



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU , FORMATZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

## **PROGRAMMA REGIONALE**

### **SARDEGNA FSE+ 2021-2027**

**CCI N° 2021IT05SFPR013**

## **MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE AD USO DEI RESPONSABILI DI ATTIVAZIONE**

**(Vs. 1.0)**

## Sommario

1	INTRODUZIONE	7
1.1	FINALITÀ DEL DOCUMENTO	7
1.2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	8
1.3	MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI	15
1.3.1	Il Responsabile di Attivazione	15
1.3.2	Organismi intermedi	15
2	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	16
2.1	PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI E CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	16
2.1.1	Bandi e/o avvisi pubblici per l'erogazione di incentivi alle imprese per l'occupazione	18
2.1.2	Bandi e/o Avvisi pubblici per l'erogazione di incentivi alle persone	20
2.1.3	Bandi e/o Avvisi pubblici per la concessione di aiuti a carattere rimborsabile nell'ambito degli Strumenti Finanziari	23
2.1.4	Bandi e/o Avvisi pubblici per i Progetti Formativi	27
2.1.5	Gare d'Appalto per l'acquisizione di beni e servizi	30
2.1.6	Affidamenti a Società "in house providing"	32
2.1.7	Accordi fra Pubbliche Amministrazioni per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune	34
2.2	FASCICOLO DI PROGETTO	34
3	ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	37
3.1	FASI DI ATTUAZIONE	37
3.2	INCENTIVI ALLE IMPRESE PER L'OCCUPAZIONE	37
3.3	INCENTIVI ALLE PERSONE	39
3.4	ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI COSTITUITE DA STRUMENTI FINANZIARI	41
3.5	PROGETTI FORMATIVI	43
3.6	ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI AFFIDATE ATTRAVERSO APPALTI PUBBLICI DI BENI E SERVIZI	45
3.7	ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI AFFIDATE A ENTI IN HOUSE	47
3.8	ACCORDI FRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER LO SVOLGIMENTO IN COLLABORAZIONE DI ATTIVITÀ DI INTERESSE COMUNE	51
4	MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI	53

4.1	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	53
4.2	MODALITÀ DI MONITORAGGIO FINANZIARIO, FISICO PROCEDURALE E RENDICONTAZIONE	53
4.3	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI	54
4.4	TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	55
5	PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI	61
5.1	ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO DEL PR SARDEGNA FSE+ 2021-2027	62
5.2	GLI STRUMENTI DI VERIFICA	63
5.3	FINALITÀ E OGGETTO DELLE VERIFICHE	65
5.4	VERIFICHE SULLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ	66
5.5	VERIFICHE SULLE OPERAZIONI A REGIA	68
5.6	VERIFICHE SULLE OPERAZIONI FINANZIATE MEDIANTE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI	75
5.7	VERIFICHE SUGLI STRUMENTI FINANZIARI	77
5.8	METODOLOGIA DI SELEZIONE DEL CAMPIONE	79
5.9	VERIFICHE RELATIVE A SPECIFICI AMBITI	80
5.10	FOLLOW UP DEI CONTROLLI DI II LIVELLO	82
5.11	ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE/CORRETTIVE DA PARTE DELL'ADG	84
6	CONTROLLI DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI	85
7	PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ, RECUPERI E FOLLOW UP	87
7.1	LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI	87
7.2	LE MODALITÀ DI SEGNALAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	87
7.3	DESCRIZIONE DEL PROCESSO RELATIVO ALLA SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	90
7.4	LA GESTIONE DEI RECUPERI E DEI RITIRI	91
7.4.1	Spesa irregolare non certificata alla CE	93
7.4.2	Spese ritenute irregolari dopo la presentazione dei conti alla Commissione	94
7.5	RESTITUZIONE DI IMPORTI NON CONNESSI AD IRREGOLARITÀ	95
7.6	PROCEDURE PER IL RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE DAL BENEFICIARIO	95
8	LA GESTIONE DEI RISCHI E LE MISURE ANTIFRODE	96
8.1	PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI	96

8.2	PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE	97
9	SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO	101
10	PISTA DI CONTROLLO	102
10.1	PISTE DI CONTROLLO “TIPO”	102
10.2	AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DELLA PISTA DI CONTROLLO	103
11	PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI INERENTI ALLE DOMANDE DI PAGAMENTO E LA PREDISPOSIZIONE DEI CONTI ANNUALI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE ALL'ORGANISMO DELLA FUNZIONE CONTABILE	104
11.1	MODALITÀ DI REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE	104
11.2	DICHIARAZIONE DI GESTIONE	106
12	VISIBILITÀ, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	107
13	ELENCO DOCUMENTAZIONE E STRUMENTI	109

***Elenco dei principali acronimi e delle abbreviazioni utilizzate***

AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
ASPAL	Agenzia 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)
BEI	Banca Europea per gli Investimenti
CE	Commissione Europea
DdP	Domanda di Pagamento
DGSF	Direzione Generale dei Servizi Finanziari
DdR	Domanda di Rimborso
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
FSC	Fondo per lo Sviluppo e la Coesione
FEAMP	Fondo europeo per la politica marittima, la pesca e l'acquacoltura
FEASR	Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
FEI	Fondo Europeo per gli investimenti
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea

IMS	Irregularities Management System
IVASS	Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
OFC	Organo della Funzione Contabile
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
OO.II.	Organismi Intermedi
PR	Programma Regionale
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RdA	Responsabile di Attivazione
RDC	Regolamento (UE) 2021/1060
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SAL	Stato Avanzamento Lavori
SF	Strumenti finanziari
SI	Sistema Informativo
SIL	Sistema Informativo del Lavoro
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione* dettaglia le principali procedure previste dal sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del PR Sardegna FSE+ 2021-2027, per assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma.

