

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 2.0 del Manuale delle procedure 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;
- VISTA la Determinazione n. 16801/867 del 28.02.2022, parzialmente rettificata con la Determinazione n. 17072/875 del 01.03.2022, con la quale il Dott. Paolo Sedda viene incaricato di assumere le funzioni vicarie in caso di assenza del Direttore Generale;
- 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;

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 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 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.

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

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;

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

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

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 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;

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 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;
- 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;
- 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

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

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;

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;

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

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

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;

CONSIDERATO

che durante il periodo 2018 - 2022, l'OI Sardegna ha usufruito del servizio di Assistenza Tecnica a seguito dell'adesione alla Convenzione ANPAL/Consp 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;**

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 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 SPA, 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 - 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;
- VISTO la Determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro n. 1353 prot. n. 17986 del 06.05.2019, che approva il Manuale delle procedure del PON SPAO dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna versione 1.1
- VISTA la versione del Si.Ge.Co. 5.0 del PON SPAO approvata con Determinazione n. 2588 prot. n. 31301 del 06.06.2023;
- CONSIDERATO che lo scopo del Manuale delle procedure, redatto conformemente alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, 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 Manuale delle procedure 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

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

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 del Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio - Regione Autonoma della Sardegna del Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione - PON SPAO (Manuale versione 2.0) 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 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 2.0 del Manuale delle Procedure del Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO)** 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 Manuale delle procedure versione 2.0:

- Allegato 1 - *Check list verbale verifiche amministrative;*
- Allegato 2 - *Pista di controllo;*

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

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 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.

PER IL DIRETTORE GENERALE

L'Organismo Intermedio
Determinazione n. 16801/867 del 28.02.2022
Determinazione n. 17072/875 del 01.03.2022
Paolo Sedda
(Firma digitale)¹

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

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".

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE
CCI N° 2014IT05SFOP002

**MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO
INTERMEDIO**

(Vs. 2.0)

Approvato con Determinazione n. _____

INDICE

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI	6
1. INTRODUZIONE	7
1.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO	7
1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO	8
1.3 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI	14
2. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	17
2.1 PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI E CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	18
2.1.1 <i>Appalti pubblici di beni e servizi</i>	18
2.1.2 <i>Procedure di selezione per operazioni avviate e non completate</i>	22
2.2 ATTO DI AFFIDAMENTO	23
2.2.1 <i>Obblighi dell'aggiudicatario e del beneficiario</i>	24
2.3 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	26
2.4 ARCHIVIAZIONE DELL'OPERAZIONE – FASCICOLO DI PROGETTO	27
3. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI	28
3.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	28
3.2 MODALITÀ DI MONITORAGGIO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE	29
3.3 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	29
3.4 MONITORAGGIO, RACCOLTA E CONSERVAZIONE DEI DATI PER LA VALORIZZAZIONE DEGLI INDICATORI DI OUTPUT E DI RISULTATO	30
4. PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI	30
4.1 FOLLOW UP DEI CONTROLLI DI II LIVELLO	32
4.2 ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE/CORRETTIVE DA PARTE DELL'OIR	34
5. PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ, RECUPERI E FOLLOW – UP	34
5.1 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI	34
5.2 LE MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	35

5.2.1	Definizioni e ambito di applicazione	35
5.2.2	Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità	38
5.3	LA GESTIONE DEI RECUPERI E DEI RITIRI	39
5.3.1	Definizioni e ambito di applicazione	39
5.3.2	Descrizione del processo di recupero	40
6.	LA GESTIONE DEI RISCHI E LE MISURE ANTIFRODE	44
6.1	PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI	44
6.2	PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE	45
7.	SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO	48
8.	PISTA DI CONTROLLO	50
8.1	PISTE DI CONTROLLO "TIPO"	50
8.2	AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DELLA PISTA DI CONTROLLO	50
9.	INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	50
10.	ALLEGATI	51

Le procedure riportate nel presente manuale costituiscono la versione 2.0. Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del presente documento con le relative principali modifiche apportate.

Si precisa che le versioni del documento riportate nella tabella fanno riferimento ai periodi in cui sono stati attivati interventi a gestione diretta delle risorse da parte dell'OI. 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 complementari¹, si applica quanto contenuto nei documenti adottati dall'AdG

Versione	Data	Principali modifiche
Versione 1.0 approvato con determinazione n. 4959 prot. n. 46328 del 25.10.2018	Ottobre 2018	Prima versione
Versione 1.1 approvato con determinazione n.1353 prot. n. 17986 del 06.05.2019	Maggio 2019	Variazioni intervenute: - aggiornamenti del paragrafo 1.2 normativa di riferimento, con l'inserimento dei riferimenti alla versione 4.1 del SiGeCo; - aggiornamento del paragrafo 1.3 modello organizzativo per la gestione delle operazioni con l'integrazione dei riferimenti completi ai funzionigramma; - aggiornamento elenco allegati con l'inserimento della pista di controllo.
Versione 2.0	Giugno 2023	Modifica del documento con riferimento all'attualizzazione: - della denominazione dell'AdA ove richiamata, in recepimento di quanto comunicato con nota ANPAL prot. n. 0002519 del 29.07.2022; - del cap. 1.2 "Normativa di riferimento", in ordine all'evoluzione del contesto normativo e regolamentare di riferimento

¹ Servizi complementari all'ordinativo di fornitura dei servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica ad ANPAL, in qualità di Autorità di Gestione (AdG e OOII) 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).

Versione	Data	Principali modifiche
		- del cap. 1.3 "Modello organizzativo per la gestione delle operazioni" e degli Allegati 1 "Check list", e 2 "Pista di controllo" 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 Sociale. - Del cap. 2 "Procedura per la selezione delle operazioni" con l'aggiornamento: ▪ dei riferimenti alla normativa vigente e al ruolo della Centrale Unica di Committenza della Regione Sardegna; ▪ Inserimento del par. 2.1.3 "Procedure di selezione per operazioni avviate e non completate" - del cap. 3 "Monitoraggio e rendicontazione delle operazioni" con l'inserimento del paragrafo 3.4 "Monitoraggio, raccolta e conservazione dei dati per la valorizzazione degli indicatori di output e di risultato"; - del cap. 4 "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; - del cap. 5 "Procedura per la gestione delle irregolarità, recuperi e follow-up" con l'adeguamento della procedura dell'OI alle indicazioni contenute nel Manuale delle Procedure dell'AdG v.3; - del cap. 6 "Procedura per la gestione dei rischi e le misure antifrode" con l'inserimento dei riferimenti agli ultimi lavori del Gruppo di autovalutazione.

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione - ANPAL Div. VI
AdG	Autorità di Gestione - ANPAL Div. III
AFIS	Sistema Informatico Antifrode dell'OLAF
ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro
ASPAL	Azienda Sarda per le Politiche Attive del Lavoro "ASPAL" - LR 17 maggio 2016, n. 9 "Disciplina dei servizi e delle politiche per il lavoro" (ex Agenzia Regionale del Lavoro)
CE	Commissione Europea
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PAR	Piano di Attuazione Regionale
PON IOG/Programma Garanzia Giovani	Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani"
POR	Programma Operativo Regionale
RdS	Responsabile di Scheda
RdA	Responsabile di Azione
SI	Sistema Informativo
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA _{SPAOI}	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit
SPAO	Sistemi di politiche attive per l'occupazione

1. INTRODUZIONE

1.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente *Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio* dettaglia le principali procedure previste dal sistema di gestione e controllo (SiGeCo) del PON SPAO (Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione), per assicurare un'efficace e corretta gestione della parte di Programma delegata dall'Autorità di Gestione (limitatamente all'Asse 5 Assistenza Tecnica) per l'attuazione del PON IOG, nel rispetto delle indicazioni regolamentari, con particolare riguardo a:

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

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

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

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

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

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

Per tutto quanto non dettagliato nel presente Manuale si rimanda alla Relazione SiGeCo V. 5.0.

