

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

2023

**DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE
ROBERTO DONEDDU**

OGGETTO: Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO). Definizione ed approvazione della Versione 5.0 del SiGeCo dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna relativo all'espletamento delle funzioni connesse alle attività di Assistenza Tecnica al Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG).

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO lo Statuto Speciale per la Sardegna e le relative norme di attuazione;
- VISTA la L. R. n. 1/1977, norme sull'organizzazione amministrativa della Regione Sardegna e sulla competenza di Giunta, Presidenza e Assessorati regionali;
- VISTA la L. R. n. 31/1998, in materia di disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione;
- VISTO il decreto dell'Assessore degli affari generali, Personale e riforma della Regione n. 2836/57 del 01.07.2020 con il quale al Dott. Roberto Doneddu sono conferite le funzioni di Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale;
- VISTA la nota prot. n. 23501 del 2.07.2020 con la quale è stata comunicata alla Direzione Generale dell'Organizzazione e del Personale e alla Direzione generale dei servizi finanziari l'assunzione delle funzioni di Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro da parte del Dott. Roberto Doneddu a far data dal 2 luglio 2020;
- DICHIARATO di non trovarsi in conflitto di interesse, in attuazione dell'art 6 bis della Legge 241/90 e degli articoli 7, 15 e 19, comma 9, del Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna;
- VISTE La L. n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo e di accesso e la L.R. 20 ottobre 2016, n. 24 concernente "Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- VISTA Il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), come modificato e aggiornato dal Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, che sancisce il c.d. principio della Priorità digitale (Digital first);
- VISTO il Regolamento (CE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (CE) n. 1304/2013 del Parlamento e del Consiglio UE, relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Reg. (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3.03.2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22.09.2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 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;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 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;

VISTO il Regolamento (UE) 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

VISTO il Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio (UE) del 23.04.2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di Covid19;

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

- VISTO il Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30.05.2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di Covid19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- VISTO l'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 adottato con Decisione della Commissione Europea C(2014)8021 del 29 ottobre 2014, modificato con Decisione C(2018)598 dell'8 febbraio 2018, che individua, tra gli altri, il Programma Operativo Nazionale *"Iniziativa Occupazione Giovani"* e il Programma Operativo Nazionale *"Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione"* nel quadro della strategia di impiego dei fondi strutturali europei per il periodo 2014 - 2020;
- VISTA la Comunicazione della Commissione COM(2013) 144, relativa alla Youth Employment Initiative, che rappresenta un'iniziativa a favore della occupazione giovanile, aperta a tutte le Regioni con un livello di disoccupazione giovanile superiore al 25%;
- VISTO il Programma Operativo Nazionale *"Iniziativa Occupazione Giovani"* (PON IOG), approvato con Decisione C(2014)4969 del 11 luglio 2014, successivamente riprogrammato con Decisione della Commissione Europea C(2017)8927 del 18 dicembre 2017, Decisione C(2018)9102 del 19 dicembre 2018, Decisione C(2020)1844 del 18 marzo 2020 e Decisione C(2020)9116 del 10 dicembre 2020;
- VISTO il Programma Operativo Nazionale *"Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione"* (PON SPAO) approvato con Decisione della Commissione Europea (2014)10100 del 17 dicembre 2014 ed oggetto di successive riprogrammazioni approvate con Decisione della Commissione Europea C(2017)8927 del 18 dicembre 2017, Decisione C(2018)9099 del 19 dicembre 2018, Decisione C(2019)4309 del 6 giugno 2019, Decisione C(2020) 2384 del 14 aprile 2020, Decisione C(2020)9323 del 15 dicembre 2020, Decisione C(2021) 6687 del 8 settembre 2021 e, da ultimo Decisione di approvazione C(2022) 8265 del 10.11.2022; ed ivi in particolare la

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

previsione all'interno dell'Asse 5 – Assistenza Tecnica della dotazione specifica di Assistenza Tecnica relativa al PON IOG;

VISTA la normativa sugli appalti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016, L.120/2020, L. 108/2021, L.R. n. 8/2018., D.Lgs. 31 marzo 2023, n.36 e ss.mm.ii, con normativa ivi richiamata e applicabile);

VISTO il D.P.R. n. 22 del 05 febbraio 2018 che adotta il "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";

CONSIDERATO che il predetto PON IOG, al paragrafo 7.2, individua quali Organismi Intermedi tutte le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento;

CONSIDERATO che gli interventi di supporto all'attuazione del PON IOG sono finanziati con risorse a valere sull'Asse 5 - Assistenza Tecnica del PON SPAO 2014-2020;

VISTA in particolare, la Decisione C(2017) 8927 del 18 dicembre 2017, come modificata con Decisione di esecuzione C(2018) 9102 del 19 dicembre 2018, con la quale la Commissione Europea ha approvato la riprogrammazione del PON IOG, consistente in un incremento di risorse finanziarie a titolo del Fondo Sociale Europeo e dell'Iniziativa Occupazione Giovani;

VISTA la D.G.R. n. 14/36 del 16.04.2021 con cui si è proceduto all'approvazione della riprogrammazione finanziaria del PAR Sardegna II Fase e dell'Addendum al Piano di Attuazione Regionale (PAR) II Fase della Garanzia Giovani in Sardegna di cui alla Delibera di Giunta n. 8/31 del 19.02.2019 e determinazione n. 1126 Prot. n. 14518 del 09.04.2019 di approvazione del PAR Sardegna II Fase;

VISTA la Determinazione n. 2296 prot. n. 50557 del 11.05.2021 Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) - Approvazione dell'Addendum al Piano di Attuazione Regionale (PAR) II Fase della Garanzia Giovani in Sardegna e del relativo piano finanziario rimodulato di cui alla D.G.R. 14/36 del 16.04.2021. Aggiornamento dell'Individuazione dei Responsabili di Scheda (RdS), delle relative funzioni e dell'assegnazione delle risorse finanziarie;

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

- VISTA la Determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro n. 4008 prot. n. 59200 del 12.09.2022, che approva il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co) del PON IOG e relativi allegati versione 6.1 dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna;
- VISTA la Determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro n. 4204 prot. n. 60836 del 20.09.2022, che approva il Manuale delle procedure del PON IOG dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna versione 3.1;
- VISTO il Decreto dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale n. 3395/2 del 12.05.2023 in merito alla riorganizzazione della Direzione Generale dell'Assessorato con cui si individuano i servizi e le relative linee di attività;
- CONSIDERATO che ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Amministrazione Regionale è individuata come **Organismo Intermedio (OI) del PON SPAO** ed è rappresentata dall'AdG del PO FSE (Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale) che si avvale del Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di piani e programmi co-finanziati dall'unione europea (ex Servizio di Supporto all'AdG del FSE) , quale Unità organizzativa a supporto dell'Organismo Intermedio del PON IOG PON SPAO;
- CONSIDERATO che ai sensi dell'art.11 della convenzione sottoscritta in data 2 marzo 2018 (Rep. ANPAL n. 0000062 del 27.03.2018) tra ANPAL, Autorità di Gestione (AdG del PON IOG) e la Regione Sardegna (Organismo Intermedio del PON IOG) le attività di Assistenza Tecnica a supporto delle azioni del PON IOG e le relative attribuzioni delle risorse a valere sul PON SPAO saranno oggetto di ulteriore Convenzione tra l'ANPAL e l'OI;
- VISTA la Convenzione Rep. ANPAL n. 0000067 del 04.12.2019 tra ANPAL, (Autorità di Gestione AdG del PON SPAO) e la Regione Sardegna (Organismo Intermedio del PON SPAO) relativa alle attività di Assistenza Tecnica a supporto delle azioni del PON IOG;

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

- CONSIDERATO che ai sensi della suddetta convenzione e del D.C.S. n. 0000200 del 19.07.2022 che modifica il D.C.S. n. 0000040 del 04.08.2021, l'Organismo Intermedio avrà a disposizione risorse pari a € **2.021.825,00, di cui € 1.372.696,04 a gestione diretta dell'OI**, da destinarsi per l'attuazione dell'Assistenza Tecnica a supporto delle azioni del PON IOG in Sardegna;
- VISTO il Piano di Attuazione relativo al periodo di programmazione 2014- 20120 relativo alle risorse assegnate pari a € **2.021.825,00, di cui € 1.372.696,04 a gestione diretta dell'OI**, inerente alla realizzazione delle attività di assistenza tecnica a supporto delle misure di cui al PON IOG, inviato all'AdG PON SPAO con nota prot. n. 7382 del 07.02.2023;
- CONSIDERATO che tra il 2015 e il 2017 la Regione Sardegna ha stipulato un Contratto d'appalto prot. 38292/Cont/54 del 10/09/2015 per l'esecuzione dei servizi di Assistenza Tecnica con la Società I.S.R.I. soc. coop. a r.l., mandataria del RTI I.S.R.I.-PWC, con durata fino al 31/12/2017 - CIG 632746012D - CUP E71E15000170007 con rendicontazione delle somme pari a € 573.328,67 IVA inclusa, risorse a gestione diretta dell'OI;
- VISTA la versione del Si.Ge.Co. 4.1 del PON SPAO approvata con determinazione n. 1353 prot. 17986 del 06.05.2019;
- CONSIDERATO che tra il 2018 e il 2021 la Regione Sardegna ha aderito al servizio di AT di cui alla Convenzione ANPAL/CONSIP del 27/07/2017 Lotto 9 (autorizzazione Anpal prot. 6778 del 05.06.2018) e successiva proroga di cui alla nota ANPAL prot. n. 2377 del 13.02.2020 (fino a marzo 2021) per un importo autorizzato pari a € 468.089,60, IVA inclusa, risorse a gestione diretta ANPAL;
- CONSIDERATO che tra il 2021 e fino al 22 gennaio 2022 la Regione Sardegna ha aderito ai Servizi complementari di cui all'ordinativo da parte di ANPAL di fornitura dei servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica in qualità di Autorità di Gestione del PON SPAO (OdF n. 4286092 del 02.05.2018 così come modificato da Atto aggiuntivo del 29 aprile 2020 - Contratto del 20.01.2021) per un importo a consuntivo pari a € 166.884,32 IVA inclusa, risorse a gestione diretta ANPAL;