Il Manuale è costruito ripercorrendo i principali step che caratterizzano il processo gestionale delle operazioni finanziate dal PR, dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese all'Organismo della funzione Contabile.

**Le istruzioni operative contenute nel presente Manuale sono valide per i Responsabili di Attivazione (RdA), in cui si articola l'AdG.**

Saranno applicate anche dagli **Organismi Intermedi (OO.II.)**, attraverso le loro articolazioni organizzative, nel rispetto del principio della trasparenza e dell'uniformità gestionale che ispira l'azione dell'Autorità di Gestione del Programma.

Sono fatte salve, nel caso di Organismi Intermedi, le modalità organizzative e procedurali specifiche, definite in fase di individuazione dell'OI in considerazione dell'organizzazione e delle funzioni delegate allo stesso dall'AdG in base all'atto di delega. Per tali disposizioni specifiche si rimanda a quanto indicato nel presente Manuale ed in particolare per quanto dettagliato nel Si.Ge.Co. del singolo OI.

Eventuali modifiche o specificazioni, che siano necessarie al fine di adeguare le procedure descritte nel presente Manuale ad esigenze organizzative e gestionali specifiche o sopravvenute in corso di attuazione del Programma, potranno essere proposte e recepite nel Manuale, in coerenza con quanto previsto nel Si.Ge.Co.

Gli allegati relativi agli strumenti standard necessari ad attuare i principali processi di gestione e controllo (circolari, note, piste di controllo, check list e modelli) saranno disponibili e scaricabili, nell'ultima versione aggiornata disponibile, nelle sezioni dedicate del sito Sardegna Programmazione e nella sezione "Documentazione di riferimento" nel Sistema Informativo del lavoro Sardegna (SIL Sardegna), al quale potranno accedere esclusivamente gli operatori loggati all'interno del Sistema.

Le disposizioni del presente Manuale rimandano al **Vademecum per l'operatore** nell'ultima versione aggiornata, che contiene le disposizioni di carattere generale relative all'ammissibilità delle spese ed ai massimali di costo riguardanti gli interventi finanziati dal PR. Il documento contiene, inoltre, le modalità di carattere generale per l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi, nonché dei principali obblighi dei beneficiari finali (soggetti attuatori) e del sistema di sorveglianza degli interventi attivato dall'AdG del PR e dagli OO.II.

Le procedure riportate nel presente Manuale costituiscono la versione 1.0, eventuali successive saranno identificate con una numerazione progressiva ed indicheranno in premessa le modifiche intervenute rispetto alla versione precedente.

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

## 1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### Disposizioni generali europee - legislazione

- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti e ss.mm. (nel seguito semplicemente "Regolamento 2021/1060" o anche RDC);
- Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) e che abroga il Regolamento (UE) 1296/2013;
- Regolamento (UE) 1056/2021 del Parlamento e del Consiglio Europeo del 24 giugno 2021 istitutivo del Fondo per una transizione giusta (Just Transition Fund, JTF) finalizzato al sostegno alle persone, alle economie e all'ambiente dei territori che fanno fronte a gravi sfide socio economiche derivanti dal processo di transizione verso gli obiettivi 2030 dell'Unione per l'energia e il clima, di cui all'articolo 2, punto 11, del Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e verso un'economia climaticamente neutra dell'Unione entro il 2050;
- Regolamento (UE, Euratom) 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027;
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) 2023/2832 della Commissione, del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore (de minimis) concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato Testo rilevante ai fini del SEE);
- Regolamento (UE) 2023/1315 della Commissione del 23 giugno 2023, recante parziale modifica del Regolamento (UE) 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Regolamento (UE) 679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.04.2016, 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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento Delegato (UE) della Commissione n. 240 del 07.01.2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Comunicazione della Commissione (2021/C 200/01) "Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate

in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) – versione riveduta;