1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamenti comunitari

- Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul FESR, sul FSE, sul Fondo di coesione, sul FEASR e sul FEAMP e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento (UE-EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- Regolamento (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014, che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce disposizioni comuni per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale;

- Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 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;
- Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 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 COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 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 COVID-19;
- Regolamento (UE) n. 240/2014 - Codice di condotta europeo sul partenariato;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 specificando le disposizioni in materia di: rettifiche finanziarie, strumenti finanziari, metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate di operazioni che generano entrate nette, definizione tassi forfettari per i costi indiretti e metodi affini applicabili nell'ambito di altre politiche dell'UE, grandi progetti, dati da registrare e conservare in formato elettronico, pista di controllo e uso dei dati raccolti durante gli audit, ambito e contenuti degli audit delle operazioni e dei conti e metodologia per la selezione del campione di operazioni, rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione in relazione a carenze sistemiche;
- Regolamento (UE) n. 184/2014, che precisa termini e condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati tra SM e CE;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- Programma Operativo Nazionale dell'AdG (PON) SPAO approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n. 10100 dell'17 dicembre 2014, conformemente a quanto previsto dall'art. 72 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Consiglio e oggetto di successive riprogrammazioni²;
- Decisione di esecuzione C(2014) 4969 dell'11 luglio 2014, che ha approvato il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" per il sostegno a titolo del Fondo sociale

² 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.

europeo e dello stanziamento specifico per l'iniziativa per l'occupazione giovanile nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia e oggetto di successive riprogrammazioni;

- Paragrafo n. 7.2 del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" in cui vengono individuati quali Organismi Intermedi del programma tutte le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento.

Normativa nazionale/regionale

- Accordo di partenariato Italia 2014/2020 - adottato dalla Commissione europea il 29 ottobre 2014 oggetto di successivi aggiornamenti di cui l'ultimo approvato con decisione C(2020)174 del 20.01.2020;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 05.02.2018, recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa;
- Decreto Legislativo del 14 settembre 2015, n. 150 recante "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n.183, istitutivo, all'art.4, comma 1, dell'Agenzia Nazionale per le Politiche attive del Lavoro;
- Articolo 9 del Decreto Legislativo n. 150/2015 e dell'art. 9 comma 2 del DPCM del 13 aprile 2016, che stabilisce il subentro di ANPAL al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione nella gestione del Programma Operativo;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Norme ed orientamenti sul sistema di gestione e controllo

- Commissione Europea - Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014);
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti (EGESIF_15_0018-00 del 07/05/2015);
- Nota EGESIF_15_0018-02, Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale;
- Nota EGESIF_14-0010-final, Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo;
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili (EGESIF_15_0017-00 del 07/05/2015);

- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati membri sull'Audit dei Conti (EGESIF_15_0016-04 del 3 dicembre 2018);
- Commissione Europea - Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri (EGESIF_15-0008-05 del 3 dicembre 2018);
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla Relazione Annuale di Controllo e sul Parere di Audit; (EGESIF_15-0002-04 del 19 dicembre 2018);
- Nota EGESIF 14-0012_02 final "Guida per gli stati membri Verifiche di gestione (2014-20)" che fornisce indicazioni pratiche per una corretta applicazione delle disposizioni ex art. 125 paragrafi 4, 5 e 7 del Reg. (UE) 1303/2013;
- Nota EGESIF_16-0014-01 del 20/01/2017 "Guida ai metodi di campionamento per le autorità di audit - Periodi di programmazione 2007-2013 e 2014-2020";
- Nota EGESIF_14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);
- Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari, Commissione Europea, 2015.

Appalti/Avvisi

- D. Lgs. n. 36/2023 del 31.3.2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";
- D.Lgs. n. 50/2016 del 19.4.2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii;
- Decreti ministeriali e linee guida ANAC emanati sulla base del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;
- D.P.R. 05/10/2010 n. 207 e ss.mm.ii. - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» per quanto in vigore;
- Legge n. 120 del 11.09.2020 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni);
- Legge Regionale n. 8/2018 "Nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";
- Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990;
- Legge Regionale n. 40/1990 (Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa);
- Decreto Legislativo 82 del 7 marzo 2005 – Codice dell'amministrazione digitale, così come modificato e integrato con il Decreto Legislativo n. 179 del 22 agosto 2016 e poi con il Decreto Legislativo n. 217 del 13 dicembre 2017;

- Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna, approvato con D.G.R. n. 43/7 del 29.10.2021;
- Legge Regionale 25 febbraio 2021, n. 5, recante "Bilancio di previsione triennale 2021-2023".

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

Irregolarità e recuperi

- Regolamento delegato (UE) 2015/1970 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al FESR, al FSE, al Fondo di coesione e al FEAMP;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il FESR, al FSE, al Fondo di coesione e al FEAMP, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Regolamento delegato (UE) n. 568/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Nota EGESIF della Commissione 15_0017- 04 del 3.12.2018 - Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili;
- "Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo" e dei relativi Annessi approvate con Delibera n. 20 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) il 22.10.2019.

Antifrode

- Articolo 59, paragrafo 2, del Regolamento finanziario;
- Articolo 125 (4) (c) del Regolamento 1303/2013;

- Commissione Europea - Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) "Guida pratica per l'elaborazione di una strategia nazionale antifrode" Ref. Ares(2015)5642419 - 07/12/2015;
- Commissione Europea - Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) "Orientamenti sulle strategie nazionali antifrode" Rif. Ares(2016)6943965 - 13/12/2016;
- Nota Egesif 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate";
- Nota COCOF 09/0003/00-EN del 18/02/2009 "Nota Informativa sugli Indicatori di Frodi ai danni del FESR, del FSE e del FC".

Atti Anpal e OI Regione Sardegna

- SiGeCo SPAO- Sistema di Gestione e Controllo relativo al Programma Operativo Nazionale dell'AdG (PON) SPAO- vers. 5.0 di giugno 2021;
- Manuale delle procedure dell'AdG PON SPAO versione 3.0 di novembre 2022;
- SiGeCo dell'OI Sardegna Versione 5.0 approvato con determinazione n. 2588 prot. n. 31301 del 06.06.2023;
- Decreto Direttoriale n. 152 del 12 aprile 2018 che assegna le risorse relative alle attività di Assistenza Tecnica sul Programma Operativo Nazionale "Sistemi di politiche attive per l'occupazione" - Asse 5 Assistenza Tecnica, alla Regione Sardegna;
- Convenzione tra Anpal e Regione Sardegna prot. 29452/COV 132 del 28.06.2018 con la quale la Regione è individuata quale Organismo Intermedio del PON SPAO ai sensi del comma 7 dell'articolo 123 del Regolamento UE 1303/2013 e che disciplina lo svolgimento delle attività di Assistenza Tecnica a valere sul PON SPAO a supporto dell'implementazione delle misure previste dal PON IOG e successive modifiche e integrazioni relative all'assegnazione di risorse aggiuntive;
- Decreto Direttoriale n. 22 del 17 gennaio 2018, come modificato con Decreto Direttoriale n. 24 del 23 gennaio 2019, che ha definito la ripartizione delle risorse aggiuntive da destinare agli Organismi Intermedi a valere sul PON "Iniziativa Occupazione Giovani" a seguito della intervenuta riprogrammazione;
- Decreto Direttoriale n. 393 del 9 ottobre 2018, che individua le risorse aggiuntive da destinare agli Organismi Intermedi per lo svolgimento delle attività di Assistenza Tecnica a supporto dell'implementazione delle misure legate alla riprogrammazione PON "Iniziativa Occupazione Giovani", a valere sull'Asse Assistenza Tecnica del PON "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" 2014-2020;
- Convenzione sottoscritta in data 4 dicembre 2019 tra l'ANPAL e la Regione Sardegna, che conferma la Regione come Organismo Intermedio del PON SPAO, disciplinando lo svolgimento delle attività di Assistenza Tecnica a supporto dell'implementazione delle misure previste dal PON "Iniziativa Occupazione Giovani", a seguito della sua riprogrammazione;

