede alla sua trasmissione all'RdA competente. A seguito della ricezione del rapporto provvisorio, ogni RdA con riferimento alle operazioni di propria competenza:

- provvede all'analisi delle osservazioni eventualmente formulate e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse ai fini della elaborazione di eventuali controdeduzioni o dell'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di II livello;
- acquisisce eventuali informazioni o documenti necessari dal soggetto attuatore/beneficiario;
- adotta eventuali azioni specifiche volte al superamento dei limiti riscontrati dal controllore di II livello, quali, ad es. modifiche delle procedure seguite, caricamento di documentazione sul Sistema informativo, oppure invio di note di istruzioni agli Enti Attuatori delle operazioni su specifiche questioni;
- supporta l'OI nella redazione delle controdeduzioni che saranno trasmesse nei termini indicati, mettendo in copia l'AdG.

Sezione 3: Trattamento degli esiti definitivi dei controlli di secondo livello

A seguito dell'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni inviate all'AdA, l'OI riceve il Rapporto di controllo, che fornisce la posizione definitiva dell'AdA in merito ai fenomeni e criticità evidenziati.

Se le osservazioni formulate nel rapporto provvisorio non sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'AdA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure chiedendo di procedere all'adozione di misure correttive in base alle criticità rilevate.

L'AdA monitora lo stato del follow up e informa periodicamente l'OI in merito alle situazioni rimaste pendenti ai fini della risoluzione definitiva dei casi segnalati.

Il RdA, relativamente agli esiti dei controlli di secondo livello riguardanti i propri progetti, provvede all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di secondo livello (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa), e le soluzioni cui si è pervenuti:

- nel caso di *problematiche di carattere non finanziario* e di spunti di miglioramento pervenuti dal controllore di II livello, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto ove necessario, e indicherà le eventuali azioni intraprese;
- nel caso di *anomalie finanziarie*, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta dal RdA relativamente all'ammissibilità della spesa contestata:
  - in caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, la nota dovrà altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata, da produrre, peraltro, in allegato;
  - in caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di II livello, il RdA qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'AdC, dovrà esplicitare nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa.

L'AdA, accertata l'adeguatezza del follow up degli esiti del controllo rispetto a quanto indicato nelle raccomandazioni del rapporto di controllo, trasmette formale comunicazione di chiusura del controllo all'OI/RdA.

In caso di *verifiche di sistema*, infine, l'OI e l'RdA mettono a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della comprensione del funzionamento del sistema di gestione e controllo e forniscono informazioni in merito a specifici aspetti o situazioni, sia nell'ambito degli incontri con l'AdA, sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

5.4 ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE/CORRETTIVE DA PARTE DELL'OI

Sulla base degli esiti dei controlli di I e di II livello e delle informazioni e dei dati registrati nel sistema informativo regionale, l'OI con la collaborazione degli RdA, individua e analizza le irregolarità e le problematiche più ricorrenti e/o maggiormente rilevanti, valutando i seguenti aspetti principali:

- natura dell'irregolarità/problematica;
- nei casi pertinenti, tipologia dell'irregolarità;

- nei casi pertinenti, incidenza finanziaria rispetto al valore del campione di operazioni per tipologia di irregolarità o problematica individuata.

A seguito di tale ricognizione, l'OI provvede all'elaborazione e alla trasmissione ai RdA di note di indirizzo/orientamenti relative al comportamento che ha dato luogo all'irregolarità, alle misure correttive da adottare al fine di evitare il reiterarsi di tali irregolarità, anche in un'ottica di prevenzione e riduzione del rischio.

6 PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ, RECUPERI E FOLLOW – UP

6.1 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

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

Più in generale, prevede che essi:

a. garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento (artt. 72, 73, 74del Regolamento (UE) 1303/2013);
b. prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi comunicano alla Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari come previsto dall'art. 122, paragrafo 2) del Regolamento (UE) 1303/2013;

Si descrivono, di seguito, le misure adottate dalla Regione per la gestione di quanto, nell'espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE)1303/2013. La responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'OI in quanto tenuto a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli Audit e la valutazione ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2), del Regolamento (UE) 1303/2013.

L'OI oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate. Nei paragrafi che seguono, si precisano quindi le definizioni e l'ambito di applicazione della normativa, i soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità e dei recuperi.

6.2 LE MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

6.2.1 Definizioni e ambito di applicazione

Sulla base di quanto disposto dall'art.3, paragrafo 1 del Regolamento Delegato (UE) 1970/2015, che integra il Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione Europea - Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario sia pari o superiore alla soglia di 10.000 Euro. A tal fine utilizza la procedura informatizzata AFIS IMS dell'OLAF, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche comunitarie, Comitato per a lotta delle frodi nei confronti dell'UE (AFCOS).

Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000 Euro di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta.