- Nota EGESIF 14-0017 “Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)”;
- Regolamento Delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020 recante modifica del Regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il Regolamento (UE) 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Comunicazione della Commissione del 03.03.2010 “Europa 2020: una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva”;
- Raccomandazione n. 2003/361/CE della Commissione Europea del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese;
- Direttiva Delegata (UE) 2023 /2775 della Commissione del 17 ottobre 2023 che modifica la Direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli adeguamenti dei criteri dimensionali per le microimprese e le imprese o i gruppi di piccole, medie e grandi dimensioni;
- Accordo di partenariato tra Italia e Commissione europea per la Programmazione della politica di coesione 2021-2027 di cui agli articoli 10 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1060 e adottato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15.07.2022;
- Programma Nazionale Giovani, donne e Lavoro 2021-2027, approvato dalla Commissione con decisione numero C(2022)9030 del 1 dicembre 2022;
- Reflection Paper risk-based management verifications art. 74 (2) RDC 2021-2027 (già Draft reflection note on risk-based management verifications (Art. 74 CPR)) - documento reso disponibile nei TM del 7 dicembre 2021 (e in occasione del 4th meeting of the TN subgroup on ‘Simplification’ del 13 dicembre 2021) e del 1° aprile 2022 e relative slides di presentazione e Q&A RISK-BASED MANAGEMENT VERIFICATIONS – COMMENTS/QUESTIONS & ANSWERS;
- Methodological note for the Assessment of Management and Control Systems in the Member States - Update 2021-2027 programming period - documento reso disponibile nei TM del 7 dicembre 2021, 1° aprile e 10 giugno 2022 e Osservazioni delle autorità di audit a seguito della riunione tecnica del 7 dicembre 2021 e del 1° aprile 2022;
- Verbale EGESIF\_21-0026-00 del 04/10/2021 relativo a 51st Meeting of the EXPERT GROUP on ESIF (EGESIF), 22 June 2021- con Allegato 1- Domande e risposte.
- Regolamento (UE) 2023/435 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 febbraio 2023 che modifica il Regolamento (UE) 2021/241 per quanto riguarda l'inserimento di capitoli dedicati al piano REPowerEU nei piani per la ripresa e la resilienza e che modifica i regolamenti (UE) n. 1303/2013, (UE) 2021/1060 e (UE) 2021/1755, e la direttiva 2003/87/CE;
- Regolamento (UE) 2024/795 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 febbraio 2024 che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) e modifica la direttiva 2003/87/CE e i regolamenti (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/52;
- PR Sardegna FSE+ 2021-2027 approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2022)6166 del 25 agosto 2022.

## **Normativa nazionale**

- Programma Nazionale Giovani, donne e Lavoro 2021-2027, approvato dalla Commissione con decisione numero C(2022)9030 del 1 dicembre 2022;
- Delibera CIPE n. 36/2022 del 2 agosto 2022 “Programmazione della Politica Di Coesione 2021-2027 Accordo di Partenariato per la Programmazione Dei Fondi Europei Fesr, FSE+ Plus, Jtf e Feampa 2021-2027 Presa D’atto”;
- Delibera CIPE n. 15/2021 del 22 dicembre 2021 “Programmazione della Politica di Coesione 2021-2027 approvazione della proposta di Accordo di Partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027”;
- Delibera CIPRESS n. 78/2021 del 22 dicembre 2021 concernente la programmazione della politica di coesione 2021-2027 e l'Approvazione della proposta di accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027;
- Legge 30 dicembre 2020, n. 178, recante «Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023»;
- Legge 11 settembre 2020, n. 120 - Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitali;
- DPR n. 22 del 5/02/2018 recante il “Regolamento sui criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020” e 1 s.m.i, a cui si fa riferimento nelle more dell’adozione della nuova norma nazionale in materia di ammissibilità delle spese per il periodo 2021-2027;
- Legge annuale per il mercato e la concorrenza n. 124/2017 prevede obblighi di pubblicazione per beneficiari di contributi;
- Codice della crisi d’impresa e dell’insolvenza in attuazione della legge 19 ottobre 2017, n. 155.
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Programmazione 2021-2027, “Documento di valutazione dei criteri di designazione dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione”, Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE, Versione 1.1 del 18 settembre 2015;
- Legge n. 56 del 7 aprile 2014, “Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni di Comuni”;
- Decreto Legislativo n. 13 del 16.01.2013 “Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l’individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell’articolo 4, commi 58 e 68, della legge n. 92/2012”;
- Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 14 novembre 2014, contenente il Regolamento del Fondo per le politiche attive (F.P.A) del lavoro istituito dal comma 205 articolo unico della legge 27 dicembre 2013 n. 147;
- Decreto Legislativo 14/03/2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico

e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- Legge 24 dicembre 2012, n. 234, “Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione Europea”;
- Legge n. 190 del 2012, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto Legislativo. 23 giugno 2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42;
- Decreto Legislativo 7/03/2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” modificato e integrato con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217;
- Codice in materia di protezione dei dati personali, Decreto legislativo 30/06/2003, n. 196, modificato dal D.lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al 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;
- Decreto Legislativo 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- DPR 28/12/2000, n. 445 Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- Legge 7/08/1990 n. 241 recante Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
- Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia Tracciabilità flussi finanziari.