- Decreto Direttoriale n. 21 del 28 gennaio 2020, con il quale viene confermato l'importo assegnato dall'ANPAL alla Regione Sardegna con il D.D. 393 del 9 ottobre 2018, a valere sul Programma Operativo Nazionale "Sistemi di politiche attive per l'occupazione" - Asse 5 Assistenza Tecnica, in relazione alle attività di Assistenza Tecnica di cui alla Convenzione PON SPAO tra ANPAL e Regione Sardegna del 4 dicembre 2019;
- Decreto Direttoriale n. 0000040 del 4 agosto 2021 di rettifica dell'articolo 1 del D.D. n. 21 del 28 gennaio 2020, ai fini della corretta determinazione della quota a gestione diretta regionale;
- Nota Protocollo n. 0083373 del 25.10.2021 con cui l'OI ha provveduto a trasmettere all'AdG del PON SPAO l'aggiornamento del Piano di Attuazione per la realizzazione delle attività di Assistenza Tecnica a supporto delle misure di cui al PON IOG, tenuto conto altresì della disponibilità finanziaria determinata con Decreto del Commissario Straordinario di rettifica n. 0000040 del 04.08.2021;
- Decreto del Commissario Straordinario n. 0000200 del 7 luglio 2022 che ridetermina le risorse attribuite alla gestione diretta dell'OI Sardegna. In conseguenza dell'adozione di tale atto, a fronte delle 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, l'importo di assegnato alla gestione diretta dell'OI diventa pari a € 1.372.696,04, comprensivo delle risorse residuali relative alla fruizione dei servizi di AT nell'ambito del Contratto del 20/01/2021 - Servizi complementari - CIG 8569778486 pari a 20.332,00, così come comunicato dall'AdG con nota ANPAL Prot. n. 0004753 del 08.04.2022;
- Nota Protocollo prot. n. 7382 del 07.02.2023 con cui l'OI ha provveduto a trasmettere all'AdG del PON SPAO l'aggiornamento del Piano di Attuazione per la realizzazione delle attività di Assistenza Tecnica a supporto delle misure di cui al PON IOG, tenuto conto altresì della disponibilità finanziaria rideterminata con Decreto del Commissario Straordinario n. 0000200 del 19/07/2022.
- Determinazione n. 1965 prot. n. 26746 del 12.05.2023 recante Approvazione procedure per mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate nella gestione e controllo del Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (SPAO) dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna relativamente all'espletamento delle funzioni connesse alle attività di Assistenza Tecnica al Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (PON IOG).

Per quanto non contenuto nel presente documento si rinvia alla documentazione comunitaria e nazionale di riferimento, oppure alle singole procedure di gara attivate dall'OI.

1.3 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI

Come indicato nella relazione descrittiva del Sistema di Gestione e Controllo, la Direzione Generale del Lavoro, in qualità di Organismo Intermedio del PON, esercita tutte le attività necessarie per

l'attuazione del Programma ed in particolare le attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

Organismo Intermedio e sue articolazioni funzionali

La Regione Sardegna - Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale (AdG del POR FSE 2007-2013, 2014-2020 e 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 delegate per le attività di Assistenza Tecnica a valere sul PON SPAO 2014-2020. Questa funzione è di competenza del Direttore generale pro-tempore della struttura sottoindicata:

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

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

Referente dell'OI: Dott. Roberto Doneddu

Tel: + 070/6065385 **Fax** 070/6065624 **E-mail:** lavoro@pec.regione.sardegna.it, lavoro@regione.sardegna.it

Come descritto nel SiGeCo Versione 5.0, l'OI si avvale del:

- **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.
- **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.

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

I funzionigramma in vigore e correlati al SiGeCo vigente, sono elaborati sulla base del modello standard in uso dall'OI (di cui all'Allegato 1) e individuano, per singolo Servizio (Centro di Responsabilità), le risorse umane dedicate all'attuazione del programma.

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 di lavoro 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); ▪ 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 trasmettere 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; ▪ Ricontra 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; ▪ Predisposizione delle 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	Verifiche a tavolino sul 100% delle domande di rimborso: ▪ Coordina le attività di controllo di primo livello a tavolino delle domande di rimborso; ▪ Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso; ▪ Redige la checklist sugli esiti delle verifiche; ▪ 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.

2. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

L'individuazione e l'adozione delle procedure di selezione dei progetti è effettuata in funzione della specifica tipologia d'intervento da attivare, in coerenza con i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza³ e, più in generale, della normativa comunitaria (compresa quella derivante dalle Sentenze della Corte di Giustizia), nazionale e regionale che regola la materia dell'affidamento di risorse pubbliche.

Nel rispetto di quanto previsto dalla convenzione sottoscritta tra ANPAL (AdG) e Regione Sardegna (OI), le procedure adottate dalla Regione e finalizzate alla realizzazione delle attività di Assistenza Tecnica, nell'ambito del PON SPAO sono relative a procedure per l'aggiudicazione di appalti di servizi, prioritariamente tramite procedura aperta, da espletarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi rispettivamente degli artt. 60 e 95, comma 2, del D.Lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii.

³ I criteri di selezione delle operazioni sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza, nella seduta del 27 maggio 2015, e sono 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).

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

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

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

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

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale o regionale sono preventivamente esaminate e sottoposte ad approvazione nelle sedi competenti.

In particolare, le operazioni sono selezionate previo espletamento di procedure aperte di selezione che prevedono appalti pubblici per l'acquisto di beni e servizi.

L'Amministrazione regionale assicura che tutti i partecipanti alle procedure di accesso ai finanziamenti del Programma abbiano conoscenza degli esiti della selezione. Tale conoscenza viene garantita in uno dei seguenti modi:

- pubblicazione del provvedimento di approvazione degli esiti della selezione, con allegato l'elenco delle proposte ammesse e non ammesse e indicazione, per queste ultime, dei motivi di esclusione;
- e/o
- comunicazione individuale a ciascun Soggetto partecipante riportante, per i Soggetti esclusi, i motivi di esclusione.

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

2.1.1 Appalti pubblici di beni e servizi

Per quanto riguarda le operazioni selezionate attraverso procedure aperte di aggiudicazione di appalti pubblici, il riferimento è la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, nonché il

documento contenente i criteri selezione delle operazioni. Per la predisposizione degli atti necessari alla selezione di uno o più operatori economici incaricati di fornire il bene e/o servizio, l'Amministrazione regionale agisce in conformità con quanto prescritto dal D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

A riguardo, la stazione appaltante verifica l'accuratezza delle informazioni e delle prove fornite dagli offerenti.

Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, la stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procede all'aggiudicazione dell'appalto sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

In alternativa può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, nonché per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia, caratterizzati da elevata ripetitività.

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.

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

- Per le gare di importo sopra la soglia comunitaria la Direzione Generale del Lavoro, Formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale, procede alla delega alla Direzione Generale della Centrale Regionale di Committenza, per l'adozione dei provvedimenti necessari all'approvazione degli atti di gara e all'indizione ed espletamento della procedura fino all'aggiudicazione definitiva;
- nomina del RUP;
- predisposizione bando, capitolato e disciplinare di gara per l'acquisizione di beni e servizi. Nella predisposizione di tale documentazione si dovrà, quali elementi minimi, procedere a:
 - individuare le caratteristiche del servizio posto a bando di gara (oggetto dell'appalto);
 - determinare la durata del contratto nonché i termini per riaffidare i servizi oggetto dell'appalto per un ulteriore periodo (servizi analoghi e/o servizi complementari);
 - individuare l'importo da indicare a base d'asta;
 - definire le condizioni di partecipazione al bando di gara (requisiti di idoneità professionale e capacità economico-finanziarie/tecnico-professionali);

- elaborare i criteri di aggiudicazione relativamente sia all'offerta tecnica che all'offerta economica;
- stabilire i criteri di non ammissione alla gara e quelli di esclusione dalla stessa;
- stabilire le modalità di presentazione delle offerte da parte dei partecipanti;
- acquisizione CIG, determinazione a contrarre e pubblicazione del bando di gara sul GUUE, GURI, Giornali, BURAS e sito internet;
- comunicazione apertura procedura di gara sul sito internet dell'osservatorio ANAC;
- ricezione delle offerte e della documentazione prevista nel bando e protocollazione;
- nomina del seggio di gara;
- nomina Commissione di valutazione;
- insediamento della Commissione;
- istruttoria relativa ai requisiti di partecipazione richiesti nel bando;
- valutazione delle offerte tecnico - economiche sulla base dei criteri individuati nel bando e aggiudicazione provvisoria;
- richiesta all'aggiudicatario provvisorio e al secondo concorrente in graduatoria di comprovare i requisiti dichiarati in fase di gara ai sensi degli artt. 85, 86 e 87 del D.Lgs 50/20164 e ss.mm.ii.;
- aggiudicazione definitiva;
- pubblicazione esiti della gara sulla GUUE, sulla GURI, sui giornali, sul BURAS, sul sito internet regionale e sull'Osservatorio dell'ANAC;
- comunicazione degli esiti a tutte le società concorrenti;
- eventuale produzione dei ricorsi;
- applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico;
- presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva;
- stipula del contratto di appalto;

4 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.