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

- CONSIDERATO che durante il periodo 2018 - 2022, l'OI Sardegna ha usufruito del servizio di Assistenza Tecnica a seguito dell'adesione alla Convenzione ANPAL/Consip per cui le risorse a disposizione erano a gestione diretta ANPAL, pertanto, ai fini delle disposizioni delle procedure di gestione e controllo, la Regione ha applicato il SiGeCo e i relativi aggiornamenti adottati da ANPAL, in quanto titolare della gestione delle suddette risorse;
- CONSIDERATO che con nota prot.n. 87581 del 12.11.2021, nell'ambito delle funzioni previste dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 delegate agli Organismi Intermedi, la Regione Sardegna ha comunicato ad ANPAL, che ad avvio delle attività di assistenza tecnica al PON IOG finanziate a valere sul PON SPAO, la Regione provvederà ad ottemperare a tutti gli adempimenti previsti in materia;
- VISTA la nota prot. n. 18860 del 9.03.2022, con la quale la Regione Sardegna comunica ad ANPAL, ai fini della gestione diretta delle risorse residue, l'attivazione di una procedura aperta informatizzata per l'affidamento dei servizi di supporto specialistico e di assistenza tecnica all'OI del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" 2014-2020 a valere sul PON SPAO;
- CONSIDERATO che la Regione Sardegna ha posto in essere la Procedura aperta informatizzata per l'affidamento dei servizi di supporto specialistico e di Assistenza Tecnica all'OI del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" 2014-2020 a valere sul PON SPAO" Asse 5 – assistenza tecnica - CUI: S80002870923202100054 - CUP: E21B21010880007 - Gara Anac N. 8482934 - CIG: 9137857E2, affidando il servizio a Intellera Consulting Spa per un importo di € 352.702,00 IVA inclusa, **con durata dal 28.11. 2023 al 27.11.2023 e, comunque, entro e non oltre il 31.12.2023;**
- VISTO il contratto n. 44 prot. n. 61158 del 21/09/2022, stipulato tra la Regione-Servizio supporto all'AdG FSE 2014-2020- e la società Intellera Consulting Srl, concernente l'affidamento dei servizi di supporto specialistico e di assistenza tecnica all'OI del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" 2014-2020 a valere sul PON SPAO sistemi di politiche attive per l'occupazione" Asse 5 – assistenza tecnica CUI: S80002870923202100054 - CUP: E21B21010880007 -

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

CIG: 9137857E22, CODICE PROCEDURA SIGMASPAO: 199, PRATT: 32898, per una durata massima di 14 mesi, per € 289.100,00 IVA esclusa (€ 352.702,00 IVA inclusa);

VISTA

la comunicazione del Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali prot. n. 0002519 del 29.07.2022 con la quale gli Organismi intermedi sono stati informati che per effetto dell'entrata in vigore del DPCM 140 del 24 giugno 2021 e del conseguente Decreto Ministeriale n.13 del 25 gennaio 2022 le funzioni dell'Autorità di Audit dei Fondi strutturali e di investimento europei (PON IOG, PON SPAO, PON Inclusione, PO I FEAD e FEG) sono transitate dal Segretariato Generale alla Divisione III della Direzione Generale delle politiche attive del lavoro;

CONSIDERATO

che lo scopo del Si.Ge.Co, redatto conformemente alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e al PAR Sardegna II Fase, tenendo conto delle specificità del contesto organizzativo e procedurale della Regione, è quello di illustrare le funzioni e i compiti attribuiti all'OI, nonché le relative procedure attuative, fornendo un quadro opportunamente aggiornato e allineato alle modifiche di contesto del Programma;

CONSIDERATO

che il Si.Ge.Co sarà reso disponibile a tutto il personale coinvolto nell'attuazione e nella gestione del PON SPAO con la pubblicazione di detto documento nel sito SardegnaLavoro nello spazio dedicato al Programma Garanzia Giovani, fornendo in tal modo le necessarie indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, con particolare riferimento alle funzioni di programmazione, attuazione, controllo e rendicontazione, monitoraggio;

RITENUTO

pertanto necessario procedere con l'aggiornamento e l'approvazione e del Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio - Regione Autonoma della Sardegna - del Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione - PON SPAO (Si.Ge.Co. versione 5.0) e dei relativi allegati, relativo all'espletamento delle funzioni connesse alle attività di Assistenza Tecnica al Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG); adeguandolo alle modifiche del quadro organizzativo e procedurale di riferimento precedentemente richiamate, fatta salva la possibilità di apportare future variazioni

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

allo stesso qualora intervengano modificazioni dell'organizzazione dell'Organismo Intermedio e/o richieste da parte dell'Autorità di Gestione di recepire nuovi indirizzi/strumenti per la gestione delle procedure ivi incluse;

ASSUME la seguente

DETERMINAZIONE

ART. 1 Per le motivazioni riportate in premessa si approva la **Versione 5.0 del SiGeCo del Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO)** della Regione Autonoma della Sardegna relativo all'espletamento delle funzioni connesse alle attività di Assistenza Tecnica al Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG);

ART. 2 si approvano i seguenti allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del Si.Ge.Co versione 5.0:

- Allegato 1 - *Format del Funzionigramma dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna;*
- Allegato 2 – *Procedure archiviazione e gestione documentale e SIBAR RAS;*

ART. 3 La versione integrale della presente determinazione è pubblicata sul sito internet della Regione Autonoma della Sardegna www.regione.sardegna.it, e sul sito tematico www.sardegnaelavoro.it nella sezione Garanzia-Giovani (<http://www.sardegnaelavoro.it/garanzia-giovani>) e per estratto del solo dispositivo nel Bollettino ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna (BURAS) consultabile in versione digitale all'indirizzo URL <http://buras.regione.sardegna.it/custom/frontend/home.xhtml>.

ART. 4 La presente Determinazione:
– è adottata in conformità alle disposizioni dell'art. 21, VII comma, L.R. 13.11.1998, n. 31 "Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

degli uffici della Regione”, pubblicata nel B.U. Regione Autonoma della
Sardegna 17 novembre 1998, n. 34, suppl. ord.;

- è comunicata, ai sensi del IX comma del medesimo articolo, all'Assessore del
Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

IL DIRETTORE GENERALE

L'Organismo Intermedio Garanzia Giovani

Roberto Doneddu

(Firma digitale)¹

Direttore ad Interim del Servizio di Supporto all'AdG del FSE: P. Berritta
Responsabile U.O.: F. Pisanu
Funzionario Amministrativo: K. Torracò

1) Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione contenute nella D.G.R. n. 71/40 del 16.12.2008, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PON SPAO

Organismo Intermedio Regione Autonoma Sardegna

CCI 2014IT05SFOP002

Versione 5.0 approvata con determinazione n. _____

Quadro di Sintesi Versioni SiGeCo	4
1. Dati generali	6
2. Premessa	6
3. Attività finanziate nell'ambito del PON SPAO	7
4. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio	7
5. Nuovo assetto della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro in fase di realizzazione	10
6. Funzionigramma	10
7. Piano di Formazione delle risorse	12
8. Procedura selezione operazioni	13
9. Procedura per la verifica delle operazioni	16
10. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese	18
11. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate	19
12. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione e archiviazione della documentazione	22
13. Procedura per la contabilità separata	23
14. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione	24
15. Procedura per il follow-up dei controlli di II livello	24
16. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale	26
17. Procedura per le modifiche del SiGeCo	26
18. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture	26
19. Procedura per il monitoraggio	27
20. Procedura per la gestione di reclami	27
21. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_PON SPAO	28
22. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità	28
23. Allegati	29

Legenda

Autorità di Gestione: ANPAL- Divisione 3 (AdG)

Autorità di Certificazione: ANPAL – Divisione 6 (AdC)

Autorità di Audit: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche Attive del Lavoro - Divisione III (AdA)

Organismo Intermedio: Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale (OI)

Quadro di Sintesi Versioni SiGeCo

Versione	Data	Principali modifiche
Versione 1.0 approvato con determinazione n.3538 prot. n. 0029485 del 16.09.2016	16.09.2016	Prima versione.
Versione 2.0 approvato con determinazione n.1075 prot. n. .0013059 del 12.04.2017	12.04.2017	Inserimento dell'organigramma e del funzionigramma dell'OI e sue articolazioni organizzative a seguito della richiesta dell'Autorità di Audit all'Autorità di Gestione.
Versione 3.0 approvato con determinazione prot. n. 26264 del 08.06.2018	08.06.2018	Approvazione Check list per la verifica di primo livello sulle operazioni a titolarità regionale con riferimento alle procedure di appalti servizi e forniture/contratti sottosoglia e a quelle procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara, allegati al SiGeCo.
Versione 4.0 approvato con determinazione n. 4959 prot. n 46328 del 25.10.2018	25.10.2018	Variazioni intervenute: - Integrazione dei funzionigramma allegati al SiGeCo; - Inserimento quadro di sintesi delle diverse versioni del SiGeCo e relative modifiche; - Inserimento di un piano di archivio; - Aggiornamento procedura autovalutazione del rischio di frode.
Versione 4.1 approvato con determinazione n. 1353 prot. 17986 del 06.05.2019	06.05.2019	Variazioni intervenute, a seguito della richiesta dell'Autorità di Audit: - aggiornamento del paragrafo 6. Funzionigramma, con l'inserimento dei riferimenti al funzionigramma di cui all'allegato n. 1 al SiGeCo.
Versione 5.0	Giugno 2023	Modifica del documento con riferimento all'attualizzazione: - della denominazione dell'AdA nella "Legenda" e nell'intero documento ove richiamata, in recepimento di quanto comunicato con nota ANPAL prot. n. 0002519 del 29.07.2022; - dei grafici recante l'organizzazione della Direzione Generale del Lavoro e dell'OI Sardegna riportato nel cap. 4 " <i>Descrizione organizzativa dell'Organismo intermedio</i> " in conseguenza del processo di riorganizzazione della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale; - con l'inserimento del capitolo 5 "Nuovo assetto della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro in fase di realizzazione"; - del cap. 6 "Funzionigramma" e dell'Allegato 1 con riferimento alla governance del Programma, al fine di recepire le variazioni della struttura organizzativa intervenute con la riorganizzazione