### **Normativa regionale**

- Deliberazione della Giunta regionale n. 44/30 del 12.11.2019 “Programmazione 2021- 2027. Indirizzi, modello di governance e raccordo con i documenti strategici regionali di sviluppo”;
- Deliberazione della Giunta regionale 09/12 del 24.03.2022 Deliberazione della Giunta regionale n. 9/12 del 24.3.2022 “Preso d'atto della proposta di Programma Regionale FSE+ Sardegna 2021/2027 e mandato a negoziare”;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 14/13 del 29.4.2022 “Preso d'atto della proposta di Programma Regionale FSE+ Sardegna 2021/2027 e mandato a negoziare. Approvazione definitiva;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 31/10 del 13.10.2022 “PR Sardegna FSE+ 2021-2027 “Il PR Sardegna FSE+ 2021-2027 al servizio della dignità”. Preso d'atto definitiva del Programma, istituzione del Comitato di Sorveglianza e adempimenti successivi all'approvazione”
- Deliberazione della Giunta regionale n. 26/10 del 11.08.2022 “Approvazione del Regolamento di funzionamento del Partenariato del Fondo Sociale Europeo per la Sardegna per i periodi di programmazione 2014-2020 e 2021-2027;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 39/56 del 08.10.2021 “Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile. Indirizzi per l'attuazione”;
- Deliberazione della Giunta regionale 9/15 del 05.03.2020 Programma Regionale di Sviluppo (PRS) 2020-2024;

- Vademecum FSE Regione Autonoma della Sardegna Versione 1.0 – Giugno 2018, prorogato con Determinazione AdG n. 6528 del 19/12/2022;
- Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PR FSE+ 2021-2027 versione 1.0. approvato con Determinazione dell'AdG del PR Sardegna FSE+ 2021-2027 n. 3125/35642 del 29.09.2023 e contenente il Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione versione 1.0 (art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060);
- Determinazione dell'AdG del PR Sardegna FSE+ 2021-2027 nr 5906 prot.nr 80877 del 28.11.2024 approvazione sistema gestione e controllo PR FSE+ Sardegna versione 2.0;
- Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del Fondo sociale europeo Plus (FSE+) Versione 1.0 Approvata nel Comitato di Sorveglianza del 16 novembre 2022;
- Legge regionale 7 gennaio 1977 n. 1 Norme sull'organizzazione amministrativa della Regione Sarda e sulle competenze della Giunta, della Presidenza e degli Assessorati regionali;
- Legge regionale 13 novembre 1998 n. 31, recante “Disciplina del personale e dell'organizzazione degli uffici della Regione”;
- Legge regionale 20 ottobre 2016, n. 24, Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- Legge regionale 22 agosto 1990, n. 40, recante “Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa”;
- Statuto Speciale per la Sardegna e le relative norme di attuazione.

### **Norme ed orientamenti sul sistema di gestione e controllo**

- ARES (2022)3859154 del 23.05.22- Limitazione del subappalto nella normativa nazionale sugli appalti pubblici e nella spesa dei fondi SIE per il periodo 2021-2027 in Italia;
- Delibera 22 dicembre 2021 del CIPESS “Programmazione della politica di coesione 2021-2027 - Approvazione della proposta di accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027. (Delibera n. 78/2021)”;
- Ares (2020)253971 del 15/01/2020 avente ad oggetto “Reliability of data on performance indicators – assessment to be provided in the upcoming annual control reports”.

### **Aiuti di Stato**

- Regolamento (UE) della Commissione n. 2023/2831 del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) della Commissione n. 2023/2832 del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore (de minimis) concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- Regolamento (UE) 2023/1315 della Commissione del 23 giugno 2023, recante parziale modifica del Regolamento (UE) 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- C(2022) 1545 final “aiuto di Stato SA.101134 (2021/N) – Italia Modifica della carta degli aiuti a

finalità regionale per l'Italia (1° gennaio 2022-31 dicembre 2027)”;

- Decreto MISE 31 maggio 2017, n. 115 Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni.
- Regolamento (UE) 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato; Regolamento (UE) 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Linee Guida per l'attuazione del Regolamento (UE) 651/2014, condivise dalla Conferenza delle Regioni il 19 febbraio 2015, per la corretta applicazione del Regolamento (UE) 651/2014, come strumento di aiuto e guida operativa alla stesura di bandi, regolamenti o altri atti istitutivi di misure di aiuto;
- Modelli di dichiarazione «de minimis», condivisi dalla Conferenza delle Regioni il 12 giugno 2014, e relative indicazioni per le amministrazioni concedenti e istruzioni alla compilazione per le imprese, sulla base delle indicazioni riportate nel Regolamento 1407/2013/UE.

### **Appalti/Avvisi**

- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "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”;
- Decreti ministeriali e Linee guida ANAC emanati sulla base del Decreto Legislativo n. 36/2023;
- Legge 21 giugno 2022, n. 78, recante “Delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- Decreto Legislativo. 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;
- Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;
- Legge Regionale 8/2018 recante le nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 9/28 del 23.2.2012 (Disciplina delle acquisizioni di beni e servizi in economia di cui all'articolo 125, comma 11, del decreto legislativo 12.04.2006, n. 163);
- Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990;
- Disposizioni del sistema regionale di accreditamento di cui al Decreto n. 10 del 10/04/2005 dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale Cooperazione e Sicurezza Sociale;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 38/12 del 30/9/2014, recante - “Istituzione del

Mercato Elettronico della Regione Sardegna e approvazione della Direttiva generale di indirizzo concernente l'acquisizione di beni e servizi in economia di cui all'articolo 125, comma 11, del D.Lgs. n. 163/2006, la Disciplina d'utilizzo del Mercato Elettronico e la Disciplina del sistema di e-procurement”;

- Legge Regionale n. 8/2018 “Nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” “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” (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);
- Legge Regionale n. 40/1990 (Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa).