Per gli appalti sotto la soglia comunitaria ex artt. 35 e 36⁵ del D.Lgs. n. 50/2016 è obbligatorio il ricorso al mercato elettronico attraverso le forme disciplinate dall'attuale normativa vigente: mercato elettronico della pubblica Amministrazione realizzato dalla CONSIP, mercato elettronico realizzato dalla medesima stazione appaltante (SARDEGNA CAT), ovvero al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente. Sul MEPA si distinguono due tipologie di procedure:

1) Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti: (per importi da euro 40.000,00 ad euro 144.000,00) per il quale lo strumento telematico a disposizione sul MEPA è la RDO (richiesta di offerta) inviata almeno a cinque operatori economici abilitati. Le successive fasi possono essere così sintetizzate:

- redazione e approvazione del Capitolato tecnico/ Disciplinare di Gara;
- generazione di CIG e CUP;
- individuazione da parte del Responsabile del Procedimento di almeno cinque operatori economici abilitati individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
- creazione richiesta di offerta (RDO) sul MEPA e trasmissione agli operatori selezionati unitamente alla documentazione che la stazione appaltante intende allegare.
- verifica di tutti i dati e delle impostazioni definite e invio della gara alle imprese invitate;
- valutazione sul MEPA delle offerte, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle stesse, in base al criterio di aggiudicazione individuato;
- richiesta all'aggiudicatario tramite l'area Comunicazione del MEPA della documentazione propedeutica alla stipula;
- elaborazione sul MEPA del documento di stipula preposto;
- redazione e firma digitale da parte dell'OI del decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario, previa verifica di conformità degli atti.

2) Affidamento diretto: (per importi inferiori a € 40.000,00) per il quale lo strumento telematico a disposizione è un ordine diretto (ODA) o RDO con un unico fornitore abilitato.

⁵ 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).

Per quanto riguarda l'affidamento diretto per importi inferiori ad euro 40.000,00, in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida n. 4 ANAC, in determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, si può procedere con una determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale, previa verifica di conformità degli atti.

Ricevuta l'offerta, la Stazione Appaltante controlla il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti previsti dall'articolo 80 del D.lgs. n. 50/2016 nelle modalità di cui alle richiamate Linee Guida n. 4 ANAC e procede a selezionare discrezionalmente l'operatore in base ai criteri individuati.

Fermo restando l'obbligo di ricorso al MEPA, con il comma 130 dell'articolo 1 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di Bilancio 2019) è stato modificato l'articolo 1, comma 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 innalzando la soglia per non incorrere nell'obbligo di ricorrere al MEPA, da euro 1.000,00 a euro 5.000,00.

Pertanto, l'Amministrazione, salve le eccezioni espressamente indicate, è di regola esonerata dall'obbligo di ricorrere al MEPA per somme il cui importo (Iva esclusa) non superi i 5.000,00 euro.

In tale caso, si può procedere con un affidamento diretto, mediante la stipula di contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del D.lgs. n. 50/2016, nonché di carattere speciale ove previsti. In tal caso è opportuno, comunque, richiedere il DURC, nonché verificare la sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la Legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni, o dell'idoneità a contrarre con la Pubblica Amministrazione in relazione a specifiche attività. Al termine della procedura, il RUP provvede ad inviare gli atti connessi all'affidamento per la pubblicazione, secondo le modalità di cui all'articolo 29 del D.lgs. n. 50/2016.

2.1.2 Procedure di selezione per operazioni avviate e non completate

Nel quadro delle operazioni finanziabili nell'ambito dei Programmi Operativi sostenuti dai Fondi SIE, possono essere ricomprese anche le operazioni avviate e non completate coerenti con il PON SPAO e con i criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza, le cui spese rispettino i criteri di ammissibilità previsti dall'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sulla base di un principio generale introdotto con il ciclo di Programmazione 2014 – 2020.

In tal senso la disposizione regolamentare richiamata consente di ammettere a finanziamento le operazioni che alla data di presentazione della relativa domanda di finanziamento, a valere sulle risorse del programma, risultino avviate a realizzazione ma non ancora completate. Infatti, con riferimento all'ammissibilità delle spese, secondo quanto stabilito dall'art. 65 comma 2 "Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e

pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023”.

Limitatamente a quanto disposto al comma 6 del medesimo articolo, dove si precisa che “non sono selezionate per il sostegno dei fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell’ambito del programma sia presentata dal beneficiario all’Autorità di Gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario”.

Per quanto attiene alla definizione di “operazione completata”, secondo le disposizioni di cui all’art. 2, comma 1, punto 14 del citato Regolamento, si intende “un’operazione materialmente completata o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari ed il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto agli stessi.” Ai fini dell’ammissibilità di un’operazione avviata e non completata al sostegno del PON SPAO, sono state definite le condizioni minime da accertare durante il processo di selezione e ammissione a finanziamento, tali da garantire il rispetto della normativa europea e nazionale.

2.2 ATTO DI AFFIDAMENTO

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

La fase di avvio inizia con l’atto di affidamento che regola i rapporti tra l’OI e il soggetto attuatore e deve pertanto riportare o richiamare gli elementi essenziali previsti dall’avviso e dalla normativa vigente applicabile alla singola operazione finanziata del PON e agli obblighi dell’aggiudicatario (v. par. 3.1.1).

In tale fase l’OI, (per il tramite del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione) è tenuto ad inserire sul SI i progetti approvati, i dati dell’atto di affidamento e le dovute informazioni anagrafiche (anagrafica del progetto, piano finanziario a preventivo, indicatori di realizzazione, di risultato, date di inizio e fine previste, soggetti coinvolti, ecc.). Tale bagaglio informativo è costituito da tutte le informazioni necessarie per la produzione delle relazioni di attuazione annuali, dei dati richiesti bimestralmente dal MEF – IGRUE per garantire il monitoraggio unitario dei progetti a livello nazionale, dei dati da trasmettere alla Commissione tre volte l’anno (ai sensi dell’art. 112 del RDC), dei dati per elaborare l’elenco delle operazioni da pubblicare semestralmente sul sito della Regione (Allegato XII al RDC), dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell’ambito del sistema di sorveglianza (art. 24 del reg. (UE) n. 480/2014).

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

Nel sistema informativo SIGMA_{SPAO} dell'ANPAL, in conformità con l'art. 122.3 del Reg. UE 1303/2013, vengono registrati e raccolti i dati di progetto direttamente inseriti dall'OI. A garanzia della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni SIGMA_{SPAO} è strutturato in modo tale da rendere coerenti i dati raccolti con le esigenze conoscitive del Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) e con i campi presenti nello stesso. Tale coerenza viene garantita sulla base delle indicazioni contenute nel "Protocollo unico di colloquio" per l'interoperabilità fra sistemi informativi e sulla capacità del sistema informativo dell'AdG di verificare il livello di completezza del portato informativo rispetto al set di controlli di acquisizione e di validazione previsti nel SNM.

2.2.1 Obblighi dell'aggiudicatario e del beneficiario

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

Le procedure di verifica differiscono in base alla natura dell'operazione e, soprattutto, delle modalità di affidamento del servizio (operazioni a titolarità o regia). Con riferimento al PON SPAO è previsto il finanziamento di sole operazioni a titolarità regionale. Sono considerate operazioni a titolarità l'acquisizione di beni e servizi tramite bandi di gara o procedure in economia.

L'OI (per il tramite del Servizio di Supporto) provvede direttamente all'attuazione delle operazioni attraverso la selezione e/o l'individuazione dei propri fornitori di beni e servizi o dei destinatari di interventi individuali. In questa fattispecie l'OI è beneficiario e direttamente responsabile dell'attuazione delle operazioni; nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione e controllo, le attività di controllo di I livello sono in capo al Servizio di Supporto - Gruppo Controlli.

Nell'atto di affidamento, l'OI deve informare i soggetti attuatori circa i propri obblighi, indicando e richiamando le disposizioni relative, riguardanti:

- l'attuazione della parte di operazione di propria competenza, nel rispetto delle regole in materia di ammissibilità delle spese;
- la tenuta, sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti, di una contabilità separata o, nel caso in cui la contabilità relativa a tali operazioni sia ricompresa nel sistema contabile in uso, la possibilità di distinguere tutti i dati e i documenti contabili delle operazioni cofinanziate in maniera chiara e in qualsiasi momento;
- la conservazione in atti di tutta la documentazione originaria giustificativa delle spese certificate (fatture quietanzate o mandati estinti, e ogni altro documento di valore probante equivalente);
- la messa a disposizione dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico con la periodicità stabilita;

- l'obbligo di supportare e agevolare le attività di verifica e controllo del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione e degli organismi regionali, nazionali e comunitari fornendo la documentazione relativa all'operazione e consentendo i controlli in loco;
- l'obbligo di fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo;
- l'obbligo di fornire tempestiva informazione su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate di cui sono responsabili;
- il rispetto delle regole in merito alle azioni di pubblicità e informazione afferenti alle operazioni cofinanziate.