In particolare, nella **relazione iniziale** che costituisce parte integrante della comunicazione da inviare alla Commissione Europea ai sensi dei Regolamenti delegati 1970/2015 e 1974/2015, l'AdG deve fornire le seguenti informazioni:

a) lo scopo, il nome del Fondo, il codice comune d'identificazione (CCI) del programma operativo, la priorità e l'operazione in questione; b) l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima; c) l'area in cui l'operazione ha avuto luogo; d) le disposizioni che sono state violate; e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità; f) le pratiche seguite per commettere l'irregolarità; g) ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode; h) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta; i) ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati; j) il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità; k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità; l) l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale e del contributo privato; m) l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale; n) in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale; o) la natura della spesa irregolare; p) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

Nella Tavola che segue, si riportano i concetti normativi principali, ai fini dell'applicazione dell'obbligo di comunicazione:

Tavola 1 - Definizioni irregolarità

- ***irregolarità***: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione europea o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione di cui all'art. 2, paragrafo 36, del Regolamento (UE) 1303/2013;
- ***operatore economico***: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2, paragrafo 37 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- ***irregolarità sistemica***: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente ai Regolamenti comunitari e alle norme specifiche di ciascun fondo, art. 2 paragrafo 38 del Regolamento (UE) 1303/2013.

In deroga al paragrafo 1, dell'art. 3, del Regolamento Delegato (UE) 1970/2015, non devono essere segnalati alla Commissione i seguenti casi (art. 122, paragrafo 2, secondo comma, del RDC):

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione, prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Sulla base di quanto previsto all'art. 4, paragrafo 1, del Regolamento Delegato (UE) 2015/1970, qualora alcune delle informazioni di cui all'articolo 3, paragrafo 2, in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata individuata non siano disponibili o debbano essere rettificate, l'AdG fornisce i dati mancanti o rettificati quando presenta alla Commissione le **relazioni successive** sui provvedimenti adottati a seguito della segnalazione delle irregolarità.

Riguardo alle irregolarità sanzionate, devono essere indicate anche: a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale; b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni; c) se è stata accertata una frode. Su richiesta scritta della Commissione, l'AdG è tenuta a fornire informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità.

La relazione sull'irregolarità - ai sensi del citato Regolamento 1974/2015, art. 2 - deve essere inviata alla Commissione entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre.

Le informazioni relative alla relazione iniziale e al follow up, di cui agli artt. 3 e 4 dello stesso Regolamento, sono trasmesse per via elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione portale AFIS NIMS dell'OLAF.

6.2.2 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità

In base a quanto disposto dalla circolare del 12.10.07 del Dipartimento per le Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPC-PCM), avente ad oggetto "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità o frodi a danno del bilancio comunitario", i casi di irregolarità o di sospetta frode che sono stati oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario devono essere valutati dagli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie, ovvero dall'OI e dai RdA quali articolazioni dell'OI.

I casi di irregolarità o di sospetta frode possono essere oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario a seguito di controlli effettuati da organismi interni o esterni al sistema organizzativo del PO (OI, RdA, AdG, AdC e AdA, Commissione UE, IGRUE, Guardia di Finanza, ecc..).

In particolare, a seconda del soggetto segnalante si può distinguere:

- ✓ *Irregolarità emerse dai controlli di primo livello:* l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo nell'ambito dei controlli a cura del RdA, ex art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013;
- ✓ *Irregolarità rilevata dall'AdC o dall'AdA:* l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo nell'ambito dei controlli a cura dell'AdC, in particolare sulle spese da certificare in funzione della domanda di pagamento e della predisposizione dei conti annuali, e dell'AdA nell'ambito dei propri compiti ex art. 127 del RDC;

- ✓ *Irregolarità rilevata da un controllore esterno***:** l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario nell'ambito di controlli svolti dai Servizi competenti della Commissione, dai Servizi competenti dell'IGRUE, dalla Guardia di Finanza o da altri organi di polizia, ecc..

A fronte di ogni segnalazione di irregolarità o presunta frode oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario relativa alle operazioni di propria competenza, il RdA:

1. esamina il verbale amministrativo o giudiziario e la documentazione a corredo e valuta la sussistenza degli elementi che possano far ritenere fondata, *prima facie*, l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, ferma restando la possibilità di rivedere tale valutazione in base agli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario. Se non vi sono elementi sufficienti per una valutazione, dispone ulteriori approfondimenti (accertamento in loco, richiesta di documentazione aggiuntiva al soggetto interessato dalla segnalazione o al soggetto segnalante, ecc.)
2. se da tale valutazione emerge l'insussistenza dell'irregolarità, procede alla chiusura della segnalazione mediante specifica comunicazione di non accertamento dell'irregolarità, che trasmette al soggetto esterno segnalante e al soggetto interessato;
3. se da tale valutazione l'irregolarità risulta fondata:

- verifica che la quota FSE relativa alla spesa irregolare sia superiore o uguale alla soglia di segnalazione di cui all'art. 122 del Reg. (UE) 1303/13 (€ 10.000 di quota FSE). In caso contrario, non predispone la scheda OLAF per la comunicazione dell'irregolarità alla Commissione, ma ne fornisce comunque evidenza all'AdG e per suo tramite alle altre Autorità del Programma, ai fini del rispetto delle prescrizioni in tema di contabilità dei recuperi e di restituzione degli importi;
- verifica che non ricorrano le condizioni di deroga alla comunicazione, a norma dell'art. 122, par 2 del Reg. (UE) 1303/13, prima richiamate;
- compila la scheda OLAF (Relazione iniziale) riportando le informazioni richieste dall'art. 3 del Regolamento delegato 1970/2015, prima richiamate e la trasmette tempestivamente all'OI - Servizio PF e Controlli, informandolo se in relazione alle informazioni coperte da segreto istruttorio è stata acquisita la necessaria autorizzazione dall'autorità giudiziaria competente;
- inserisce nel SI i dati relativi alle irregolarità accertate relativamente alle operazioni di propria competenza;
- comunica al soggetto esterno segnalante la decisione assunta;
- assume i conseguenti atti (sospensione, revoca totale o parziale del finanziamento, recupero, ecc.) e ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela degli interessi finanziari comunitari, nazionali e regionali. Se si rileva una ipotesi di reato, provvede ad avvertire le autorità giudiziarie.

L'OI, con il supporto operativo del Servizio PF e Controlli, raccolte le schede OLAF, procede alla trasmissione, tramite il portale AFIS-NIMS, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (AFCOS) per le attività di competenza e per il successivo invio all'OLAF, entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre.

Se nel periodo di riferimento non sono state rilevate irregolarità, il Servizio conferisce comunque al sistema una comunicazione del tipo "Notifica zero".

Nei casi di urgenza (qualora sussista il pericolo che le irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del territorio nazionale o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette), l'AdG provvede a dare immediatamente comunicazione delle irregolarità alla Commissione.

Successivamente, per ogni comunicazione di irregolarità, i RdA provvedono tempestivamente a fornire eventuali dati mancanti o rettificati e a rilevare lo stato dell'arte dei procedimenti avviati, con informazioni dettagliate circa l'apertura, conclusione o abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali e l'esito degli stessi, tramite l'aggiornamento della scheda OLAF relativa a ciascuna irregolarità e l'invio della stessa all'OI che procede, con il supporto operativo del Servizio PF e Controlli, alla trasmissione al sistema di gestione delle irregolarità della Commissione.

L'aggiornamento dovrà illustrare anche l'eventuale decisione di ritirare gli importi irregolari dalla certificazione della spesa a valere sul PON.

6.3 LA GESTIONE DEI RECUPERI E DEI RITIRI

6.3.1 Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 126 lettera h) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Inoltre, a norma dell'art. 138 del Regolamento (UE) 1303/2013, devono essere trasmessi entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, i conti di cui all'art. 137, paragrafo 1, i quali devono contenere, tra l'altro, gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 61 e gli importi non recuperabili.

Infine, si richiama ancora l'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 in quanto prevede l'obbligo di prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

In caso di recupero di spese indebitamente corrisposte, si provvederà ad applicare gli "interessi legali" calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione. Gli interessi di mora si applicano nel caso di esecuzione forzata, cioè qualora il debitore non ottemperi all'obbligo giuridico del pagamento delle somme dovute. Per il recupero dei propri crediti, si applica la procedura prevista dai decreti legislativi di attuazione della legge n. 337/1998 e dalle Delibere di Giunta Regionale n. 28/33 del 24.06.2011 e n. 38/11 del 30.09.2014 sulle "Direttive e Linee guida in materia di recupero e riscossione dei crediti regionali".

I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa sono riportati nella Tavola riepilogativa seguente.

Tavola 2 – Definizioni recuperi, recuperi pendenti e soppressioni

- ***Recuperi***: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero.

  L'Autorità di Certificazione deve restituire detti importi alla Commissione, detraendoli dalla successiva certificazione della spesa alla UE e tenere la contabilità degli importi recuperati;

- ***Recuperi pendenti***: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati.

  Anche in tal caso l'Autorità di Certificazione deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi (*cfr. punto precedente*);

- ***Soppressioni/ritiri***: importi relativi a pagamenti irregolari, effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma, destinati ad altre operazioni ai sensi dell'art. 143, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 1303/2013.

  In merito l'Autorità di Certificazione deve detrarre gli importi dalla successiva certificazione della spesa alla UE, tenere la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare la documentazione relativa alla cancellazione/ritiro della spesa.