### **Irregolarità e recuperi**

- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti e ss.mm. (nel seguito semplicemente “Regolamento 2021/1060” o anche RDC);
- Linea Guida Egesif n. 14-0021 -00 del 1 6.06.2014 su "Valutazione rischio frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”.

### **Antifrode**

- Regolamento (UE, Euratom) n. 1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2017, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale;
- Linea Guida Egesif n. 14-0021 -00 del 1 6.06.2014 su "Valutazione rischio frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”;
- Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Art. 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, come convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 e ss.mm.ii. Aggiornamento per il triennio 2024 – 2026;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema di controllo antifrode ARACHNE – versione 1.0 del 22 luglio 2019;
- Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna” adottato con Delibera del 29 ottobre 2021, n. 43/7.

### 1.3 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI

Il modello organizzativo per la gestione delle operazioni viene dettagliato nel Si.Ge.Co. vers. 2.0, approvato con la Determinazione n. 5906 prot.nr 80877 del 28.11.2024 in particolare al par. 1.3.1. *“L’Autorità di Gestione si avvale di Responsabili di Attivazione (RdA), strutture dell’Amministrazione regionale - Servizi e Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro - per le materie di propria competenza, individuate dalla stessa Autorità di Gestione, previo accordo delle altre Direzioni generali coinvolte nel caso di Servizi facenti capo ad altre Direzioni/Assessorati/ASPAL”.*

Poiché il modello organizzativo è descritto nel Si.Ge.Co., per la definizione degli organi, le loro funzioni e le relative mansioni si rimanda al paragrafo 1.3.1. e seguenti dove sono puntualmente descritte.

Le funzioni attribuite ai ruoli individuati nella struttura organizzativa sono puntualmente riportate nel Si.Ge.Co.

Di seguito vengono identificati i principali soggetti coinvolti nella gestione in coerenza con gli obblighi previsti nel Regolamento Reg. (UE) n. 2021/1060 recante disposizioni comuni.

#### 1.3.1 Il Responsabile di Attivazione

Per le procedure di designazione dei RdA si rimanda a quanto esposto al par. 1.3.1. del Si.Ge.Co.

I Responsabili di Attivazione, RdA, per le azioni di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

- di programmazione;
- di gestione/attuazione;
- di controllo di I livello.

Per il dettaglio delle funzioni e dei compiti di ciascun RdA si rinvia a quanto descritto nei paragrafi 2.1.6. e 2.1.7 del Si.Ge.Co.

#### 1.3.2 Organismi intermedi

L’Autorità di gestione può individuare uno o più organismi intermedi, delegando agli stessi proprie funzioni, che sono comunque svolte sotto la responsabilità della stessa Autorità di gestione (art. 71.3 del Regolamento (UE) 2021/1060). Gli accordi di delega tra l’Autorità di gestione e ciascun organismo intermedio sono formalizzati per iscritto ed individuano le funzioni delegate e le modalità del loro svolgimento. Tra le funzioni dell’Autorità di gestione rientra anche quella di supervisionare gli organismi intermedi (art. 72.1 d) del Regolamento (UE) 2021/1060).

L’Autorità di gestione stabilisce le modalità di controllo ritenute più appropriate per verificare che l’organismo intermedio svolga correttamente le funzioni delegate tramite le procedure e gli strumenti concordati nell’accordo di delega. Relativamente alla struttura organizzativa, alle procedure, agli strumenti e al sistema informativo degli organismi intermedi, si rinvia, per quanto applicabile, a quanto previsto per l’Autorità di Gestione e agli eventuali Si.Ge.Co. degli OO.II.

In conformità con il disposto dell’art. 33 paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2021/1060, l’AdG ha avviato l’iter di individuazione dei potenziali OO.II. della programmazione FSE+ 2021-2027, quali i Gruppi di Azione Locale (GAL), attraverso l’avviso pubblico congiunto con il FEASR, di selezione delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, approvato con determinazione prot. n. 22399 del 11.10.2023.

## 2 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

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

Le **informazioni relative alla procedura di selezione devono essere inserite dal RdA sul sistema informatizzato di monitoraggio regionale (SIL)** al fine di assicurare il corretto monitoraggio delle azioni di competenza. In particolare i RdA sono tenuti a inserire i dati identificativi delle “procedure di attivazione” tracciando le informazioni che caratterizzano gli aspetti amministrativi (titolo, anno di pubblicazione, importo stanziato, etc.), caricando a sistema i documenti identificativi del procedimento (bando, avviso, allegati pubblicati sul BURAS, Pista di controllo, Valutazione del rischio, etc.) e configurando la struttura del Piano finanziario (macrovoci e voci di spesa, UCS, costi forfettari, limiti di spesa, etc.) che sarà associato a tutti i progetti cofinanziati nell'ambito del bando/avviso di riferimento anche nel rispetto degli standard previsti dal Sistema Nazionale di Monitoraggio.