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

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

Le attività correlate all'attuazione delle operazioni sono espletate dal Servizio di Supporto, sulla base delle competenze esplicitate al precedente parag. 1.3.

L'affidamento del servizio si formalizza attraverso la firma di un contratto. Prima della sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario deve produrre una fideiussione e la documentazione necessaria in relazione a disposizioni normative o del bando di gara. Una volta verificata tutta la documentazione richiesta, il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione convoca il Rappresentante legale del soggetto aggiudicatario per la sottoscrizione del contratto e inserisce l'anagrafica del progetto nel sistema di monitoraggio regionale. Una volta sottoscritto il contratto l'aggiudicatario può chiedere l'erogazione del prefinanziamento (ove previsto) attraverso presentazione di domanda e relativa fattura. Durante la realizzazione dell'operazione il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, riceve periodicamente dall'aggiudicatario gli stati di avanzamento lavori accompagnati dalle fatture e relative domande di pagamento.

Il medesimo Servizio procede alle verifiche preordinate al pagamento del fornitore. In particolare, per ciascuna domanda di pagamento il Servizio di Supporto effettua le seguenti verifiche amministrative a tavolino:

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

Il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, procede, a seguito del rilascio del verbale di conformità, al pagamento nella misura dovuta che costituisce la spesa oggetto del controllo di I livello a cura del Servizio di Supporto - Gruppo Controlli.

Sulla base degli stati di avanzamento lavori e dei pagamenti effettuati a fronte delle domande di pagamento/fatture, il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione alimenta tempestivamente il SI SIGMA SPAO con i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale.

Alla conclusione dell'operazione, l'aggiudicatario chiede l'erogazione del saldo dietro presentazione di relativa domanda/fattura, secondo le procedure precedentemente descritte.

Il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione controlla la presenza e regolarità formale della documentazione e inserisce i dati fisici e procedurali sul sistema di monitoraggio.

Si precisa che la gestione operativa del contratto, come già indicato al cap. 1, viene espletata dal Gruppo Gestione con il supporto, per gli aspetti amministrativo/contabili del Gruppo di lavoro procurement del Servizio di Supporto.

2.3 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

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

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

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

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

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

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

Tutte le informazioni relative all'archiviazione della documentazione gestionale saranno declinate all'interno delle piste di controllo specifiche redatte per ciascuna procedura di accesso a finanziamento attivata. L'OI rispetta gli obblighi di conservazione dei documenti relativi all'operazione finanziata e dei termini, nonché dell'obbligo di fornire estratti o copie al personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013, facendone esplicito richiamo nel contratto/convenzione/atto di adesione.

2.4 ARCHIVIAZIONE DELL'OPERAZIONE – FASCICOLO DI PROGETTO

Il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione è tenuto a disporre il sistema di conservazione costituito dal fascicolo di progetto che include l'elenco di tutti i documenti giustificativi della spesa correlati alle domande di rimborso, estraibile dal SI in uso. Tali informazioni saranno contenute nei singoli dispositivi attuativi (avvisi, convenzioni, atti di adesione, modulistica per la richiesta di erogazione, ecc.).

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

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

Il fascicolo deve essere costantemente alimentato dal Servizio di Supporto con:

- gli atti che hanno portato alla individuazione e selezione dei soggetti attuatori (bandi, capitolati d'onori specifici, avvisi),
- gli atti di approvazione delle graduatorie e gli atti di impegno,

- gli atti relativi al progetto approvato, il piano finanziario, ed eventuali documenti di pianificazione operativa della attività,
- le comunicazioni obbligatorie (ad es. avvio delle attività, modifica del calendario, ecc.),
- le eventuali modifiche in corso d'attuazione e le relative autorizzazioni;
- le domande di rimborso/pagamento presentate dai soggetti attuatori;
- gli atti di pagamento dell'Amministrazione Regionale;
- la documentazione attinente i controlli operati e gli esiti;
- l'elenco dei documenti giustificativi delle spese, estraibile dal SI alimentato dall'Amministrazione;
- l'elenco della documentazione comprovante l'attuazione del progetto, atti amministrativi e contabili e loro copia su supporto informatico;
- le informazioni rispetto alla rintracciabilità dei soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella realizzazione del progetto/operazione.

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

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

3. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI

3.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Le attività di monitoraggio finanziario e di rendicontazione hanno lo scopo di garantire la sorveglianza dell'attuazione e la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal Programma, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Deputato a svolgere tale attività è il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione. Per ogni operazione, infatti, è tenuto a fornire i dati ai fini del monitoraggio e a presentare i rendiconti relativi alle sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle attività previste.

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

3.2 MODALITÀ DI MONITORAGGIO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE

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

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

Con periodicità trimestrale prevista per avanzare domande di pagamento intermedie, nonché al termine del progetto per avanzare domande di saldo, il soggetto aggiudicatario predispone la rendicontazione delle spese come dettagliato nel paragrafo seguente.

3.3 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Secondo i tempi e le modalità previste nelle convenzioni, il soggetto aggiudicatario predispone e trasmette al Servizio di Supporto - Gruppo Gestione la documentazione giustificativa della spesa/attività (rendicontazione), che può variare a seconda della tipologia di operazione finanziata.

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

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

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

- il ricevimento e la verifica delle domande di rimborso;
- l'autorizzazione e l'esecuzione dei pagamenti ai soggetti aggiudicatari nel rispetto delle condizioni contrattuali.

Il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione è tenuto ad inserire sul SI i pagamenti effettuati al soggetto aggiudicatario.

Successivamente all'espletamento dei controlli di I livello, l'OI, per il tramite del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, provvede direttamente alla rendicontazione delle spese approvate all'AdC e per conoscenza all'AdG, in virtù delle funzioni delegate. L'OI predispone la domanda di rimborso e provvede altresì ad inserire nel Sistema informativo SIGMA_{SPAO} la dichiarazione di ricevibilità delle spese, i rendiconti, la documentazione attestante l'esito dei controlli e la documentazione a supporto.

3.4 MONITORAGGIO, RACCOLTA E CONSERVAZIONE DEI DATI PER LA VALORIZZAZIONE DEGLI INDICATORI DI OUTPUT E DI RISULTATO

Le attività di monitoraggio, anche in conformità con l'art. 122.3 del Reg. UE 1303/2013, supportano l'AdG in modo continuativo e trasversale nell'esecuzione di tutti i processi di attuazione del PO previsti dal SiGeCo, fornendo a tutti gli Organismi coinvolti (OOII, Beneficiari, AdC, AdA) i dati e le informazioni necessarie alla verifica in itinere dell'avanzamento della spesa rispetto ai target prefissati a livello europeo e all'avanzamento fisico-procedurale dei progetti.

Il sistema informativo SIGMA_{SPAO} costituisce il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati approntato dall'Autorità di Gestione in linea con quanto previsto dall'art. 125, par.2, del Reg. (UE) n.1303/2013; i dati fisici necessari per la valorizzazione degli indicatori di output e di risultato sono raccolti in tale sistema informativo.

L'AdG, anche attraverso l'utilizzo del sistema SIGMA_{SPAO}, garantisce la coerenza e qualità del dato in coerenza col tracciato dati nazionale, provvedendo alla verifica di conformità, alla rilevazione di eventuali errori e ad avviare l'attività di risoluzione/bonifica dell'errore rilevato con il coinvolgimento dell'OI. A tal proposito l'UF Programmazione e monitoraggio, al fine di consolidare e condividere con l'OI valide procedure di implementazione dei dati di monitoraggio del Programma, redige Linee Guida, per ogni casistica rilevata in sede di monitoraggio, che illustrano le corrette modalità di alimentazione di specifici dati/sezioni di monitoraggio e gli orientamenti interpretativi utili alla loro implementazione.

I dati per la valorizzazione degli indicatori sono estrapolati dal sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati approntato dall'Autorità di Gestione in concordanza con quanto previsto dall'art. 125, par.2, del Reg. (UE) n.1303/2013. I dati finanziari, fisici e procedurali estrapolati, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit sono raccolti ed elaborati nel sistema informativo implementato dall'AdG (SIGMA_{SPAO}).

4. PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI

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.

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 - Gruppo Controlli, effettua verifiche sulla procedura di selezione seguita dal Servizio di Supporto - Gruppo Gestione e 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 dall'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'oneri 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_{SPao}.