Pertanto si procede ad illustrare il sistema e le procedure adottate al fine di consentire la disponibilità delle informazioni necessarie all'Autorità di Certificazione per la tenuta di una contabilità dei recuperi, adeguata e debitamente connessa, con il sistema di gestione delle irregolarità e gli adempimenti in sede di presentazione dei conti annuali.

6.3.2 Descrizione del processo di recupero

In caso di irregolarità, che siano oggetto di scheda OLAF o meno (in quanto inferiori alla soglia di comunicazione), come pure nei casi di "non irregolarità" in cui risulti necessario effettuare recuperi, i RdA hanno la responsabilità di attivare la procedura prevista.

In linea generale le strutture regionali sono tenute ad adottare le opportune misure correttive e a perseguire le irregolarità qualora nel corso dell'attuazione delle operazioni si verifichino i presupposti che inficiano la concessione del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenuti ad attivarsi per il recupero delle somme erogate.

I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (PO, avviso/bando, atto di adesione/contratto, normativa comunitaria ecc.) ma hanno una diversa rilevanza "comunitaria" a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione.

Più in particolare, in presenza di spese "irregolari", la procedura da attivare è differente in base ai seguenti casi:

1. **Spese irregolari non certificate alla Commissione**

Le operazioni connesse con recupero dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso, secondo le disposizioni regionali vigenti.

2. **Spese irregolari inserite in certificazioni di spesa/domande di pagamento intermedio alla Commissione relative all'anno contabile per il quale non è stato ancora presentato il conto annuale**

Quando per le spese inserite in una domanda di pagamento per l'anno contabile corrente sia riscontrata un'irregolarità o sia in corso una valutazione di legittimità e di regolarità i RdA (o l'AdG o l'AdC) sono tenuti a eliminare le relative spese dal Programma, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario (ossia prima dell'avvenuta restituzione delle somme irregolari), al fine di escludere tali importi dai conti che saranno presentati dall'AdC alla fine del periodo contabile stesso.

L'importo irregolare deve essere quindi dedotto in una successiva domanda di pagamento intermedio relativa allo stesso anno contabile; se non è possibile (in quanto l'importo è stato inserito nella domanda di pagamento intermedio finale) deve essere dedotto ed escluso direttamente dai conti annuali relativi all'anno contabile (che l'AdC deve presentare entro il 15.02 dell'anno n+1).

Come indicato nella nota della Commissione EGESIF_15_0017-00 del 07/05/2015, tutte le deduzioni effettuate prima della presentazione dei conti in relazione alle spese incluse nella domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile per il quale i conti sono preparati non devono essere considerate come ritiri o recuperi.

Tali deduzioni devono essere registrate sul SI, che deve tenerne traccia affinché si possa disporre delle informazioni richieste dall'Appendice 8 ai conti annuali relativa alla "riconciliazione della spesa", di cui all'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n 1011/2014 del 22.9.2014.

Anche in questo caso, le operazioni connesse con il recupero dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso, secondo le disposizioni regionali vigenti.

3. **Spese ritenute irregolari dopo la presentazione dei conti alla Commissione**

E' possibile scegliere tre le due opzioni seguenti:

1) *Ritiro*: ritirare le spese irregolari certificate nei precedenti conti presentati alla Commissione dal PO immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni.

   Il RdA può decidere di ritirare cautelativamente le somme oggetto di irregolarità, senza attendere l'esito delle procedure di recupero, sopprimendo/ritirando in tutto o in parte la spesa dall'operazione. In tal caso la gestione e gli esiti del recupero delle somme già versate al beneficiario sono ad esclusivo carico del bilancio regionale; pertanto il

RdA assume tale decisione dopo aver verificato la disponibilità di bilancio per coprire con fondi e capitoli propri gli impegni assunti sulle specifiche operazioni da "decertificare".

Le decisioni assunte in merito alle soppressioni/ritiri ed al riutilizzo delle somme devono confluire nelle schede di segnalazione dell'irregolarità da inoltrare al Servizio PF e Controlli.

In caso di ritiro, ai sensi dell'Articolo 137, paragrafo 2) del Reg. (UE) N.1303/2013, la reintroduzione di una spesa ritirata può essere effettuata solo se i sospetti importi irregolari sono stati successivamente ritenuti legittimi e regolari.

Se la spesa ritirata viene successivamente reintrodotta in una richiesta di pagamento intermedio, la Commissione richiede all'Autorità di Certificazione di mantenere gli elementi di prova per giustificare la reintroduzione di tali spese disponibili per eventuali controlli. L'AdG/OI/RdA competente, collabora con l'AdC al fine di fornire le informazioni richieste.