I RdA devono curare la tempestiva e completa alimentazione del SIL 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 sono attuate nel pieno rispetto della normativa nazionale e regionale che disciplina avvisi e appalti pubblici, nonché della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici del Regolamento (UE) 2021/1060 (art. 72 comma 1, lettera a) nonché delle disposizioni attuative del PR FSE+ 2021-2027.

Si premette che in relazione alla responsabilità gestionale, ovvero all'organismo pubblico o privato beneficiario responsabile dell'avvio e attuazione dell'operazione (art. 2 Reg. UE n. 2021/2060), le procedure si distinguono in:

- procedure a titolarità regionale;
- procedure a regia regionale.

Sono definibili a “**titolarità regionale**” le procedure in cui il beneficiario è l'Amministrazione regionale: procedure di gara per l'affidamento di appalti, affidamenti in house in senso stretto, ovvero acquisizione di beni e servizi ex art. 186 del codice appalti (D.lgs 36/2023) e ai precedenti per quanto applicabile, Avvisi di diritto pubblico per la concessione di incentivi alle persone.

Sono definibili a “**regia regionale**” le procedure in cui i beneficiari sono soggetti diversi dall'Amministrazione regionale: erogazione di incentivi alle imprese per l'occupazione, concessione di aiuti a carattere rimborsabile nell'ambito degli Strumenti Finanziari, Progetti Formativi.

#### Modalità e procedure di selezione

Le operazioni finanziate possono essere selezionate attraverso:

- Bandi e/o Avvisi Pubblici;
- Gare d'appalto;
- Affidamenti alle società “in house providing”.

Le procedure di selezione potranno essere realizzate attraverso:

- Avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di sostegni a terzi;
- Appalti pubblici in tutti i casi in cui l'Amministrazione intenda acquisire all'esterno servizi o beni;
- Affidamenti in house;
- Accordi fra Pubbliche Amministrazioni per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune ex art. 15 della L. 241/1990;
- Procedure per il coinvolgimento da parte della PA degli enti del Terzo settore, individuate nel Codice del Terzo Settore (Decreto legislativo, 03/07/2017) e nelle linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed ETS (LG adottate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 72 del 31/3/2021)

I RdA predisporranno gli avvisi nel rispetto delle procedure suddette e di quanto previsto nella Circolare 3 relativa agli indici e standard e contenuti minimi degli stessi.

Nella fase di registrazione a sistema vanno ricondotte alle seguenti categorie selezionabili nell'Anagrafica della Procedura di attivazione, come di seguito riportate:

- Procedura negoziale
- Individuazione diretta nel Programma
- Procedura in più fasi
- Procedura competitiva diretta
- Procedura a sportello
- Procedura di co-progettazione con il terzo settore
- Individuazione a legislazione vigente

L'Autorità di Gestione individuerà, di volta in volta, la procedura per la selezione più adeguata sulla base della tipologia e della natura delle operazioni che intende finanziare. Le procedure adottate prevederanno, in linea generale, a:

- la verifica di ammissibilità delle istanze sulla base dei requisiti specificati nel singolo Avviso;
- l'istruttoria e la valutazione delle istanze tramite analisi comparata delle proposte progettuali contenute nei dossier di candidature in conformità alle specifiche tecniche del singolo Avviso;
- la comunicazione degli esiti della selezione.

#### Principi generali nella selezione delle operazioni

Per la selezione delle operazioni (art. 73 del RDC) l'Autorità di Gestione stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'UE, del principio 5 dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'art. 11 e dell'art. 191, par. 1, TFUE.

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

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte ad approvazione nelle sedi competenti, d'intesa con la Commissione Europea. Laddove abbiano una dimensione solo regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del PR interessato, d'intesa con la Commissione Europea.

Le procedure di selezione vengono descritte puntualmente anche nelle Piste di controllo approvate.

### 2.1.1 Bandi e/o avvisi pubblici per l'erogazione di incentivi alle imprese per l'occupazione

La selezione delle operazioni da finanziare dovrà essere effettuata con un bando/avviso che potrà prevedere una procedura a sportello o valutativa con graduatoria.

Ai fini dell'erogazione dell'incentivo dovranno essere valutate le caratteristiche soggettive e oggettive del soggetto beneficiario dell'intervento, nonché le caratteristiche dello strumento di incentivazione quali:

- caratteristiche aziendali, quali la dimensione, la tipologia contrattuale prevista, l'appartenenza a specifici settori produttivi, l'eventuale esistenza di un accordo sindacale finalizzato, il grado di responsabilità sociale, etc.;
- caratteristiche oggettive del destinatario, tra cui genere, anzianità di impiego del lavoratore, appartenenza a categorie di svantaggiate, età, titolo di studio, condizione occupazionale di partenza, progetto concordato con i Centri per l'impiego.

Si precisa che l'incentivo erogato si configura quale Aiuto di Stato ai sensi del Regolamento (UE) della Commissione n. 2023/2831 del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» e del Regolamento 651/2014 in caso di Regime “in esenzione”.