4.1 FOLLOW UP DEI CONTROLLI DI II LIVELLO

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

- audit del SiGeCo del Programma – verifica della struttura organizzativa, delle procedure e dei sistemi di monitoraggio, contabili e informativi adottati ai fini dell'attuazione del Programma, volta alla valutazione del grado di affidabilità del sistema;

- audit delle operazioni campionate – controllo su un campione di operazioni teso a stimare il tasso di errore del Programma.

Fermo restando quanto di competenza dell'AdG, a cui si applicano le previsioni del Manuale delle procedure dell'ANPAL, di seguito si descrive la procedura adottata dall'OI per la gestione e il trattamento degli esiti dei controlli di II livello, al fine di assicurare l'adozione delle misure correttive e preventive necessarie al superamento/follow up delle criticità riscontrate. Tale procedura è applicata anche nel caso di controlli effettuati da altri organismi nazionali o comunitari competenti. Le comunicazioni concernenti l'avvio e l'esito dei controlli di sistema o sulle operazioni pervenute dall'AdA vengono trasmesse all'OI per il seguito di competenza. 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 II 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.

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

Sulla base degli esiti dei controlli di I e di II livello e delle informazioni e dei dati registrati nel sistema informativo, l'OI analizza le irregolarità e le problematiche più ricorrenti e/o maggiormente rilevanti. A seguito di tale ricognizione e alle criticità eventualmente riscontrate, l'OI individua le misure correttive da adottare al fine di evitare il reiterarsi di tali irregolarità, anche in un'ottica di prevenzione e riduzione del rischio.

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

5.1 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

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

Più in generale, prevede che essi:

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

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

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

5.2 LE MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

5.2.1 Definizioni e ambito di applicazione

Sulla base di quanto disposto dall'art.3, paragrafo 1 del Regolamento Delegato (UE) 1970/2015, che integra il Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione Europea - Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario sia pari o superiore alla soglia di 10.000 €. A tal fine utilizza il sistema di gestione delle irregolarità (Irregularity Management System - IMS) gestito dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche comunitarie, Comitato per la lotta delle frodi nei confronti dell'UE (AFCOS). Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000 € di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta.

Ai fini del trattamento delle informazioni trasmesse alla Commissione dagli Stati membri, la normativa dell'UE prevede un elenco dettagliato di dati da fornire, ovvero:

1. la disposizione che è stata violata;

2. gli importi oggetto del rilievo;
3. le pratiche seguite per commettere l'irregolarità, le parti coinvolte e se l'irregolarità riscontrata costituisce una "frode" (sospetta o accertata).

Il sistema di segnalazione e informazione istituito è, pertanto, l'applicazione concreta del principio di leale cooperazione sancito dall'articolo 4, paragrafo 3, del Trattato sull'Unione europea (TUE). L'OI, in conformità a quanto stabilito nella normativa nazionale e comunitaria, ha definito nell'ambito del SiGeCo il processo per la segnalazione delle irregolarità.

L'OI procede alla segnalazione delle irregolarità secondo quanto descritto nella procedura di delega agli Organismi Intermedi e supervisione delle funzioni delegate (cfr. sezione 2. Procedure per la supervisione delle funzioni delegate del Manuale dell'AdG del PON SPAO v.3), secondo la quale, entro trenta giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento, l'OI è tenuto a trasmettere la comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità riscontrate all'UF Controlli e all'UF Attuazione dell'AdG. Ai fini della trasmissione della segnalazione, l'OI utilizza il Format di comunicazione irregolarità (di cui all'Allegato 6 del Manuale dell'AdG del PON SPAO v.3) assicurando l'inserimento di tutti i dati e le informazioni utili alle valutazioni dell'AdG e alla eventuale predisposizione della comunicazione di cui al § 3.3.1 "Comunicazione dell'irregolarità potenziale" del succitato Manuale.

L'eventuale irregolarità segnalata dall'OI viene valutata dall'AdG con il supporto delle Unità funzionali "Controlli" e "Attuazione" che effettuano gli approfondimenti necessari e ne rappresentano gli esiti nella "Scheda 1 - Esame dell'irregolarità – Controlli di I livello" (di cui all'Allegato 4 del Manuale dell'AdG del PON SPAO v.3). Qualora la segnalazione di irregolarità sull'Organismo Intermedio pervenga all'AdG da organismi esterni di controllo (es. Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, Guardia di Finanza, etc.), l'UF Controlli raccordandosi con l'UF Attuazione, predispone apposita richiesta all'OI per la trasmissione di tutti i documenti utili per la valutazione del caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tavola 1 - Definizioni irregolarità

- **irregolarità**: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione europea o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione di cui all'art. 2, paragrafo 36, del Regolamento (UE) 1303/2013;
- **operatore economico**: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2, paragrafo 37 del Regolamento (UE) 1303/2013;

- **irregolarità sistemica:** qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente ai Regolamenti comunitari e alle norme specifiche di ciascun fondo, art. 2 paragrafo 38 del Regolamento (UE) 1303/2013.

5.2.2 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità

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

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

- Irregolarità emerse dai controlli di primo livello: l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo nell'ambito dei controlli a cura del RdA, ex art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013;
- Irregolarità rilevata dall'AdC o dall'AdA: l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo nell'ambito dei controlli a cura dell'AdC, in particolare sulle spese da certificare in funzione della domanda di pagamento e della predisposizione dei conti annuali, e dell'AdA nell'ambito dei propri compiti ex art. 127 del RDC;
- Irregolarità rilevata da un controllore esterno: l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario nell'ambito di controlli svolti dai Servizi competenti della Commissione, dai Servizi competenti dell'IGRUE, dalla Guardia di Finanza o da altri organi di polizia, ecc.

L'OI, con il sostegno operativo del Servizio di Supporto - Gruppo Controlli, procede alla trasmissione della comunicazione dell'irregolarità all'AdG.

L'AdG, provvede alla creazione e validazione della scheda OLAF sul Sistema, nonché alla successiva trasmissione all'Autorità di Audit e, avvalendosi dell'UF Controlli in raccordo con l'UF Attuazione, provvede ad alimentare e ad aggiornare i relativi dati in SIGMA_{SPAO} (Allegato 9 del Manuale dell'AdG v.3) caricando la Scheda OLAF e trasmettendola attraverso il sistema il portale AFIS-IMS. Se nel periodo di riferimento non sono state rilevate irregolarità, il Servizio conferisce comunque al sistema una comunicazione del tipo "Notifica zero".

Ai fini dell'aggiornamento della scheda OLAF, per ogni comunicazione di irregolarità, il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione provvede tempestivamente a fornire eventuali dati mancanti o rettificati e a rilevare lo stato dell'arte dei procedimenti avviati, con informazioni dettagliate circa l'apertura, conclusione o abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali e l'esito degli stessi.

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

5.3 LA GESTIONE DEI RECUPERI E DEI RITIRI

5.3.1 Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 126 lettera h) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Inoltre, a norma dell'art. 138 del Regolamento (UE) 1303/2013, devono essere trasmessi entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, i conti di cui all'art. 137, paragrafo 1, i quali devono contenere, tra l'altro, gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 61 del Regolamento e gli importi non recuperabili. Infine, si richiama ancora l'art. 72 del Regolamento in quanto prevede l'obbligo di prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

In caso di recupero di spese indebitamente corrisposte, si provvederà ad applicare gli "interessi legali" calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione. Gli interessi di mora si applicano nel caso di esecuzione forzata, cioè qualora il debitore non ottemperi all'obbligo giuridico del pagamento delle somme dovute. Per il recupero dei propri crediti, si applica la procedura prevista dai decreti legislativi di attuazione della legge n. 337/1998 e dalla Delibera di Giunta Regionale n. 38/11 del 30.09.2014 sulle "Direttive e Linee guida in materia di recupero e riscossione dei crediti regionali" modificata e integrata dalla DGR n. 8/42 del 19.02.2019.

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

Tavola 2 – Definizioni recuperi, recuperi pendenti e soppressioni

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

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

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

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

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

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

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

5.3.2 Descrizione del processo di recupero

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

I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (PO, avviso/bando, atto di adesione/contratto, normativa comunitaria ecc.) ma hanno una diversa rilevanza "comunitaria" a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione. Più in particolare, in presenza di spese "irregolari", la procedura da attivare è differente in base ai seguenti casi:

1. Spese irregolari non certificate alla Commissione

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

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

In questa fattispecie è necessario eliminare le relative spese dal Programma, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario (ossia prima dell'avvenuta restituzione delle somme irregolari), al fine di escludere tali importi dai conti che saranno presentati dall'AdC alla fine del periodo contabile stesso.