Se, dopo il ritiro, il RdA prosegue il recupero della concessione indebita o parte della sovvenzione dal beneficiario, tale recupero successivo, non deve essere incluso nuovamente nelle "somme recuperate", perché questo comporta sovrapposizioni e doppi conteggi tra gli importi indicati;

2) *Recupero*: lasciare la spesa certificata nei conti precedenti, per il momento nel PO, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari, deducendo le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero.

Se la spesa irregolare rimane nel PO come importo da recuperare, il RdA si attiverà per recuperare effettivamente gli importi indebitamente percepiti dal beneficiario. Una volta effettuato il recupero l'importo sarà classificato come importo "recuperato" e dedotto nella prima domanda di pagamento successiva al recupero (anche relativa ad anno contabile successivo).

Laddove il RdA ritenga ritiene che un importo incluso precedentemente nei conti certificati sia "non recuperabile" e dunque non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione, deve fornire all'AdG e all'AdC una comunicazione motivata e documentata sull'impossibilità del recupero, non dovuta a colpa o negligenza del RdA.

Poiché i ritiri e i recuperi possono essere effettuati solo in relazione agli importi irregolari precedentemente inclusi nei conti certificati e presentati alla Commissione, per quanto riguarda i primi conti del periodo 2014-2020, da presentare entro il 15 febbraio 2016, nessuna informazione deve essere fornita su ritiri, recuperi, importi da recuperare o importi non recuperabili.

I ritiri, recuperi pendenti, recuperi effettuati, importi non recuperabili devono essere registrati sul SI e riferiti a ciascun periodo contabile al fine di disporre delle informazioni che l'AdC deve trasmettere alla Commissione entro il 15.02 di ogni anno in allegato ai conti annuali, nel sistema di scambio elettronico SFC- utilizzando i modelli di tabelle contenuti nelle Appendici 2, 3, 4 e 5 dell'Allegato VII del RE 1011/2014 -, come stabilito dall'Articolo 137 del RDC.

Nelle more della completa attivazione delle relative funzionalità del SI, le relative informazioni devono essere fornite dai RdA in allegato alle attestazioni di spesa nonché su richiesta dell'AdG/AdC in funzione della predisposizione dei conti annuali.

L'Autorità di Certificazione aggiorna il proprio registro dei recuperi/ritiri contabilizzando gli importi suddetti ad ogni certificazione di spesa ed in sede di elaborazione dei conti annuali per ciascun periodo contabile.

4. Restituzione di importi non connessi ad irregolarità

Nel caso di recupero di importi non connessi ad irregolarità il processo è gestito a livello amministrativo interno della Regione, senza che ne venga informata la Commissione in allegato ai conti annuali, né riportato nel registro dei recuperi tenuto dall'Autorità di Certificazione.

5. Procedure per il recupero

Per il recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario il RdA:

1) invia un avviso di liquidazione al debitore, con l'indicazione delle somme dovute e di tutti i presupposti giuridici e di fatto a fondamento della pretesa, nonché del termine e delle modalità di pagamento; il mancato o ritardato pagamento del credito alla scadenza comporta l'addebito degli interessi maturati, in ragione del tasso legale, senza necessità di ulteriore costituzione in mora del debitore (ai sensi della normativa regionale di cui alla DGR 5/52 del 11.02.2014 "Atto d'indirizzo per la concessione di dilazioni di pagamento dei crediti regionali");
2) in alternativa - ove la garanzia fideiussoria lo consenta - avvia la procedura di escussione diretta per gli importi da recuperare;
3) prima di effettuare qualsiasi pagamento o in qualsiasi fase o stato della procedura di recupero di un credito, il RdA verifica, anche attraverso il registro informatizzato, l'esistenza di crediti e debiti ugualmente certi, liquidi ed esigibili, ai fini della loro compensazione;
4) in caso di inadempimento della richiesta di restituzione (impossibilità di compensazione o di problematiche o insufficienza della garanzia fideiussoria), il RdA invia un unico sollecito di pagamento entro il termine di 90 giorni dalla scadenza del primo termine per il pagamento. Il sollecito di pagamento contiene tutti gli elementi dell'avviso di liquidazione e l'avvertimento che, nel caso di mancato pagamento o di mancata presentazione della richiesta di rateizzazione entro il termine di 30 giorni, si procederà con la riscossione coattiva del credito (atto ingiuntivo, iscrizione a ruolo, ecc.) secondo quanto stabilito nella normativa regionale di cui alla citata DGR 38/11 del 30.09.2014 a cui si rimanda per le disposizioni di dettaglio citata.

A norma dell'Articolo 122 (2) RDC, il recupero degli importi indebitamente versati, deve essere comprensivo degli eventuali interessi di mora. Gli interessi di mora sono di norma calcolati se i rimborsi avvengono successivamente al termine fissato nell'ordine di recupero. Pertanto se il debitore non provvede alla restituzione entro la scadenza stabilita, il RdA interessato applicherà al soggetto debitore gli interessi di mora sull'importo indebitamente corrisposto, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati.