I sostegni per l'occupazione vengono erogati a imprese in regola sia con gli obblighi derivanti dalla Legge 68/1999 che con gli altri obblighi di legge e che non abbiano effettuato licenziamenti negli ultimi 12 mesi, salve le ipotesi di licenziamento per giusta causa e fatti salvi i criteri eventualmente stabiliti da norme nazionali o sovraordinate per avvisi specifici, promossi in attuazione di norme nazionali o sovraordinate, gli eventuali criteri in esse stabiliti.

#### **Iter procedurale**

La procedura per l'erogazione degli incentivi è articolata nelle fasi contenute nella Pista di controllo denominata “Incentivi alle imprese per l'occupazione” approvata con la Determinazione del Direttore Generale del Lavoro, Formazione Professionale e Cooperazione e Sicurezza Sociale.

#### **Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico**

Il RdA procede con la predisposizione dell'Avviso e della relativa modulistica per la selezione. L'avviso pubblico deve rispettare le priorità del PR Sardegna FSE+ 2021-2027 e i criteri di selezione delle operazioni indicati nel documento metodologico approvato dal Comitato di Sorveglianza. In caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi (finanziamenti a tasso forfettario, costi standard unitario, somme forfettarie) il RdA presenta la bozza di nota metodologica in fase di richiesta del parere di conformità al Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea, unitamente all'invio della documentazione richiesta dalle Circolari n. 1 prot. n. 83079 del 20.12.2022 e dalla Circolare n. 2 prot. n. 41824 del 25.06.2024.

Il RdA acquisito il parere di conformità procede, con proprio atto, all'approvazione dell'Avviso e della modulistica allegata.

Il RdA, successivamente, predispone l'impegno delle risorse finanziarie ed acquisisce il Parere di regolarità contabile dalla Direzione Generale Servizi Finanziari.

Nella fase di predisposizione dell'Avviso il RdA definisce le azioni informative per garantire la massima diffusione dello stesso e organizza i servizi per la ricezione delle domande di aiuto con le modalità previste dall'Avviso.

Al termine delle precedenti fasi procedurali il RdA procede alla pubblicazione dell'Avviso e della relativa modulistica nel sito istituzionale della Regione Sardegna e negli altri mezzi di informazione previsti dalla normativa in tema di pubblicità. L'eventuale pubblicazione di FAQ e relative risposte dovrà essere effettuata nella sezione del sito istituzionale della Regione Sardegna dov'è stato pubblicato l'Avviso. Il RdA provvede all'inserimento dei dati relativi all'Avviso nel Sistema Informativo SIL.

#### Ricezione delle domande di incentivo

Le domande potranno essere presentate per via telematica secondo le modalità descritte nell'Avviso.

Al momento della ricezione le domande vengono protocollate/acquisite a sistema secondo l'ordine di arrivo.

#### Verifica di ammissibilità e valutazione delle domande di incentivo

Le attività di verifica di ammissibilità delle domande sono finalizzate a verificare la presenza, la regolarità, la completezza delle domande e della relativa documentazione allegata, il rispetto dei tempi di presentazione e ogni altra prescrizione prevista dall'Avviso.

Al termine delle attività di verifica di ammissibilità delle domande, il RdA invia alla valutazione.

L'atto di approvazione delle risultanze delle verifiche di ammissibilità viene pubblicato con uno o più elenchi riportanti l'indicazione delle Domande che risultino ammissibili al finanziamento e uno o più elenchi delle domande per le quali sia stata accertata la non ammissibilità al finanziamento, con le relative motivazioni.

Successivamente alla fase di verifica dell'ammissibilità delle domande il RdA procede, con proprio atto, alla nomina della Commissione di valutazione ed all'acquisizione delle dichiarazioni di indipendenza (rilasciate in conformità alle disposizioni del DPR 445/2000) da parte dei componenti della commissione stessa. L'atto di nomina della Commissione di valutazione viene pubblicato secondo quanto previsto dalla normativa sulla pubblicità.

A conclusione dell'attività di valutazione della Commissione il RdA con proprio atto approva le risultanze e gli esiti dell'attività di valutazione. La graduatoria finale con le domande ammesse al finanziamento e con le domande idonee al finanziamento, ma non finanziabili, vengono pubblicate secondo quanto previsto dal Bando e/o Avviso.

Qualora pervenissero eventuali ricorsi da parte dei candidati esclusi, il RdA applica gli esiti delle controdeduzioni presentate con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati.

#### Verifiche pre-contrattuali

Il RdA procede alle verifiche circa la sussistenza dei requisiti previsti nell'avviso ai fini della stipula del contratto e di tutte le eventuali cause ostative all'ottenimento del finanziamento. Per il dettaglio delle procedure di verifica e delle modalità operative si rinvia al cap. 5.

#### Stipula della Convenzione

A seguito dell'esito positivo delle verifiche pre-contrattuali il RdA procede alla stipula della Convenzione, ovvero un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, secondo la tempistica e le modalità descritte nel Bando e/o Avviso.

#### Attività di controllo

Le attività di controllo da porre in essere in ogni singola fase e step procedurale sono puntualmente descritte nel foglio di lavoro denominato “*dettaglio controlli*” della Pista di controllo approvata e denominata “*incentivi alle imprese per occupazione*”, ove vengono puntualmente identificati con un proprio codice i singoli controlli, il responsabile del controllo, l'attività e la documentazione oggetto di verifica da produrre in esito alla stessa.