		della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale¹; – del cap. 8 <i>“Procedura della selezione delle operazioni” con l’aggiornamento del:</i> ▪ riferimento agli articoli del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e in particolare, all'Art. 44 relativo alla digitalizzazione delle procedure e alle competenze della Banca dati nazionale definite dagli artt. 29 e 213; ▪ l'inserimento ai fini della descrizione della procedura di gara delle funzioni in capo alla Centrale Regionale di Committenza della Regione Autonoma della Sardegna; ▪ l'inserimento del paragrafo “Coordinamento e verifica” con la specifica delle funzioni di competenza del RUP; – del cap. 9 <i>“Procedura per la verifica delle operazioni” con l’adeguamento della metodologia per le verifiche di gestione in riferimento alle operazioni in regime di appalto a titolarità regionale;</i> – del cap. 11 <i>“Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate” con l’inserimento dei riferimenti:</i> ▪ all'attività di autovalutazione approvata con Det. N. 423 del 06.08.2021; ▪ alla Nota COCOF 09/0003/00-EN del 18/02/2009; – del cap. 14 <i>“Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione” con l’introduzione del riferimento alla nota EGESIF 15-0008-05 del 03/12/2018;</i> – del cap. 15 <i>“Procedura per il follow-up dei controlli di II livello” con l’adeguamento della procedura descritta con quella prevista nel Manuale delle procedure dell'AdG V3;</i> – del cap. 20 <i>“Procedura per la gestione di reclami” con l’inserimento dei riferimenti normativi aggiornati.</i>
--	--	---

Le versioni del documento riportate nella tabella sovrastante fanno riferimento al periodo in cui l'OI ha avuto la gestione diretta delle risorse. Con riferimento ai periodi in cui l'OI ha aderito all'utilizzo del servizio di AT contrattualizzato direttamente da ANPAL di cui alla Convenzione ANPAL/CONSIP del 27/07/2017 Lotto 9 (autorizzazione Anpal prot. 6778 del 05.06.2018) e successiva proroga, nonché dei successivi Servizi complementari², si applica quanto contenuto nei documenti adottati dall'AdG.

¹ Si veda:

- Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06/03/2020 recante Modifica dell'assetto organizzativo della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale nell'ambito del medesimo Assessorato e successive modifiche e/o istituzione di articolazioni organizzative di livello non dirigenziale e di definizione delle relative declaratorie.

² Servizi complementari all'ordinativo di fornitura dei servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica ad ANPAL, in qualità di Autorità di Gestione (AdG e OOI) del PON Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (OdF n. 4286092 del 02.05.2018 così come modificato da Atto aggiuntivo del 29 aprile 2020 - CIG derivato 74715749E8 - CUP E51F17000010006) - Contratto del 20.01.2021 (CIG 8569778486).

1. Dati generali

Direzione titolare: Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale

Titolo del Programma: "PON SPAO"

N. CCI: 2014IT05SFOP002

Referente: Dott. Roberto Doneddu

Indirizzo: Via San Simone 60 (piano 8°) – 09122 Cagliari

Tel: + 070/6065385 Fax 070/6065624

Posta elettronica: lavoro@pec.regione.sardegna.it, lavoro@regione.sardegna.it

2. Premessa

Il Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO), sostenuto dal Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", Codice CCI 2014IT05SFOP002, è stato approvato con Decisione della Commissione europea (2014)10100 del 17.12.2014 conformemente a quanto previsto dall'articolo 124, par. 1, del Reg. (UE) 1303/2013 del Consiglio, e oggetto di successive riprogrammazioni³.

Il PON SPAO costituisce il quadro di riferimento nazionale unitario di una strategia che trova attuazione nei singoli contesti regionali, per questo l'Autorità di Gestione, ha affidato la gestione di parte del Programma agli Organismi Intermedi mediante la sottoscrizione di Convenzioni. Gli Organismi Intermedi realizzano le proprie attività nel pieno rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di fondi SIE e appalti pubblici e in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull'utilizzo dell'evidenza pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

L'articolo 226, comma 1, del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 ha disposto l'abrogazione del D. Lgs. n. 50/2016 a decorrere dal 1° luglio 2023, data in cui le disposizioni del nuovo Codice dei Contratti Pubblici n. 36/2023, entrate in vigore il 1° aprile 2023, acquisteranno efficacia. Pertanto, a decorrere dal 1° luglio 2023 le disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016 continueranno ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso, per come definiti dall'art. 226, comma 2, del D. Lgs. n. 36/2023.

Per le procedure bandite successivamente a tale data dovranno applicarsi le previsioni del D. Lgs. n. 36/2023 e dei suoi allegati e, dunque, così come anche stabilito dall'art. 226, comma 5, del D. Lgs. n. 36/2023, i richiami operati nel presente atto alle previsioni del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50

³ Decisione della Commissione Europea (2014)10100 del 17 dicembre 2014; Decisione della Commissione Europea C(2017) 8927 del 18 dicembre 2017; Decisione C(2018)9099 del 19 dicembre 2018; Decisione C(2019)4309 del 6 giugno 2019; Decisione C(2020) 2384 del 14 aprile 2020; Decisione C(2020)9323 del 15 dicembre 2020; Decisione C(2021) 6687 del 8.9.2021; Decisione di approvazione C(2022) 8265 del 10.11.2022.

devono in tal caso intendersi riferiti alle corrispondenti disposizioni del D. Lgs. n. 36/2023 o, in mancanza, ai principi desumibili dallo stesso.

Il presente documento illustra le procedure adottate dalla RAS in qualità di Organismo Intermedio del PON SPAO, limitatamente all'Asse 5 – Assistenza Tecnica, per l'esercizio delle specifiche funzioni delegate. La RAS utilizza le risorse assegnate per il servizio di Assistenza Tecnica al fine di dare attuazione al Programma Operativo "Iniziativa Occupazione Giovani" attraverso azioni e strumenti di supporto. Il Servizio richiesto consiste nel fornire all'Amministrazione Regionale un qualificato sostegno tecnico ed operativo per l'esecuzione del PON IOG 2014/2020, nelle sue principali fasi di programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza, rendicontazione e controllo, certificazione e chiusura, per quanto di competenza dell'Organismo Intermedio.

Per quanto non espressamente indicato in questo documento si rimanda al Manuale delle Procedure dell'Organismo Intermedio.

3. Attività finanziate nell'ambito del PON SPAO

La Convenzione ANPAL-Regione Sardegna (Registro Atti Negoziati prot. 0000067 del 04.12.2019) e il D.C.S 0000040 del 04.08.2021, così come modificato con D.C.S n. 0000200 del 19.07.2022, assegnano all'OI Sardegna risorse finanziarie complessive (risorse a gestione diretta dell'OI e risorse a gestione ANPAL) pari a € 2.021.825,00 per attività di Assistenza Tecnica, di cui € 1.372.696,04 a gestione diretta dell'OI.

Il circuito finanziario utilizzato dall'OI Regione Sardegna prevede che i pagamenti ai beneficiari vengano effettuati direttamente, per il tramite delle proprie procedure di bilancio, ricevendo la relativa dotazione sul competente conto di tesoreria e rendicontando all'AdG le spese sostenute in attuazione del PON SPAO.

Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal PON SPAO, la Regione Sardegna deve assicurare l'espletamento delle seguenti attività:

- definizione di un proprio SiGeCo conforme alla normativa di riferimento e al sistema adottato dall'AdG per il PON e aggiornamento dello stesso;
- selezione, gestione, controllo, rendicontazione e monitoraggio degli interventi;
- erogazione dei finanziamenti;
- applicazione della normativa in materia di informazione e pubblicità;
- sorveglianza delle irregolarità e recupero delle somme indebitamente versate.

4. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

La Regione Sardegna - Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale (AdG del POR FSE 2007-2013, 2014-2020, 2021-2027), 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 assegnate 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. Roberto Doneddu

Tel: + 070/6065385 **Fax** 070/6065624

E-mail: lavoro@pec.regione.sardegna.it, lavoro@regione.sardegna.it

La Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, pertanto, esercita tutte le funzioni ad essa delegate dalla Autorità di Gestione correlate all'impiego delle risorse a gestione diretta.

La medesima Direzione è stata interessata da un processo complesso e progressivo di ridefinizione della propria struttura organizzativa avviato con il Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 recante *"Modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito del medesimo Assessorato"*.

Con il richiamato Decreto è stata attuata una sostanziale modifica dell'assetto organizzativo di livello dirigenziale, provvedendo all'eliminazione di alcuni Servizi⁴, istituendone dei nuovi⁵ e confermando, contestualmente, il preesistente Servizio di Supporto all'AdG del FSE. Tenuto conto anche delle competenze attribuite ai Servizi di nuova creazione, si è reso necessario perfezionare la struttura di livello non dirigenziale armonizzandola al nuovo disegno organizzativo.

A tal fine, con successive Determinazioni del Direttore Generale, l'Amministrazione ha provveduto a ridefinire l'articolazione interna ai singoli Servizi, a integrare le declaratorie di dettaglio e attribuire gli incarichi di coordinamento dei Settori e delle Aree Strategiche⁶.