L'importo irregolare deve essere quindi dedotto in una successiva domanda di pagamento intermedio relativa allo stesso anno contabile; se non è possibile (in quanto l'importo è stato inserito nella domanda di pagamento intermedio finale) deve essere dedotto ed escluso direttamente dai conti

annuali relativi all'anno contabile (che l'AdC deve presentare entro il 15 febbraio dell'anno di riferimento)

Il recupero dell'importo viene gestito esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso, secondo le disposizioni regionali vigenti.

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

È possibile scegliere tra le due opzioni seguenti:

- 1) *Ritiro*: ritirare le spese irregolari certificate nei precedenti conti presentati alla Commissione dal PO immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni. Le somme già versate sono ad esclusivo carico del bilancio regionale.

Se la spesa ritirata, a seguito di accertamenti, deve essere successivamente reintrodotta si procede alla reintroduzione con la richiesta di pagamento intermedio e l'Autorità di Certificazione mantiene gli elementi di prova per giustificare la reintroduzione.

- 2) *Recupero*: questa fattispecie prevede di lasciare la spesa certificata nei conti precedenti in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai soggetti attuatori, deducendo le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero. Se la spesa irregolare viene considerata nel PO come importo "da recuperare", il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione si attiverà per recuperare gli importi indebitamente percepiti dal beneficiario. Una volta effettuato il recupero l'importo sarà classificato come importo "recuperato" e dedotto nella prima domanda di pagamento successiva al recupero (anche relativa ad anno contabile successivo).

Laddove si ritenga che un importo incluso precedentemente nei conti certificati sia "non recuperabile" e dunque non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione, l'OI, per il tramite del Servizio di Supporto – Gruppo Gestione, deve fornire all'AdG e all'AdC una comunicazione motivata e documentata sull'impossibilità del recupero, non dovuta a colpa o negligenza del medesimo Organismo Intermedio.

I ritiri, recuperi pendenti, recuperi effettuati, importi non recuperabili devono essere registrati sul SI e riferiti a ciascun periodo contabile al fine di disporre delle informazioni che l'AdC deve trasmettere alla Commissione entro il 15 febbraio di ogni anno, in allegato ai conti annuali.

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

4. Procedure per il recupero

Le procedure illustrate fanno riferimento a quanto riportato nella Procedura 6 “Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi” dell’ANPAL di cui al Manuale delle procedure v. 3.0 dell’AdG, che saranno attuate nel rispetto della normativa regionale di riferimento.

L’OI è responsabile della gestione dei recuperi e della gestione degli eventuali contenziosi con i soggetti attuatori delle azioni finanziate a valere sul PON SPAO e si avvale per l’esecuzione delle relative azioni del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione. Ai fini dell’individuazione delle procedure di recupero preliminarmente il Servizio procederà a verificare se:

- l’operazione in esame a livello amministrativo risulti ancora in corso (operazione non conclusa);
- l’operazione è conclusa.

Operazioni non concluse

Nel caso in cui l’operazione a livello amministrativo risulti ancora in corso, il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione provvede a comunicare al soggetto attuatore, gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo o di secondo livello.

In seguito, l’OI provvede alla rettifica della rendicontazione delle spese all’AdC, con relativa comunicazione all’AdG.

Pertanto, in questo caso non viene attivato un recupero, ma l’OI effettua una deduzione degli importi non ammissibili dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore a valere sullo stesso progetto.

Nell’ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, l’OI, con il sostegno operativo del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, può:

- valutare, se prevista, l’attivazione della polizza fideiussoria. In tal caso l’OI, per il tramite del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, contestualmente predispone e trasmette anche al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta, maggiorata degli interessi maturati;
- in mancanza di una garanzia, predisporre e trasmettere al soggetto attuatore, entro 30 giorni dall’accertamento dell’irregolarità, la notifica di decisione contenente l’Ordine di Recupero (OdR).

Sul sistema SIGMA_{SPAO} sono acquisiti i dati necessari ai fini del calcolo degli interessi dovuti dal soggetto attuatore. Il termine previsto ai fini della restituzione, da parte del beneficiario, delle somme dovute è di 60 giorni dalla data della notifica di decisione contenente l’Ordine di Recupero. La notifica di decisione contenente l’OdR è inviata in conoscenza anche all’AdG e all’Autorità di Certificazione per il seguito di competenza.

Operazioni concluse

Nel caso in cui l'operazione sia amministrativamente conclusa, il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione provvede a comunicare al soggetto attuatore gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo e secondo livello e segnalerà i provvedimenti adottati ai fini del recupero da parte dell'AdC;

Il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione procederà a effettuare le operazioni di recupero, nel rispetto delle procedure dell'amministrazione e in coerenza con le previsioni del Manuale delle procedure dell'AdG versione 3.0.

In questo caso l'OI, con il sostegno operativo del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, potrà:

- verificare la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al soggetto attuatore. Al soggetto attuatore viene trasmessa la comunicazione di deduzione dell'importo non ammissibile dai successivi pagamenti a valere, eventualmente, anche su altri progetti da esso realizzati;
- nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, l'OI, per il tramite del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione predisporrà e trasmetterà al soggetto attuatore il provvedimento contenente l'ordine di recupero.

L'OI, avvalendosi del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, dovrà trasmettere al debitore e, per opportuna conoscenza all'AdG, la richiesta di restituzione delle somme ritenute non ammissibili a seguito di verifica. Inoltre, è compito dell'OI, per le operazioni di competenza, monitorare lo stato delle procedure di recupero e darne comunicazione trimestralmente all'AdG.

L'OI, per il tramite del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, segnala il recupero all'AdC al fine di consentire il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Reg. UE n. 1303/2013. L'AdC, conseguentemente, comunica all'AdG l'avvenuta rettifica delle pertinenti domande di pagamento e provvede all'aggiornamento del registro dei recuperi.

5. Verifica dell'avvenuto recupero e ricorso al recupero forzoso

Decorso il termine di 60 giorni dalla data della notifica di decisione contenente l'OdR, il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati come richiesti, accertando la trasmissione da parte del soggetto attuatore delle disposizioni di bonifico. Se il soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute, il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione acquisisce le contabili bancarie e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto. Qualora invece il soggetto attuatore ovvero il soggetto che ha prestato la

garanzia sia inadempiente, il medesimo Servizio attiva la procedura di recupero forzoso delle somme dovute.

In caso di insuccesso dei tentativi di ottenere il recupero del credito in via stragiudiziale, l'OI mediante l'Avvocatura Distrettuale dello Stato, procede al recupero in via giudiziale (quindi davanti all'autorità giudiziaria).

L'OI, trasmette per opportuna conoscenza all'AdC e all'AdG la comunicazione di avvio del recupero forzoso e fornisce gli opportuni aggiornamenti al fine di consentirle di monitorare l'andamento della procedura, ovvero di eventuali procedimenti giudiziari. L'AdG esamina le informazioni acquisite trimestralmente dall'OI, individuando gli elementi rilevanti ai fini dell'aggiornamento della scheda OLAF e trasmette la scheda relativa alle irregolarità accertate alla PCM – DPE per il tramite del sistema AFIS-IMS, ai fini della notifica alla Commissione europea. Inoltre, l'AdG provvede ad archiviare la scheda OLAF, successivamente trasmessa all'Autorità di Audit. Qualora non siano stati individuati aggiornamenti da segnalare né per l'AdG né per l'OI, l'AdG, provvede a trasmettere la "comunicazione di assenza notifiche" alla PCM – DPE per il tramite del sistema AFIS-IMS, ai fini della notifica alla Commissione europea.

A seguito del pieno recupero delle somme l'OI, avvalendosi del Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, determina l'importo da disimpegnare e predispone il decreto di disimpegno delle risorse. L'OI segnalerà il recupero all'AdG e all'AdC al fine di consentire a quest'ultima il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Reg. UE n. 1303/2013. L'AdG provvede all'aggiornamento periodico della Scheda OLAF caricata sul Sistema AFIS-IMS fino all'avvenuta restituzione dell'intero importo.

6. LA GESTIONE DEI RISCHI E LE MISURE ANTIFRODE

6.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI

L'OI, assicura un'appropriata gestione dei rischi del Programma attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare:

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

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

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

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

- livello di rischi connesso al tipo di operazioni interessate.