Tali interessi maturati dovrebbero essere aggiunti agli importi detratti dalla spesa dichiarata alla Commissione, pertanto devono essere tracciati sul SI e comunicati all'AdG e all'AdC.

6. Importi di modesta entità

Per quanto riguarda gli importi inferiori a 250 euro di quota FSE, al netto degli interessi, il RdS può decidere di non recuperare ai sensi dell'art. 122 del RDC. Tali importi rientrano a tutti gli effetti tra le spese del PO ovvero non sono categorizzati come importi non recuperabili. Gli stessi devono essere tracciati nel SI affinché si possa adempiere alle esigenze informative della Commissione UE (come indicato nella citata Nota Egesif).

Ai sensi dell'art. 34, comma 3-bis, della L.R. n. 11/2006 non si procede al recupero del credito per somme inferiori ai 15 euro, o al diverso importo stabilito con legge di bilancio.

7 LA GESTIONE DEI RISCHI E LE MISURE ANTIFRODE

7.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI

L'OI, attraverso la collaborazione dei RdA/OI, assicura un'appropriata gestione dei rischi del Programma attraverso l'elaborazione di procedure idonee ad identificare:

- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

In particolare, l'OI svolge tale funzione nel quadro del rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del PO, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi, legate al sistema di controllo di primo livello mirano ad individuare:

- livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del PON;
- livello di rischio connesso al tipo di beneficiari;
- livello di rischi connesso al tipo di operazioni interessate.

In aggiunta agli elementi appena citati, l'OI ha previsto una **procedura di modifica del sistema di gestione e controllo** (cfr. par. 17 del Si.Ge.Co.), nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative. Tale procedura prevede la verifica e l'approvazione da parte dell'Autorità di Audit in caso di modifiche sostanziali del sistema, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all'AdG e all'AdC. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del Sistema di Gestione e Controllo, garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del PON.

7.2 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE

A norma dell'art. 59, paragrafo 2, del regolamento finanziario gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'unione e, nello specifico, prevengono, individuano e rettificano le irregolarità e le frodi.

L'OI e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PO operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali. Per tale motivo l'OI adotta un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode che si basa sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode: la prevenzione, l'individuazione, la correzione, l'azione giudiziaria.

In linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, l'AdG svolge tale funzione nell'ambito della gestione e del controllo delle operazioni al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE. Le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati dal PO, ad eventuali carenze riscontrate a seguito dei controlli di I livello affinché, in caso di configurazione di frodi, si possa escludere l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse

nella gestione e controllo. Il tutto tenendo in debita considerazione l'articolazione e la complessità del PO ed in particolare:

- l'ammontare complessivo del PO;
- l'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- la natura e della durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- la natura del beneficiario;
- la frequenza e della portata delle verifiche in loco;
- gli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo delle operazioni l'OI si avvarrà di un gruppo di autovalutazione nominato dall'AdG del P.O.R. Sardegna Fse 2014/2020 e presieduto da un dirigente dell'Amministrazione regionale e composto da funzionari o dirigenti competenti nelle diverse funzioni costituenti il processo di attuazione del P.O. (programmazione, gestione, rendicontazione/pagamenti e controllo).

Il gruppo designato utilizzerà lo **strumento di autovalutazione del rischio di frode** proposto dalla Commissione Europea per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e controllo del PO. Più nello specifico, verrà preso a riferimento lo strumento proposto dalla Commissione (Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014) così come modificato dal *Gruppo di lavoro interregionale* per renderlo maggiormente in linea con le procedure amministrative adottate dalle Amministrazioni sulla base della normativa nazionale esistente.

Gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione dall'autovalutazione del rischio di frode sono le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azioni di persone o organizzazioni fraudolente, ossia i tre processi chiave dell'attuazione dei programmi:

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, con particolare riguardo agli appalti pubblici e ai costi del lavoro;
- la certificazione delle spese e i pagamenti da parte dell'AdG.

È inoltre presente una sezione specifica per la valutazione dei rischi legati agli appalti di diretti (ad es. nel contesto dell'AT).

Il risultato finale della valutazione dei rischi di frode consiste nell'individuazione di rischi specifici per i quali, secondo quanto dimostrato dall'autovalutazione, non sono state prese misure sufficienti a portare la probabilità o l'impatto dell'attività potenzialmente fraudolenta a un livello accettabile. La valutazione fungerà da base per colmare le lacune, mediante la selezione di misure antifrode efficaci e proporzionate dall'elenco dei controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati. In alcuni casi, le conclusioni potrebbero indicare che la maggior parte dei rischi residui è stata eliminata e che sono quindi necessarie poche misure antifrode supplementari, se non nessuna. Indipendentemente dal tipo di valutazione, le AdG devono poterne giustificare le conclusioni.