⁴In particolare, con Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 sono stati soppressi il Servizio Politiche per l'impresa, il Servizio Politiche attive, il Servizio Inclusione lavorativa, il Servizio Decentramento territoriale

⁵Nello specifico, il Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 ha istituito i seguenti unità organizzative di livello dirigenziale:

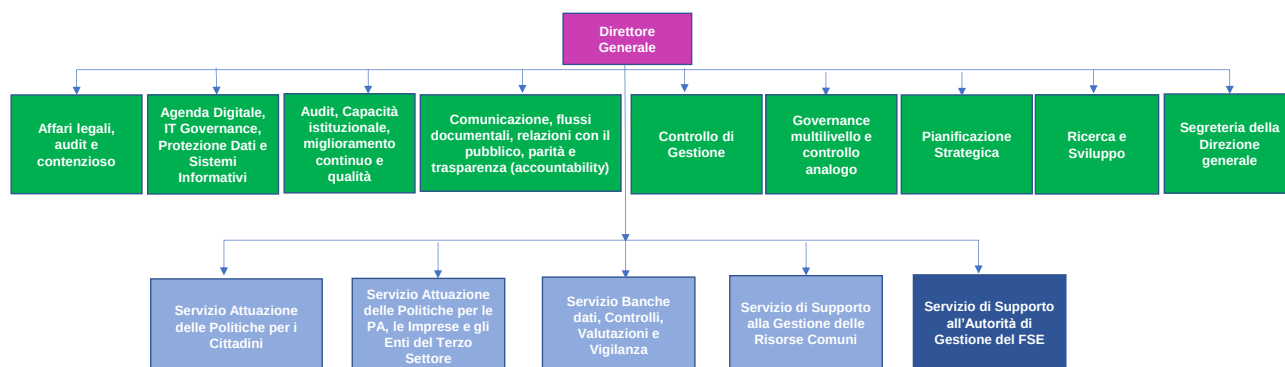
- Servizio di Supporto alla Gestione delle Risorse Comuni
- Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini
- Servizio Attuazione delle Politiche per le PA, le Imprese e gli Enti del Terzo Settore
- Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza

⁶ Si veda a tale riguardo:

- Det. N.1504 Prot. N. 17820 del 21.05.2020, recante *"Riorganizzazione della Direzione Generale: attribuzione incarichi di coordinamento"*;
- Det. N.1542 Prot. N. 18237 del 25.05.2020, avente a oggetto *"Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale assegnazione del personale ai servizi e all'ufficio del Direttore Generale del Lavoro"*;
- Det. N.1738 Prot. N. 20836 del 15.06.2020 avente a oggetto *"Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale. Rettifica assegnazione del personale ai servizi e all'ufficio del direttore generale del lavoro"*;
- Det. del Direttore Generale n. 22373/1845 del 25.06.2020, avente a oggetto *"Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione, Sicurezza Sociale – Integrazione declaratorie di dettaglio. Linee di attività"*

Stanti tali premesse, l'organigramma istituzionale vigente della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna è la seguente:

Figura 1 - Organigramma istituzionale della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale



- Det. N.1892 Prot. N. 23054 del 30.06.2020 recante "Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale nell'ambito dell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale– Integrazione declaratorie di dettaglio. Linee di attività
- Det. del Direttore Generale n. 1971 prot. n. 24543 del 08.07.2020 avente a oggetto: "Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza sociale – Ulteriore integrazione declaratorie di dettaglio linee di attività
- Det. n.2368 Prot. N. 29430 del 04.08.2020 recante "Organizzazione degli uffici e gestione del personale assegnato alla Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale periodo agosto-settembre 2020
- Det. n. 0002866 Protocollo n. 0056488 del 03/06/2021 "Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06/03/2020 di modifica dell'assetto organizzativo della direzione generale nell'ambito dell'assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale e Determinazione del Direttore Generale prot. n. 15381/1061 del 04/05/2020
 - istituzione articolazioni organizzative di livello non dirigenziale
 - indizione manifestazioni di interesse per gli incarichi di coordinamento di settore
- Det. N. 564 Prot. n. 6235 del 01.02.2023 "Decreto dell'Assessore del lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06/03/2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del lavoro e successive determinazioni del direttore generale
 - Ulteriore assegnazione degli incarichi di cui alle determinazioni Prot n. 72830/5358 del 14.11.2022 e Prot. n. 81655/6370 del 15.12.2022
 - Proroga incarico di alta professionalità dell'ASR 04
 - Parziale rettifica Det. prot. n. 2154/228 del 13.01.2023
- Det. N. 1087 Prot. n. 14663 del 13.03.2023 recante "Decreto dell'Assessore del lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06/03/2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del lavoro e successive determinazioni del direttore generale
 - assegnazione incarico di coordinamento del settore "supporto per l'attuazione dei programmi regionali e dei piani di attuazione regionali di pn per il periodo di programmazione 2021-2027"
 - parziale rettifica determinazione prot. n. 2154/228 del 13.01.2023 "Prima assegnazione degli incarichi di cui alle determinazioni Prot n. 72830/5358 del 14.11.2022 e Prot. n. 81655/6370 del 15.12.2022"
- Decreto dell'Assessore del lavoro. N. 2 Prot. n. 3395 del 12.05.2023 recante la modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale.

5. Nuovo assetto della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro in fase di realizzazione

Il processo di riorganizzazione è stato oggetto di recenti evoluzioni, rese necessarie dai nuovi e complessi procedimenti affidati alla Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale per rispondere alle esigenze del territorio regionale.

In particolare, con Decreto dell'Assessore n. 2 Prot. n. 3395 del 12.05.2023 recante *"Modifica dell'assetto organizzativo della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale"*, sono modificate le denominazioni e le competenze dei Servizi e delle Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale della medesima Direzione Generale.

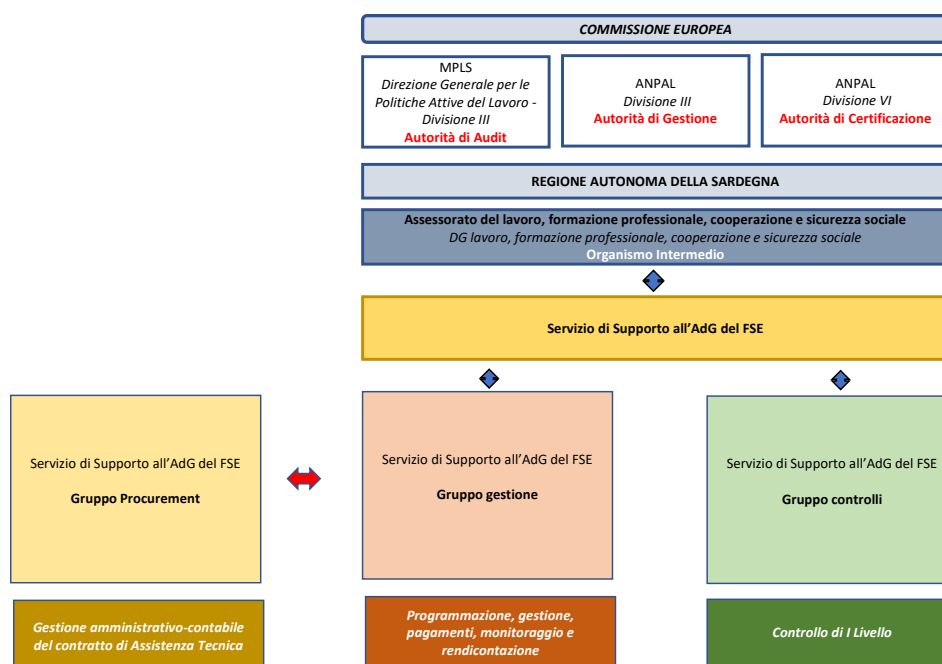
Il nuovo assetto organizzativo determinato dal precitato Decreto decorrerà a seguito dell'espletamento delle procedure previste dalla L.R. 31/98 e ss.mm.ii. e dal CCRL vigente.

A fronte del completamento della nuova fase di revisione del disegno organizzativo e della definizione delle declaratorie delle unità organizzative di livello non dirigenziale, si provvederà ad aggiornare il presente documento.

6. Funzionigramma

Si riporta di seguito l'Organigramma dell'OI, delineato a seguito della riorganizzazione della Direzione Generale attuata con Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 e successive Determinazioni del Direttore Generale

Figura 2 - Organigramma funzionale dell'OI - Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito del PON SPAO



L'attribuzione delle Funzioni alle Unità Organizzative coinvolte è effettuata **nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo** previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013. Nello specifico:

- il **Servizio di Supporto all'AdG del FSE**, attraverso il **Gruppo Gestione** (*in seguito Servizio di Supporto - Gruppo Gestione*), assolve le funzioni di programmazione, gestione, pagamento/monitoraggio e rendicontazione (funzioni riconducibili al RdA – Responsabile di Azione). All'interno dello stesso Servizio, il Gruppo di lavoro Procurement, in stretto raccordo con il Gruppo Gestione, cura gli aspetti relativi alla gestione amministrativa/contabile del contratto.
- il **Servizio di Supporto all'AdG del FSE**, attraverso il **Gruppo Controlli** (*in seguito Servizio di Supporto - Gruppo controlli*), assicura l'espletamento delle attività di controllo di I Livello (verifica delle procedure e verifiche on desk), nonché gli adempimenti relativi alla gestione delle comunicazioni all'AdG sulle irregolarità.

Il gruppo delle risorse umane a disposizione dell'OI per la Gestione delle attività di Assistenza Tecnica a valere sul PON SPAO è composto da dipendenti appartenenti al ruolo unico regionale (R.U.) e alla lista speciale di cui all'art. 6, comma 1, lett. f della legge regionale n. 3 del 2008 (L.S.).

Le unità interne sono n. 6, esclusi il Dirigente di Servizio ed il Direttore Generale.

Di seguito sono riportate le attività principali relative alla Struttura responsabile della funzione descritta. Il numero, i singoli compiti e il tempo dedicato (impegno per lo svolgimento attività) di ciascuna risorsa umana sono esplicitati nei funzionigrammi in fase di trasmissione, elaborati sulla base del modello standard in uso dall'OI (di cui all'Allegato 1).

Come evidenziato precedentemente, il **Servizio di Supporto - Gruppo Gestione** è titolare delle funzioni di programmazione, gestione/pagamento/monitoraggio e rendicontazione di seguito esplicitate.