L'OI inoltre ha previsto una procedura di modifica del sistema di gestione e controllo (cfr. par. 17 del SiGeCo), nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative. Tale procedura prevede la verifica e l'approvazione da parte dell'Autorità di Audit in caso di modifiche sostanziali del sistema, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all'AdG e all'AdC.

6.2 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE

A norma dell'art. 63 del Regolamento Unione Europea del 18/07/2018 n. 1046 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e, nello specifico, prevengono, individuano e rettificano le irregolarità e le frodi.

L'OI e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PO operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali. Per tale motivo l'OI, nell'ambito delle misure antifrode, si riferisce alla procedura P6 "Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi" allegata al Manuale delle procedure dell'AdG del PON SPAO versione 3.0, e adotta un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode che si basa sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode: la prevenzione, l'individuazione, la correzione, l'azione giudiziaria.

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

- l'ammontare complessivo delle risorse delegate;
- la natura e della durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- gli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo delle operazioni l'OI si avvale di un gruppo di autovalutazione nominato con specifico atto amministrativo e presieduto da un dirigente dell'Amministrazione regionale, composto da funzionari o dirigenti competenti nelle diverse funzioni costituenti il processo di attuazione del PO (programmazione, gestione, rendicontazione/pagamenti e controllo).

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

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

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, con particolare riguardo agli appalti pubblici;
- la certificazione delle spese e dei pagamenti.

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

Il risultato finale della valutazione dei rischi di frode individua i rischi specifici per i quali, non sono state prese misure sufficienti a portare la probabilità o l'impatto dell'attività potenzialmente fraudolenta a un livello accettabile. In alcuni casi, le conclusioni potrebbero indicare che la maggior parte dei rischi residui è stata eliminata e che sono quindi necessarie ridotte misure antifrode supplementari (Piano di Azione).

In particolare, per ognuno dei rischi specifici presenti nello strumento e identificati sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione, sono previste cinque fasi principali. Le prime tre fasi consistono nella:

1. **quantificazione del rischio** che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo), attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla Commissione;
2. **valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti** volti a ridurre il rischio lordo. In questa fase verranno presi in considerazione sia i controlli pre-definiti nello strumento proposto dalla Commissione opportunamente modificati/integrati dal gruppo di lavoro interregionale, che i controlli attualmente messi in atto dall'OI e dal Servizio di Supporto - Gruppo Gestione e descritti nella Relazione del SiGeCo e nel presente Manuale. Per ognuno di tali controlli sarà necessario indicare se si ha prova del suo funzionamento, se viene verificato regolarmente e quanto si è sicuri della sua efficacia;

3. **valutazione del rischio netto**, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli esistenti. Il rischio netto potrà essere tollerabile, e quindi classificato con il colore verde, significativo (colore arancione) oppure come critico (rosso).

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

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

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

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 sono estesi gli esiti della stessa ai fini della loro applicazione al PON SPAO con atto amministrativo della Direzione Generale del Lavoro (determinazione n. 1965 prot. n. 26746 del 12.05.2023). Durante l'intero periodo di programmazione, 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. Verrà inoltre effettuata anche nei casi di modifiche sostanziali del sistema di gestione e controllo.

Inoltre, questa Amministrazione si avvarrà dello specifico strumento informatico di estrazione dati "Arachne" non appena sarà operativo e sulla base delle indicazioni dell'AdG. Attraverso questo strumento sarà possibile rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

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

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

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

7. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO

Il sistema locale dell'ANPAL realizzato per la programmazione 2007-2013, denominato Sistema Informativo Gestione Monitoraggio ed Audit (SIGMA), come già fatto per le esigenze di monitoraggio del PON Iniziativa Occupazione Giovani, è stato adeguato ed evoluto generando un sistema di monitoraggio deputato al PON SPAO denominato SIGMA_{SPAO}. Tale sistema appartiene alla famiglia dei sistemi SIGMA in uso all'ANPAL ed è progettato in maniera dedicata per gestire i dati ed i processi caratteristici del PON SPAO a titolarità dell'ANPAL. In particolare, il sistema è strutturato per ricevere ed elaborare i seguenti dati:

- Anagrafica, struttura e dotazione del Programma Operativo;
- Dotazioni dell'AdG e degli Organismi Intermedi, definite in base alle convenzioni stipulate e ai Piani
- di attuazione;

- Monitoraggio e sorveglianza del Programma Operativo;
- Transazioni finanziarie del Programma Operativo;
- Dati contabili relativi alle singole operazioni (progetti);
- Controlli (Controlli primo livello, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, CE, etc.);
- Indicatori di programma.

L'OI è responsabile dell'alimentazione dei dati di anagrafica e avanzamento fisico, finanziario e procedurale dei progetti finanziati nell'ambito del Programma Operativo e utilizza il Sistema informativo SIGMA SPAO al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di scambio informatizzato di dati di cui a:

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

La condivisione delle informazioni e delle relative modalità di compilazione è finalizzata ad aumentare la qualità e la completezza dei dati registrati nel Sistema informativo dell'Autorità di Gestione (AdG) del PON SPAO, garantendo l'efficace trasmissione di tali informazioni alla BDU-IGRUE, evitando la possibilità di errori e scarti che impediscono la corretta registrazione e aggiornamento dei dati progettuali nel Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM). Il puntuale e completo caricamento dei dati di attuazione finanziaria e fisica e dei documenti di rispettiva competenza sul SI è un obbligo per l'OI, in coerenza con quanto previsto dall'art. 125, comma 2, lett. d) ed e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo cui l'AdG istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso, e garantisce che i dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema.

Il Servizio di Supporto - Gruppo Gestione, anche con l'ausilio dell'assistenza informatica dedicata, interpreta i tracciati in funzione della tipologia degli interventi gestiti, segnala eventuali criticità e dubbi interpretativi all'Autorità di Gestione e provvede all'alimentazione completa e costante di tutte le

sezioni di volta in volta attive di SIGMA_{SPAO}. In particolare, l'inserimento completo e puntuale dei dati di attuazione finanziaria è indispensabile ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati finanziari da parte dell'AdG all'IGRUE e alla Commissione UE (tre volte l'anno ai sensi dell'art. 112 del RDC), e della corretta elaborazione dei dati relativi alle domande di pagamento e sia della predisposizione dei documenti per la chiusura annuale dei conti del PO, che rappresenta un nuovo adempimento per il periodo 2014-2020.

8. PISTA DI CONTROLLO

8.1 PISTE DI CONTROLLO "TIPO"

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

Come dettagliato nel SiGeCo, cui si rimanda per una trattazione puntuale dei contenuti e finalità, la pista di controllo fornisce, con riferimento all'operazione a cui si riferisce, informazioni sufficientemente dettagliate in relazione sia all'organizzazione sia ai processi e alle singole attività gestionali sia, in corrispondenza ad esse, alle attività di controllo che devono essere svolte. In allegato al presente manuale sono previste le piste di controllo, rappresentative del macroprocesso Acquisizione beni e servizi, relative alle procedure di gara attivate alla data di approvazione del presente manuale.

8.2 AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DELLA PISTA DI CONTROLLO

La pista di controllo dovrà essere periodicamente verificata e tempestivamente modificata dall'OI ogni volta intervenga una variazione procedurale che ne giustifichi l'adeguamento.

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

Una copia cartacea della Pista di Controllo – aggiornata - viene custodita dall'OI/ Servizio di Supporto - Gruppo Gestione nel fascicolo di progetto relativo all'operazione.

9. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Le disposizioni in materia di informazione e comunicazione sono contenute nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio europeo. I regolamenti comunitari dei Fondi

strutturali confermano il ruolo delle attività di informazione e pubblicità che sono previste come obbligatorie e quale fattore strategico per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Tutte le iniziative realizzate nell'ambito del Programma devono applicare le indicazioni contenute nelle linee guida nazionali "Comunicazione del PON SPAO sistemi di politiche attive per l'occupazione" nelle quali si dettagliano i materiali, prodotti e canali e gli emblemi istituzionali che possono essere utilizzati per promuovere la comunicazione e pubblicità. La Regione Sardegna garantisce la più ampia diffusione delle informazioni sul Programma. L'OI garantisce la presenza dei loghi dell'Unione europea, del PON SPAO, dell'ANPAL e della Regione Sardegna su tutti i materiali informativi prodotti.

10. ALLEGATI

Allegato 1 - Check list

Allegato 2 - Pista di Controllo