In particolare, la metodologia proposta dalla CE che si intende adottare prevede, per ognuno dei rischi specifici presenti nello strumento e identificati sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione, cinque fasi principali. Le prime tre fasi consistono nella:

1. **quantificazione del rischio** che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo), attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla Commissione;
2. **valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti** volti a ridurre il rischio lordo. In questa fase verranno presi in considerazione sia i controlli pre-definiti nello strumento proposto dalla Commissione opportunatamente modificati/integrati dal gruppo di lavoro interregionale, che i controlli attualmente messi in atto dall'OI e dai RdA e descritti nella Relazione del Si.Ge.Co e nel presente Manuale. Per ognuno di tali controlli sarà necessario indicare se si ha prova del suo funzionamento, se viene verificato regolarmente e quanto si è sicuri della sua efficacia;
3. **valutazione del rischio netto**, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli esistenti. Il rischio netto potrà essere tollerabile, e quindi classificato con il colore verde, significativo (colore arancione) oppure come critico (rosso).

Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile (verde), l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci. Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzi un rischio residuo significativo e/o critico (arancione e/o rosso), il gruppo di autovalutazione dovrà inserire un elenco di controlli aggiuntivi ovvero le misure antifrode efficaci e proporzionate. Tale **Piano di Azione** dovrà essere dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di identificare il Target di rischio del programma. In sintesi occorrerà procedere alla:

4. **valutazione dell'impatto dei controlli aggiuntivi** sul rischio netto, volti a ridurlo;
5. **definizione di un obiettivo di rischio**, ossia il livello di rischio che l'AdG considera **tollerabile** dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli.

La prima autovalutazione del rischio di frode è stata compiuta nel 2017 e l'AdG del P.O.R. Fse ha approvato gli esiti del lavoro del gruppo con determinazione n. 671/Det/35 del 09.01.2018. Successivamente, con determinazione 41401/Det/4396 del 25.09.2018, il Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, nella sua qualità di OI del PON SPAO, ha approvato tali esiti anche ai fini della loro applicazione al PON SPAO.

Durante l'intero periodo di programmazione, la valutazione del rischio di frode sarà svolta ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode; diversamente verrà svolta con cadenza annuale. Verrà inoltre effettuata anche nei casi di modifiche sostanziali del sistema di gestione e controllo.

Inoltre, questa Amministrazione si avvale dello specifico strumento informatico di estrazione dati *"Arachne"* attivato dalla Commissione europea, attraverso il quale è possibile rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità. Tale strumento, nel rispetto del trattamento di specifiche categorie di dati, consentirà di effettuare una verifica incrociata dei dati con altre PP.AA. e con organizzazioni del settore privato per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento. *Arachne* è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

La consultazione della banca dati Arachne sarà effettuata dai RdA nella fase di verifica di gestione ed in particolare nei momenti in cui si definiscono le attività propedeutiche allo svolgimento delle verifiche in loco. Gli esiti delle attività di consultazione saranno utilizzati per aggiornare l'analisi del rischio svolta per individuare il campione delle operazioni da sottoporre a verifica.

L'AdG definisce con proprie circolari le modalità tecnico-operative per l'utilizzo di Arachne aggiornandole anche a seguito dell'esperienza maturata con l'utilizzo del sistema e degli esiti dei tavoli tecnici che saranno istituiti a livello nazionale.

Verrà assicurata una chiara comunicazione, sia interna all'Amministrazione che esterna, circa la strategia di prevenzione delle frodi divulgandola a tutte le articolazioni organizzative dell'O.I, pubblicandola sul portale dedicato e indicandola in tutte le procedure di selezione.

Saranno promossi chiari meccanismi di segnalazione sia di presunte frodi, che di "debolezze" nel sistema dei controlli che potrebbero accrescere il rischio di frode. Tali meccanismi di segnalazione garantiranno un adeguato coordinamento in merito a questioni antifrode con l'AdA, e le altre autorità competenti delle indagini, nonché quelle responsabili della lotta alla corruzione così come descritto nel cap. 7.

La comunicazione e la formazione del personale sui meccanismi di segnalazione garantiranno che il personale: sappia a chi segnalare un presunto comportamento o controllo fraudolento; confidi nel fatto che i propri sospetti vengano presi in debita considerazione; sia certo di poter effettuare una segnalazione in tutta tranquillità.

8 SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO

L'OI utilizza il Sistema informativo SIGMA SPAO al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di scambio informatizzato di dati di cui a:

- articolo 122, comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 "Gli Stati membri garantiscono che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'Autorità di gestione, un'Autorità di certificazione, un'Autorità di audit e Organismi intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati";
- articoli 8-9-10 del regolamento (UE) n. 1011/2014 contenenti "Norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Autorità di audit e Organismi Intermedi";
- allegato III al Regolamento (UE) n. 480/2014 "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza";
- allegato II al Regolamento (UE) n.1011/2014 Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 1 e 2 relativi ai modelli perla trasmissione dei dati finanziari ai sensi dell'art. 122 del RDC.