Area	Compiti
Programmazione	▪ Definisce e aggiorna il SiGeCo; ▪ Predisporre, in raccordo con i referenti del servizio, la documentazione preliminare per l'indizione della gara d'appalto pubblicata ed esperita dalla Centrale Regionale di Committenza, o della documentazione relativa alle restanti tipologie di affidamento; ▪ Garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità; ▪ Programma le attività correlate all'attuazione dei servizi da erogare e sulla base degli adempimenti da espletare.
Gestione/pagamento/monitoraggio	▪ Collabora, in stretto raccordo con il Gruppo Procurement, alla redazione della Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula del contratto; ▪ Collabora, in stretto raccordo con il Gruppo Procurement, all'espletamento delle attività correlate alla sottoscrizione del contratto e verifica/archivia la documentazione a corredo, in caso di mancato rispetto dei termini, avvia il procedimento di revoca del finanziamento; ▪ Garantisce la gestione operativa del contratto con il supporto, per gli aspetti amministrativo/contabili del Gruppo Procurement del Servizio di Supporto all'AdG del FSE; ▪ Collabora, in stretto raccordo con il Gruppo Procurement, alla predisposizione degli atti contabili (impegno e pagamento) preliminari alle conseguenti attività in capo al competente Servizio della Direzione Generale dei Servizi Finanziari; ▪ Effettua le verifiche amministrative sui SAL; ▪ Trasmette le domande di rimborso corredate dalle Determinazioni di pagamento all'Unità Organizzativa competente per il Controllo di I livello (Gruppo controlli); ▪ Fornisce gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti informativi richiesti dalla normativa comunitaria (ad es. RAA);

Area	Compiti
	- Si impegna a tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata nell'attuazione dell'operazione; - Aggiorna il SI SIGMA_{SPAO} con i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni; - Elabora le attestazioni periodiche di spesa finalizzate alla predisposizione delle dichiarazioni delle spese sostenute dall'OI; - Supporta la gestione delle attività concernenti il contenzioso; - Gestisce gli esiti provvisori e definitivi dei controlli di II livello; - Predisporre 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 l'Unità organizzativa competente anche nel caso in cui non ci siano spese da rendicontare; - Garantisce il raccordo con l'AdG PON SPAO e con le altre Autorità.
Rendicontazione	- Esegue le verifiche di competenza sulle attestazioni di spesa; - Provvede a validare/inserire il rendiconto dettagliato nel SI SIGMA_{SPAO}; - Predisporre la dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute; - Supporta la Direzione Generale, Organismo Intermedio, nella trasmissione, all'ANPAL della documentazione di rendicontazione, comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento; - Predisporre le comunicazioni sulle eventuali deduzioni (ritiri/recuperi).

Il **Servizio di Supporto - Gruppo Controlli** è titolare delle funzioni di controllo e gestione delle irregolarità, come riportato in dettaglio nella tabella seguente.

Area	Compiti
Gestione irregolarità	- Effettua le comunicazioni relative alle irregolarità potenziali rilevate; - Predisporre la comunicazione trimestrale su irregolarità e recuperi.
Controlli	<u>Verifiche a tavolino sul 100% delle domande di rimborso:</u> - 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; - Trasmette gli esiti della verifica al Servizio di Supporto - Gruppo Gestione competente della gestione delle operazioni controllate. - Esegue le verifiche relative alla regolarità delle procedure di selezione.

7. Piano di Formazione delle risorse

Come citato nel capitolo 2 "Premessa", nell'ambito del PON SPAO le attività finanziate afferiscono alle attività di assistenza tecnica al PON "Iniziativa Occupazione Giovani" e prevedono pertanto la selezione di soggetti erogatori di servizi di AT al fine di affiancare e supportare il personale regionale impegnato nell'attuazione del Programma. La selezione dei soggetti erogatori di servizi avviene mediante apposite

procedure e prevede tra i criteri di selezione, anche l'esperienza e le competenze tecniche delle risorse del gruppo di lavoro riportato nell'ambito dell'offerta e del piano di lavoro.

L'OI infine prevede la possibilità di coinvolgere il personale delle assistenze tecniche in percorsi formativi dedicati al personale dell'Amministrazione, anche su temi comuni al PON IOG così come esplicitati nel Piano formativo di cui al SiGeCo vigente del citato Programma.

In particolare, nell'ambito delle tematiche trasversali comuni a più servizi/settori coinvolti nell'attuazione del PON IOG e del PON SPAO, si è consolidata l'attività di formazione in materia di valutazione dei rischi di frode. A tal fine sono state approfondite tematiche inerenti alle misure necessarie a prevenire, individuare e sanzionare le frodi e le irregolarità in modo efficace.

Inoltre, l'Amministrazione effettua una sistematica analisi dei fabbisogni, con particolare attenzione alle esigenze connesse all'attuazione, gestione e valutazione dei fondi strutturali, i cui esiti consentiranno di prefigurare nuovi momenti di aggiornamento in funzione di fabbisogni emergenti dettati dall'evoluzione del quadro normativo, programmatico e procedurale di riferimento dei due Programmi (PON IOG e PON SPAO).

8. Procedura selezione operazioni

La procedura di selezione dei progetti finanziati sul PON SPAO adottata dall'OI fa riferimento alle procedure e alle modalità attuative descritte nell'ambito del Manuale delle Procedure dell'AdG e dell'OI. Si rimanda a tali documenti per quanto non definito all'interno del seguente capitolo. La procedura è inoltre coerente con quanto previsto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e in linea con i criteri di selezione approvati dal CdS del PON SPAO.

L'OI realizza le proprie attività nel pieno rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici e, in particolare, delle Direttive sugli appalti pubblici e della normativa di recepimento nazionale.

Le procedure adottate dall'OI e finalizzate alla realizzazione delle attività di Assistenza Tecnica, nell'ambito del PON SPAO, sono le 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 commi 2 e 6, del D.Lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii.

La stazione appaltante provvede, ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.lgs. 50/2016 ad adottare una determina a contrarre con la quale vengono individuati gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Predisposizione e pubblicazione della documentazione di gara

Il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, in collaborazione con il Gruppo Procurement, predispone la bozza del Bando di gara e la documentazione complementare assicurandone la coerenza con la normativa comunitaria nazionale e con gli obiettivi del Programma. In particolare, il Servizio accerta:

- il profilo di coerenza con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, nella seduta del 27 maggio 2015, e contenuti nel documento *“Metodologia e criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento nell'ambito del Programma Operativo Nazionale “Sistemi di politiche attive per*

l'occupazione" (Allegato 1 del Manuale delle Procedure dell'AdG PON SPAO), per quanto applicabili;

- la presenza di condizioni di partecipazione (requisiti correlati alla condizione soggettiva degli operatori, alla capacità economica e finanziaria e tecnica esplicitati, attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto/avviso, garantendo l'interesse pubblico alla più ampia partecipazione di concorrenti);
- il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;
- la coerenza delle operazioni programmate rispetto alle linee di azione e agli obiettivi e risultati specifici del pertinente Asse del PO.

In relazione a quanto previsto dalla normativa, il Bando di gara indica:

- base giuridica;
- denominazione e indirizzo dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- punti di contatto dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- indicazioni in merito alla reperibilità dei documenti di gara;
- CPV principale (vocabolario comune degli appalti);
- oggetto dell'appalto (tipo di appalto, descrizione, quantitativo o entità dell'appalto, durata dell'appalto o termine di esecuzione, luogo di esecuzione);
- condizioni relative all'appalto (cauzioni e garanzie richieste, principali modalità di finanziamento e pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia, forma giuridica che deve assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto, altre condizioni particolari cui è soggetta la realizzazione dell'appalto);
- condizioni di partecipazione (requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale, capacità economica e finanziaria, capacità tecnica);
- tipo di procedura;
- criteri di aggiudicazione;
- informazioni di carattere amministrativo (termine per il ricevimento delle offerte, modalità di apertura delle offerte, etc.);
- eventuali altre informazioni (informazioni relative alla rinnovabilità, informazioni relative ai flussi di lavoro elettronici, il Codice Identificativo Gara e il Codice Unico di Progetto, la data di spedizione dell'avviso, etc.);
- informazioni complementari sulle procedure di ricorso e indicazione dell'Organismo responsabile.

L'OI finalizza la versione ultima della documentazione, acquisisce la CIG e a seguito della determinazione a contrarre, procede alla pubblicazione del bando di gara sul GUUE, GURI, Giornali, BURAS e sito internet, nel rispetto delle modalità previste dagli artt. 71, 72 e 73 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. Inoltre, l'OI provvede all'archiviazione della documentazione concernente la pubblicazione degli atti di gara.

Per quanto riguarda le operazioni selezionate attraverso procedure di aggiudicazione di appalti pubblici, il riferimento è la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, le cui eventuali revisioni future sono da considerarsi immediatamente accolte nel presente documento.

Le procedure sopra soglia comunitaria prevederanno nell'ipotesi di delega (ex art. 37 c. 3 D.Lgs. n. 50/2016) il coinvolgimento della "Centrale Unica di Committenza" ovvero dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente (Consip).

Ai fini della procedura, il "Committente, Stazione Appaltante, Amministrazione" è la Direzione Generale della Centrale Regionale di Committenza della Regione Autonoma della Sardegna (CRC). L'Amministrazione, attraverso la CRC, procede all'indizione della procedura aperta informatizzata per l'affidamento di servizi, la cui partecipazione è da effettuarsi sul portale www.sardegnaecat.it. Per gli appalti sotto la soglia comunitaria ex artt. 35 e 36⁷ del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni è obbligatorio il ricorso al mercato elettronico attraverso le forme disciplinate dall'attuale normativa vigente: mercato elettronico realizzato dalla medesima stazione appaltante (SARDEGNA CAT), (Legge Reg. n. 5 del 13/04/2017) ovvero mercato elettronico realizzato dalla centrale di committenza qualificate secondo la normativa vigente (Consip).

Selezione mediante procedura di evidenza pubblica

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

- comunicazione apertura procedura di gara sul sito internet dell'osservatorio ANAC;
- 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 proposta di aggiudicazione;
- richiesta al primo 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 50/2016⁸;
- approvazione della proposta di aggiudicazione;
- 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;

⁷ Il comma 2, dell'art.36, è oggetto di deroga, fino al 30 giugno 2023, in base all'art. 51 del dl 77/2021 (decreto semplificazioni 2021) che ha a sua volta modificato l'art. 1, comma 1, del dl 76/2020 (decreto semplificazioni 2020 convertito dalla legge 120/2020).

⁸ L'art. 44 del d.lgs. n. 50/2016 prevede la totale digitalizzazione delle 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 alle procedure disciplinate dal codice e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, di cui all' articolo 213, comma 8.

- assunzione dell'impegno delle risorse finanziarie;
- accertamento regolarità contabile da parte della Direzione generale dei Servizi finanziari.

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. L'OI assicura altresì che tutti i partecipanti alle procedure di accesso ai finanziamenti del PON abbiano conoscenza degli esiti della procedura di appalto. Tale conoscenza sarà garantita in uno dei seguenti modi:

- pubblicazione del provvedimento di approvazione degli esiti della procedura di gara, con allegato l'elenco delle offerte 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.

Coordinamento e verifica

Le prestazioni oggetto del contratto si svolgono sotto il coordinamento, il controllo e la vigilanza del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) di cui all'art. 31 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e norme attuative, specie per la verifica della corrispondenza, adeguatezza e tempestività delle prestazioni erogate rispetto quanto stabilito dal contratto, dai relativi allegati e dalla normativa applicabile. L'intero servizio è soggetto a verifica di conformità.

9. Procedura per la verifica delle operazioni

La procedura di verifica dei progetti finanziati sul PON SPAO adottata dall'OI fa riferimento alle procedure e alle modalità attuative descritte nel Manuale delle Procedure SPAO dell'OI. La procedura è inoltre coerente con quanto previsto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le procedure riguardanti le verifiche di gestione o di I livello, di seguito descritte, sono applicate dall'OI per le operazioni in regime di appalto (operazioni a titolarità in cui Beneficiario è l'OI). Il Servizio di Supporto E - Gruppo Controlli, effettua verifiche sulla procedura di selezione seguita dal Servizio di Supporto - Gruppo Gestione e dal Gruppo Procurement per quanto di rispettiva competenza, dalla stesura del bando sino all'aggiudicazione definitiva, nonché le verifiche di gestione di cui al paragrafo successivo.

In questo quadro, l'OI ha definito il processo di controllo al fine di garantire: (i) indipendenza della funzione di controllo di I livello; (ii) definizione e standardizzazione delle fasi di verifica e degli strumenti di supporto; (iii) controllo dell'intero processo di attuazione della spesa (selezione e ammissione a finanziamento, esecuzione, rendicontazione e pagamento, trattamento delle domande di rimborso) e sulle diverse fasi del procedimento amministrativo; (iv) monitoraggio dell'iter di esecuzione delle verifiche di gestione e tracciabilità; (v) una adeguata pista di controllo funzionale alla corretta presentazione delle Dichiarazioni di spesa e dei rendiconti all'AdC; (vi) le informazioni per la predisposizione della Sintesi annuale dei controlli e degli audit che accompagnano la Dichiarazione di

affidabilità di gestione in sede di chiusura dei conti del periodo contabile di riferimento, secondo quanto disposto dall'articolo 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Verifiche di gestione

Compito dell'OI è di accertarsi, nel corso e al termine dell'operazione che i prodotti e servizi cofinanziati siano effettivamente forniti e che le relative spese siano sostenute, in conformità alle norme comunitarie nazionali e regionali e alle condizioni per il finanziamento dell'operazione.

Si riportano di seguito le attività di verifica espletate, tenendo conto delle tipologie di operazioni finanziate in ambito regionale previste per l'attuazione del Programma, ossia di operazioni a "titolarità regionale" e della natura delle procedure messe in atto ossia appalti pubblici di servizi ai sensi del D.Lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii. attuati prevalentemente attraverso l'esperimento di una procedura aperta informatizzata.

Per ciascun stato di avanzamento di lavori (SAL) viene redatto un verbale di verifica di conformità. A seguito dell'approvazione del verbale si procede alla liquidazione al fornitore dell'importo relativo al SAL.

Successivamente vengono eseguite le verifiche amministrative on desk effettuate sul 100% della spesa inclusa in domanda di rimborso. A conclusione dei controlli di I livello, si procederà all'invio della rendicontazione di spesa all'AdC. La chiusura della verifica amministrativa è condizione vincolante alla certificazione della spesa.

I controlli di I livello vengono effettuati dal Servizio di Supporto - Gruppo Controlli che, non essendo titolare di alcuna funzione gestionale ed essendo funzionalmente indipendente dell'UO con funzioni di gestione, possiede il requisito della separazione funzionale, come richiesto dall'articolo art.125 paragrafo 7 Reg UE 1303/2013.

Per il macro-processo acquisizione di beni e servizi tramite bandi di gara o procedure in economia, la verifica svolta dal Servizio di Supporto - Gruppo Controlli verte quindi su:

- la correttezza delle procedure di scelta del contraente;
- la presenza dei documenti e quant'altro previsto dal contratto al fine di attestare la corretta esecuzione del servizio;
- l'avvenuto pagamento delle fatture relative ai diversi "stati avanzamento lavori" liquidati ai soggetti risultanti affidatari.

Il controllo di conformità si fonda sulla verifica delle regole e dei parametri assunti a riferimento con disposizioni normative e amministrative comunitarie, nazionali e regionali che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate. In particolare, la verifica è orientata al rispetto delle prescrizioni fissate dal bando e dal capitolato d'onori e dall'offerta tecnica presentata, 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.

Le attività di controllo si esplicano con il ricorso a una check list specifica effettuando, in particolare, un controllo amministrativo in riferimento al tipo di procedura (nel caso di appalti elettronici vengono esaminati anche gli adempimenti specifici rispetto agli strumenti utilizzati), agli atti di indizione della procedura, alla nomina del Responsabile del Procedimento, agli adempimenti pubblicitari di trasparenza

in attuazione della normativa vigente, al rispetto delle comunicazioni ANAC e, in generale, alla verifica della congruenza con le prescrizioni date ai sensi del D.Lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii.. Si attua inoltre un controllo finanziario finalizzato alla verifica del puntuale rispetto del contratto in termini di conformità e completezza della relazione di avanzamento lavori (SAL), conformità della documentazione di spesa alla normativa civilistica e fiscale e degli atti di pagamento e liquidazione autorizzati dall'Amministrazione.

Nella fase di esecuzione dei controlli il personale incaricato acquisisce i dati e le informazioni necessarie seguendo lo schema contenuto nell'apposita check list predisposta. Ciascun verbale di controllo contiene il resoconto della verifica effettuata, le eventuali violazioni di norme riscontrate e le irregolarità o anomalie rilevate. A conclusione del controllo, il suddetto verbale, debitamente firmato, è reso disponibile ai fini della certificazione della spesa.

Si procederà, inoltre, con il caricamento della documentazione richiesta su SIGMA_{SPAD}.

10. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese

Il presente paragrafo descrive la procedura adottata dall'OI per la rendicontazione delle spese sostenute all'Autorità di Certificazione dell'ANPAL (Divisione VI). Il servizio responsabile della funzione è il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione che, al fine di assicurare la corretta rendicontazione delle spese sostenute, supporta la Direzione Generale, Organismo Intermedio, nella predisposizione e trasmissione all'AdC dell'ANPAL della documentazione di rendicontazione, comprensiva del rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento.

L'OI, procede all'aggiornamento dei dati relativi all'operazione nel Sistema Informativo SIGMA_{SPAD} per consentirne il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico. La procedura prevede 3 sezioni.

Sezione 1: verifica della documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa e successiva liquidazione.

Il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione in tale fase procede con la verifica della conformità e regolare esecuzione delle prestazioni erogate, e incluse nel SAL, rispetto alle previsioni contrattuali, rilasciando il verbale di conformità

Successivamente all'approvazione del SAL, il Gruppo Procurement procederà a predisporre gli atti contabili per il relativo pagamento.

Il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione provvede quindi ad aggiornare il Sistema Informativo (SIGMA_{SPAD}) con riferimento alle spese certificabili e predisporre il rendiconto dettagliato al quale sono stati associati i pagamenti disponibili coerentemente con le attestazioni di spesa trasmesse.

Sezione 2: verifica, predisposizione della documentazione di rendicontazione.

Il Servizio di Supporto - Gruppo Controlli provvede alla trasmissione del verbale di controllo di primo livello e, in particolare:

- verifica il regolare espletamento delle procedure di evidenza pubblica relative alle operazioni oggetto di rendicontazione;

- verifica la presenza delle liquidazioni a seguito dell'approvazione dei SAL sulla base delle disposizioni del contratto con il SA.

Sezione 3: supporto all'OI per la trasmissione all'Autorità di Certificazione

Il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione quindi:

- predispone la dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute;
- supporta la Direzione Generale, Organismo Intermedio, nella validazione del rendiconto e nella trasmissione all'AdC dell'ANPAL della documentazione di rendicontazione, comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento coerentemente con il seguente schema.

Fase	Documentazione per la rendicontazione
Rendicontazioni intermedie e a saldo	Dichiarazione di ricevibilità Rendiconto dettagliato delle spese sostenute Domande di rimborso Documentazione attestante l'esito dei controlli (Check-list controllo I livello)

11. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

Ai sensi della Circolare della PCM – DPE del 12 ottobre 2007⁹ (Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" G.U. n. 240 del 15.10.2007), l'Organismo Intermedio è tenuto a valutare le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo, ed eventualmente da altri soggetti esterni, al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario. A seguito della segnalazione dell'irregolarità, infatti, l'OI per le operazioni di propria competenza, verifica, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dalla normativa comunitaria, di seguito elencati:

- quota FSE relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di € 10.000,00;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione:
 - mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario;
 - segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;

⁹ Come previsto dall'art. 2, par. 36 del Reg. UE n.1303/13 si definisce "irregolarità" qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

- rilevazione e correzione da parte dell'OI/AdG o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, il Servizio di Supporto - Gruppo Controlli procede alla compilazione del "Format di comunicazione irregolarità" di cui alla procedura "Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi" del Manuale delle Procedure dell'AdG per l'inoltro all'AdG del Programma che utilizzerà le informazioni in esso contenute per la compilazione della scheda OLAF sul Sistema AFIS-IMS ai fini della notifica alla Commissione.

Anche nel caso in cui non sussista l'obbligo di compilazione della scheda OLAF, e sempre nel caso in cui gli importi irregolari siano stati oggetto di una domanda di pagamento alla CE, il Servizio di Supporto - Gruppo Controlli provvederà a comunicare gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo e secondo livello e segnalerà il recupero/ritiro al Servizio di Supporto - Gruppo Gestione per la successiva comunicazione all'AdC al fine di consentire il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Reg. UE 1303/2013.