Si sottolinea che il puntuale e completo caricamento dei dati di attuazione finanziaria e fisica e dei documenti di rispettiva competenza sul SI è un obbligo per l'OI, in coerenza con quanto previsto dall'art. 125, comma 2, lett. d) ed e), secondo cui l'AdG istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso, e garantisce che i dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema.

In particolare, l'inserimento completo e puntuale dei dati di attuazione finanziaria è indispensabile sia ai fini dell'adempimento degli obbligo di trasmissione dei dati finanziari da parte dell'AdG all'IGRUE e alla Commissione UE (tre volte l'anno ai sensi dell'art. 112 del RDC), sia della corretta elaborazione dei dati relativi alle domande di pagamento e sia della predisposizione dei documenti per la chiusura annuale dei conti del PO, che rappresenta un nuovo adempimento per il periodo 2014-2020 (ai sensi dell'art 59 del Regolamento finanziario (UE) n. 966/2012).

9 PISTA DI CONTROLLO

9.1 PISTE DI CONTROLLO "TIPO"

Conformemente all'articolo 125, § 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, l'OI stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 140 dello stesso Regolamento 1303/2013.

Come dettagliato nel Si.ge.co, cui si rimanda per una trattazione puntuale dei contenuti e finalità, la pista di controllo fornisce, con riferimento alle operazioni cui si riferisce, informazioni sufficientemente dettagliate in relazione sia all'organizzazione sia ai processi e alle singole attività gestionali sia, in corrispondenza ad esse, alle attività di controllo che devono essere svolte.

In allegato al presente manuale è prevista la pista di controllo rappresentativa del macroprocesso Acquisizione beni e servizi. Nel seguito, prima dell'avvio di ciascuna "azione" i Responsabili di azione predisporranno gli eventuali adattamenti necessari in base alle peculiarità degli interventi attivati e quindi delle necessarie attività di controllo.

9.2 AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DELLA PISTA DI CONTROLLO

La pista di controllo dovrà essere calibrata dai Responsabili azione per ciascuna azione (o per gruppi omogenei o definita ad hoc per i singoli interventi realizzati nell'ambito delle proprie competenze) sulla base della pista di controllo "tipo" allegata al presente manuale.

Inoltre, la stessa dovrà essere periodicamente verificata e tempestivamente modificata dal RdA ogni volta intervenga una variazione procedurale nella fase di gestione della linea di intervento e trasmessa all'OI.

È opportuno sottolineare che la manutenzione delle Piste di Controllo è richiesta espressamente dal legislatore comunitario e forma oggetto di verifica da parte di tutti gli organismi deputati ai vari livelli delle attività di controllo (controlli di I e II livello, ispezioni della Commissione Europea, della Corte dei Conti Europea, di altri organismi di controllo nazionali o di eventuali audit da parte dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit).

Una copia cartacea di ciascuna Pista di Controllo – aggiornata - dovrà essere custodita dal RdA nel fascicolo di progetto.

10 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Le disposizioni in materia di informazione e comunicazione vigenti nel periodo di programmazione 2014-2020 sono contenute nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio. I nuovi regolamenti comunitari dei Fondi strutturali confermano il ruolo delle attività di informazione e pubblicità che sono previste come obbligatorie e quale fattore strategico per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Tutte le iniziative realizzate nell'ambito del Programma devono applicare le indicazioni contenute nelle **linee guida nazionali "Comunicazione del PON SPAO sistemi di politiche attive per l'occupazione**" nelle quali si dettagliano i materiali, prodotti e canali e gli emblemi istituzionali che possono essere utilizzati per promuovere la comunicazione e pubblicità.

L'OI garantisce l'applicazione delle disposizioni ivi contenute nei confronti dei Beneficiari delle operazioni finanziate; in particolare, si attuano i seguenti due livelli di comunicazione:

- una comunicazione istituzionale, caratterizzata da iniziative volte a sensibilizzare i destinatari delle iniziative, sulle novità, gli strumenti e le politiche introdotte.

- una comunicazione di orientamento e servizio, per informare e orientare all'accesso ai servizi rispetto alle opportunità concrete offerte dal programma, le iniziative e misure specifiche. La comunicazione di orientamento e di servizio comprende la comunicazione realizzata nell'ambito delle iniziative del Programma ed è finalizzata a far conoscere i servizi e le opportunità offerte.

11 ALLEGATI

Allegato B.1 Check list
Allegato B.2 Pista di Controllo
Allegato B.3 Linee guida comunicazione