L'OI – Servizio di Supporto all'AdG del FSE - Gruppo Gestione, in base alle informazioni acquisite, trasmette all'AdG i dati e le informazioni relativi ai procedimenti di recupero e ai ritiri eventualmente avviati, secondo la periodicità ed entro i termini indicati nella tabella seguente.

Periodo di riferimento	Adempimento	Periodicità	Termine per la scadenza
01 gen. – 31 mar. 01 apr. – 30 giug. 01 lug. – 30 sett. 01 ott. – 31 dic.	Comunicazione in merito alle irregolarità	Trimestrale	Entro 30 gg. dal termine del trimestre di riferimento

Per i casi di irregolarità già oggetto di una prima segnalazione, l'OI per il tramite del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, sempre secondo la periodicità ed i termini indicati nella tabella, trasmette all'unità funzionale competente dell'AdG le informazioni di aggiornamento, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati.

In occasione di ogni rendicontazione l'OI, per il tramite del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, informerà con specifica comunicazione l'AdA e l'AdC delle eventuali deduzioni (ritiri/recuperi) effettuate, indicando i rendiconti nei quali sono state inserite le spese decurtate.

L'OI e le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione delle risorse delegate operano, inoltre, per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità, comprese le frodi, che si manifestano nell'attuazione degli interventi e per il recupero degli importi indebitamente versati. 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, l'OI effettua periodicamente autovalutazioni del rischio di frode, in particolare, tenendo conto:

- dell'ammontare complessivo delle risorse delegate;
- della natura e della durata dell'operazione;
- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Nel rispetto del dettato regolamentare e delle istruzioni contenute nella Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" l'OI, per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo delle operazioni, si avvale di un *gruppo di autovalutazione*, nominato con specifico atto amministrativo, composto dal personale interno coinvolto nel processo di attuazione, che prende a riferimento il format fornito dalla Commissione UE come strumento per l'autovalutazione.

Tale gruppo di lavoro è presieduto da un dirigente dell'Amministrazione regionale e composto da funzionari o dirigenti competenti nelle diverse funzioni costituenti il processo di attuazione (programmazione, gestione, rendicontazione/pagamenti e controllo).

Gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione nella valutazione del rischio di frode, la cui procedura è più ampiamente trattata nel Manuale delle procedure dell'AdG, sono le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azione di persone o organizzazioni fraudolente:

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione e verifica delle operazioni;
- la certificazione e pagamenti.

L'obiettivo è quello di valutare il rischio complessivo che si possano verificare eventuali scenari di frode e di identificare e valutare l'efficacia dei controlli già in uso nel limitare la probabilità che tali rischi si verifichino o non vengano rilevati. Le misure che verranno intraprese terranno conto dei rischi individuati per condurre l'OI a identificare il livello di rischio tollerabile tenuto conto anche dei risultati dei controlli. In esito alla valutazione del rischio di frode, l'OI metterà in campo una serie di misure efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode: la prevenzione, l'individuazione, la correzione e il perseguimento.

Fino al 2018, l'attività è stata espletata dal gruppo già previsto per il PO Sardegna FSE 2014/2020, composto dal personale interno coinvolto nel processo di attuazione del PO regionale FSE.

La prima autovalutazione del rischio di frode è stata compiuta nel 2017 e l'AdG del POR 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.

Nel prosieguo, con Determinazione n. 2680 prot. n. 34723 del 09.09.2020, la Direzione Generale ha istituito un nuovo Gruppo di lavoro (successivamente integrato con Determinazione n. 1658 protocollo n. 43298 del 08.04.2021) per l'autovalutazione dei rischi di frode connessi alle attività di gestione e controllo delle risorse del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani e del POR FSE 2014/2020 e ai fini dell'espletamento della relativa valutazione da effettuare con cadenza biennale.

L'ultima attività di autovalutazione del PON IOG si è conclusa nel 2021 e gli esiti dei lavori del Gruppo di autovalutazione sono stati approvati con determinazione n. 423 prot. 70246 del 06.08.2021 "Approvazione esiti attività della Commissione autovalutazione rischio frode".

A seguito dell'espletamento e affidamento della gara per il Servizio di Assistenza Tecnica di cui alla "Procedura aperta informatizzata per l'affidamento dei servizi di supporto specialistico e di assistenza tecnica all'OI del PON IOG 2014-2020 a valere sul PON SPAO - Asse 5, sono state utilizzate ulteriori risorse SPAO a gestione diretta OI. Pertanto, si è ritenuto necessario procedere con l'aggiornamento delle misure antifrode efficaci e proporzionate che contrastino il rischio di frode. Nello specifico con determinazione n. 1965 prot. n. 26746 del 12.05.2023, il Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, nella sua qualità di OI del PON SPAO, ha approvato gli esiti di cui alla determinazione sopra citata anche ai fini della loro applicazione al PON SPAO.

Allo scopo di un progressivo miglioramento del funzionamento dei sistemi e degli strumenti di prevenzione e lotta alla frode per le verifiche di gestione (analisi di specifici indicatori di frode "cosiddetti cartellini rossi"), il richiamato Gruppo di autovalutazione ha tenuto conto altresì degli orientamenti di cui alla Nota COCOF 09/0003/00-EN del 18/02/2009, in coerenza con gli indirizzi dell'Autorità di Gestione ANPAL. La nota ha come obiettivo quello di offrire chiarimenti al fine di facilitare l'attuazione dei programmi operativi e favorire le buone prassi.

Considerato che l'attività così espletata ha preso in considerazione anche la procedura di affidamento di servizi in applicazione del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., in analogia alla metodologia già utilizzata, si intende estendere gli esiti della stessa ai fini della loro applicazione al PON SPAO con atto amministrativo della Direzione Generale del Lavoro.

La valutazione del rischio di frode viene 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 viene svolta con cadenza annuale. Inoltre, sarà effettuata anche nei casi di modifiche sostanziali del sistema di gestione e controllo dell'OI.

Per l'espletamento di tale attività, questa Amministrazione si avvarrà dello specifico strumento informatico "**Arachne**", non appena sarà operativo e sulla base delle indicazioni dell'AdG.

Le procedure antifrode descritte si collocano nel più ampio quadro delle misure di prevenzione dei rischi, come indicato al par. 7 del Manuale delle Procedure dell'OI al quale si rimanda.

12. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione e archiviazione della documentazione

In conformità con i requisiti regolamentari, le procedure per l'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito del PON SPAO garantiscono la conservazione di tutti i documenti necessari ad assicurare un'adeguata pista di controllo. Con riferimento alle procedure previste, si rimanda alla pista di controllo allegata al Manuale delle procedure.

L'Organismo Intermedio assicura la facilità di accesso ai documenti, anche in originale, conservati presso la propria sede. Come stabilito dall'art. 140, comma 3, del Regolamento (UE) 1303/2013 i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

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.

La pista di controllo fornisce, con riferimento alle operazioni cui si riferisce, informazioni sufficientemente dettagliate in relazione: all'organizzazione, ai processi e alle singole attività gestionali e, con riferimento ad esse, alle attività di controllo che devono essere svolte. Le piste di controllo previste fanno riferimento al macroprocesso "Acquisizione beni e servizi", declinate in base alle procedure di gara attivate.

Il modello per la rappresentazione delle piste di controllo si compone di quattro sezioni:

- scheda anagrafica della pista di controllo;
- descrizione del flusso dei processi gestionali;
- dettaglio attività di controllo;
- dossier dell'operazione.

Nella scheda anagrafica è individuato, il Servizio coinvolto nella gestione e/o controllo, l'importo del gruppo di operazioni, il periodo di ammissibilità e di eleggibilità della spesa. La descrizione dei processi è effettuata con l'ausilio di diagrammi di flusso: programmazione, selezione e approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, circuito finanziario e certificazione.

La pista di controllo contiene, ai fini della corretta esecuzione dei controlli gestionali e dei controlli di primo livello, una tabella con la descrizione dettagliata dell'attività di controllo, dei documenti controllati, della localizzazione di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

L'OI elabora proprie piste di controllo nel rispetto dei requisiti minimi di cui all'art. 25 del Regolamento delegato n. 480/2014. Inoltre, per ogni operazione sono riportate nel relativo *dossier* le seguenti informazioni:

- gli importi dei documenti di spesa (fatture e mandati di pagamento) corrispondenti alle attività realizzate oggetto dei SAL, i corrispettivi importi ritenuti ammissibili dopo il controllo di I livello, il corrispondente contributo versato, gli importi rendicontati dall'AdG;
- altre informazioni rilevanti quali, se pertinente, specifiche tecniche, piani di finanziamento, documentazione relativa alle verifiche e agli audit.

L'archiviazione e la conservazione della documentazione che l'OI riceve e invia nell'ambito e all'espletamento delle funzioni delegate è garantita principalmente mediante l'utilizzo di un proprio Sistema informativo integrato (Sibar). L'allegato A.2 al SiGeCo descrive le modalità di archiviazione a seconda della tipologia – cartacea o elettronica – dei documenti.

13. Procedura per la contabilità separata

Come anticipato, nell'ambito del PON SPAO sono finanziate attività di assistenza tecnica di cui l'OI è beneficiario, pertanto, in linea con quanto previsto dall'art. 125, par.4, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, l'OI tiene traccia dei flussi finanziari assicurandosi che su tutte le fatture ricevute e pagate sia riportato il riferimento al PON SPAO, oltre che al Codice Unitario di Progetto (CUP) e al Codice Identificativo Gara (CIG) di riferimento. Il sistema contabile adottato dalla Regione Sardegna

permette di tracciare i pagamenti effettuati ai soggetti prestatori di servizi nell'ambito del PON SPAO, associando ad ogni soggetto e ai relativi contratti determinati capitoli di bilancio su cui insistono tutti gli impegni di spesa e le relative liquidazioni.

L'OI garantisce quindi un sistema di contabilità separata delle operazioni cofinanziate o codificazione contabile, che consente di distinguere tutti i dati e i documenti contabili in maniera chiara e in qualsiasi momento e di risalire in maniera univoca alle spese di una specifica operazione finanziata sul PON.

14. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione

In coerenza con l'Allegato VI "Modello per la dichiarazione di affidabilità di gestione" del Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015, la dichiarazione di affidabilità è preparata annualmente, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, per aumentare la responsabilità dell'AdG e assicurare l'effettiva implementazione del PON in coerenza con i principi di sana gestione finanziaria e per assicurare la legalità e regolarità delle spese.

In particolare, coerentemente con quanto previsto dagli articoli 137 e 138 del Reg (UE) 1303/2013 e con quanto specificato dalla Nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015 – "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale" aggiornata con la nota EGESIF 15-0008-05 del 03/12/2018, l'OI contribuisce alla realizzazione della dichiarazione di affidabilità di gestione.

Nello specifico, l'OI riceve da parte dell'AdG le note di richiesta relative alle informazioni di competenza della Regione Sardegna ai fini della compilazione della dichiarazione di affidabilità da parte dell'AdG e procede all'analisi delle richieste pervenute per preparare le risposte. L'OI contribuisce ad assicurare la completezza e pertinenza del contenuto della dichiarazione, trasmettendo, su apposita richiesta dell'AdG, le informazioni rilevanti che saranno oggetto di verifica di coerenza da parte della medesima Autorità, prima che la stessa proceda alla firma della dichiarazione. Se richiesto, l'OI risponderà a eventuali richieste di chiarimenti e di documentazione da parte dell'AdG al fine di consentire all'AdA di effettuare le verifiche di propria competenza.

15. Procedura per il follow-up dei controlli di II livello

Il presente paragrafo descrive le procedure relative alle azioni correttive e preventive adottate dall'OI in relazione alla gestione degli esiti dei controlli campionari di secondo livello sulle operazioni effettuati dall'Autorità di Audit. La procedura prevede 3 sezioni.

Sezione 1: Gestione delle verifiche dell'Autorità di Audit

Il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione 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. Il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, 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 per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate a titolo di pagamenti intermedi/finali, nonché la corrispondenza delle somme erogate alle domande di rimborso.

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

Al termine del periodo necessario all'esame della documentazione e delle informazioni raccolte nel corso del controllo da parte dell'AdA, il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione riceve il rapporto provvisorio di controllo. A seguito della ricezione del Rapporto provvisorio, il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione 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 secondo livello; tale approfondimento potrà basarsi anche sull'acquisizione di informazioni o documenti dal soggetto aggiudicatario e/o sull'adozione di azioni specifiche volte al superamento degli eventuali rilievi riscontrati dal controllore di secondo livello;
- in relazione a specifici rilievi, condivide le bozze di riscontro con l'AdG al fine di ricevere eventuali contributi propedeutici all'invio del riscontro all'AdA;
- provvede all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di II livello (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa), e le soluzioni cui si è pervenuti e invia il riscontro all'AdA e per conoscenza all'AdG.

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

Nel caso in cui siano presenti delle osservazioni ancora aperte per la risoluzione delle quali è necessario mettere in atto delle azioni correttive, oppure nel caso in cui non si condivida quanto segnalato dal controllore di II livello, il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione provvede all'attivazione di eventuali misure correttive oppure allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle osservazioni formulate. In questa fase si procede all'invio di note di approfondimento in merito alle criticità osservate e/o allo svolgimento di incontri di follow up organizzati dall'AdA al fine di fornire ulteriori approfondimenti/chiarimenti in relazione alle osservazioni ancora aperte.

Al termine del periodo necessario all'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni inviate all'AdA, il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione riceve il Rapporto di controllo, che fornisce la posizione definitiva dell'AdA.

In caso di *verifiche di sistema*, infine, l'OI mette a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della comprensione del funzionamento del sistema di gestione e controllo e fornisce 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.

16. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale

Ai fini della trasmissione alla CE della Relazione annuale di attuazione (RAA) e di quella finale del PON SPAO (RAF), previste in adempimento delle disposizioni dell'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'OI trasmette la relazione sull'attività svolta, entro i termini previsti dall'AdG, secondo il modello adottato e i dati relativi agli indicatori. Tale relazione contiene le principali informazioni concernenti lo stato di avanzamento finanziario e procedurale delle attività.

La procedura adottata dall'OI, per il tramite del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, per la preparazione delle relazioni periodiche e finale sull'attuazione dei progetti, prevede le seguenti attività:

- raccolta delle informazioni mediante elaborazione dei dati fisici e finanziari e dei dati sugli indicatori comuni e specifici del Programma;
- redazione del contributo dell'OI alle relazioni di attuazione sulla base del format univoco predisposto dall'AdG e da questa ricevuto;
- validazione del rapporto e trasmissione all'AdG da parte del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione.

17. Procedura per le modifiche del SiGeCo

L'OI prevede una procedura di modifica del sistema di gestione e controllo nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative, anche a fronte di gravi carenze o irregolarità emerse in sede di controllo. La procedura per la revisione e l'aggiornamento periodico è articolata nelle seguenti fasi:

- richiesta di modifica da parte dell'AdG o esigenza rilevata direttamente dall'OI;
- valutazione dell'OI sulla conformità della modifica in esame ai regolamenti comunitari e al Sistema di Gestione e Controllo;
- approvazione con determinazione dell'OI del testo modificato;
- pubblicazione con numerazione progressiva del documento modificato e della Determinazione di approvazione nel sito istituzionale (link Sardegna Lavoro).

18. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture

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

- il ricevimento e la verifica delle domande di rimborso (cfr. anche par. 9);
- l'autorizzazione, l'esecuzione dei pagamenti nel rispetto dei termini contrattuali e 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.

L'aggiudicatario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

Il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione collabora, in stretto raccordo con il Gruppo Procurement, alla predisposizione degli atti 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 dell'aggiudicatario. I pagamenti sono effettuati avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati.

Gli estremi dei pagamenti vengono registrati sul sistema informativo documentale dell'OI 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.

Si procederà all'aggiornamento su SIGMA_{SPAO} in termini di monitoraggio finanziario, procedurale, fisico

19. Procedura per il monitoraggio

L'OI, per il tramite del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, predispone monitoraggi sugli stati di avanzamento delle attività svolte da presentare all'AdG per l'espletamento degli adempimenti di cui alla procedura di monitoraggio del PON SPAO. Anche in queste occasioni, come per la preparazione delle relazioni annuali, la predisposizione dei report avviene a seguito dell'elaborazione e verifica dei dati fisici e finanziari concernenti le operazioni di Assistenza Tecnica cofinanziate e sulla base dei format/modelli di rilevazione diffusi dall'AdG.

Il monitoraggio finanziario, procedurale, fisico e l'ammissibilità delle spese sostenute vengono garantiti dalla costante alimentazione di SIGMA_{SPAO} tramite il caricamento dei dati e di tutta la documentazione rilevante. In particolare, i dati acquisiti riguardano:

- i dati finanziari relativi alla spesa effettivamente sostenuta – monitoraggio finanziario;
- l'attivazione e la conclusione degli interventi – monitoraggio procedurale;
- lo stato di realizzazione degli interventi – monitoraggio fisico.

20. Procedura per la gestione di reclami

Nel caso di presentazione di eventuali reclami, che vadano a interessare ambiti di competenza dell'OI, lo stesso offrirà la necessaria collaborazione e la disponibilità di documenti, secondo quanto indicato all'art. 74, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 nel rispetto delle procedure disciplinate dallo

Stato membro attraverso la legge n. 241/1990¹⁰ “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

Inoltre, l'OI, su richiesta dell'AdG, procederà a esaminare i reclami presentati alla Commissione e a informare l'AdG/CE stessa dei risultati di tali esami.

Come specificato nell'ambito del capitolo 8, la documentazione di gara predisposta dall'OI prevede la possibilità di ricorrere a procedure di ricorso coerenti con la normativa di riferimento. In generale, la procedura per la gestione dei reclami si applica nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina del Codice degli appalti (D.lgs. 50/2016 del 18/04/2016 e ss.mm.ii.).

21. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_PON SPAO

L'OI provvede ad alimentare costantemente il sistema informativo SIGMA_{SPAO} attraverso la compilazione diretta delle maschere a sistema relative ai dati finanziari, fisici e procedurali concernenti le operazioni di appalto di propria competenza.

22. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

Informazioni e comunicazioni sul sostegno fornito dai fondi devono rispettare la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità così come previsto dall'allegato XII del Regolamento (UE) 1303/2013.

Al fine della corretta attuazione degli obblighi previsti, l'OI è tenuto a dare la più ampia diffusione circa le possibilità di finanziamento offerte dal PON, garantendo che i potenziali interessati abbiano accesso alle informazioni relative ai seguenti elementi:

- le opportunità di finanziamento;
- le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito di un programma operativo;
- una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
- i criteri di selezione delle operazioni da sostenere;
- i contatti che sono in grado di fornire informazioni sull'azione di competenza;
- la responsabilità dell'Amministrazione regionale che deve informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte del Programma.

Come specificato nell'ambito della procedura di selezione, di cui al capitolo 8 del presente documento, la pubblicazione dei bandi di gara avviene nel rispetto delle modalità previste dagli artt. 71, 72 e 73 del D.lgs. 50/2016 del 18/04/2016 e ss.mm.ii.

¹⁰ Legge. n. 241/1990 coordinata ed aggiornata dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 luglio 2021, n. 108.

A seguito della pubblicazione del bando, vengono avviate le eventuali azioni di comunicazione previste. In fase di selezione sono previsti ulteriori adempimenti informativi e pubblicitari. Come descritto nell'ambito del capitolo 8, con specifico riferimento alla selezione mediante procedura di evidenza pubblica, i dati del soggetto aggiudicatario, nel caso in cui l'appalto sia sopra soglia, vengono comunicati dalla stazione appaltante per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea. La stazione appaltante procede, in ogni caso, alla pubblicazione degli esiti sulla Gazzetta Ufficiale, sul BURAS, sui quotidiani e sul sito internet della Regione. La documentazione relativa alle operazioni finanziate nell'ambito del PON SPAO (es. Sistema di Gestione e Controllo, check list) è identificata attraverso l'apposizione dei loghi di riferimento del Programma.

23. Allegati

Allegato 1 – Format Funzionigramma

Allegato 2 – Piano di Archivio