In merito alle procedure di controllo ed alle modalità operative si rinvia al cap. 5 ove le stesse sono puntualmente descritte.

### **Costituzione e tenuta Fascicolo dell'operazione**

Le modalità operative ai fini della corretta predisposizione del fascicolo dell'operazione sono contenute nel par. 2.2 dove vengono puntualmente dettagliate le attività in capo al RdA.

Inoltre, l'elenco della documentazione minima che dev'essere presente all'interno del fascicolo dell'operazione è contenuto nel foglio di lavoro denominato "*Fascicolo di Progetto*" della Pista di controllo.

### **2.1.2 Bandi e/o Avvisi pubblici per l'erogazione di incentivi alle persone**

Per la selezione delle operazioni da finanziare il Bando e/o l'Avviso potranno prevedere una procedura a sportello o valutativa con graduatoria.

L'Operazione è a titolarità regionale e riguarda l'erogazione di incentivi per la realizzazione di percorsi individuali di formazione, di mobilità professionale e per la creazione d'impresa, sotto forma di voucher o borse di studio. Il Bando e/o l'Avviso potranno prevedere criteri riferiti, a titolo esemplificativo, alle caratteristiche del richiedente (età, condizione professionale, genere, titolo di studio e votazione ottenuta, dimensioni dell'azienda di appartenenza - solo per la formazione continua, reddito dichiarato etc., eventualmente organizzate in base a uno strumento di profilazione avanzata), alle caratteristiche ed alla qualità del progetto.

Qualora l'AdG opti per avvisi per la concessione di sostegni alle persone dovrà prevedere un sistema di valutazione specifico degli interventi.

### **Iter procedurale**

La procedura per l'erogazione degli incentivi è articolata nelle fasi contenute nella Pista di controllo denominata "*Incentivi alle persone*" approvata con la Determinazione del Direttore Generale del Lavoro, Formazione Professionale e Cooperazione e Sicurezza Sociale.

#### **Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico**

Il RdA procede con la predisposizione dell'Avviso e della relativa modulistica per la selezione. L'avviso pubblico deve rispettare le priorità del PR Sardegna FSE+ 2021-2027 e i criteri di selezione delle operazioni indicati nel documento metodologico approvato dal Comitato di Sorveglianza. In caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi (finanziamenti a tasso forfettario, costi standard unitari, somme forfettarie) il RdA presenta la bozza di nota metodologica in fase di richiesta del parere di conformità al Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea, unitamente all'invio della documentazione richiesta dalla Circolare n. 1 prot. n. 83079 del 20.12.2022 e dalla Circolare n. 2 prot. n. 41824 del 25.06.2024.

Il RdA acquisito il parere di conformità procede, con proprio atto, all'approvazione dell'Avviso e della modulistica allegata.

Il RdA, successivamente, predisporre l'impegno delle risorse finanziarie ed acquisisce il Parere di regolarità contabile dalla Direzione Generale Servizi Finanziari.

Nella fase di predisposizione dell'Avviso il RdA definisce le azioni informative per garantire la massima diffusione dello stesso e organizza i servizi per la ricezione delle domande di aiuto con le modalità previste dall'Avviso.

Al termine delle precedenti fasi procedurali il RdA procede alla pubblicazione dell'Avviso e della relativa modulistica nel sito istituzionale della Regione Sardegna e negli altri mezzi di informazione previsti dalla normativa in tema di pubblicità. L'eventuale pubblicazione di FAQ e relative risposte dovrà essere effettuata nella sezione del sito istituzionale della Regione Sardegna dov'è stato pubblicato l'Avviso. Il RdA provvede all'inserimento dei dati relativi all'Avviso nel Sistema Informativo SIL.

#### Ricezione delle domande di incentivo

Le domande potranno essere presentate per via telematica secondo le modalità descritte nell'Avviso.

Al momento della ricezione le domande vengono protocollate/acquisite a sistema secondo l'ordine di arrivo.

#### Verifica di ammissibilità e valutazione delle domande di incentivo

Le attività di verifica di ammissibilità delle domande pervenute sono finalizzate a verificare la presenza, la regolarità, la completezza delle domande e della relativa documentazione allegata, il rispetto dei tempi di presentazione e ogni altra prescrizione prevista dall'Avviso.

Si precisa che, ai fini della verifica delle autocertificazioni contenute nella domanda o nei relativi allegati viene effettuato il Campionamento secondo la metodologia approvata dall'AdG.

Al termine delle attività di verifica delle domande il RdA invia a valutazione (qualora prevista).

L'atto di approvazione delle risultanze delle verifiche di ammissibilità viene pubblicato con uno o più elenchi riportanti l'indicazione delle Domande che risultino ammissibili al finanziamento e uno o più elenchi delle domande per le quali sia stata accertata la non ammissibilità al finanziamento, con le relative motivazioni.

Successivamente alla fase di verifica dell'ammissibilità delle domande il RdA procede, con proprio atto, alla nomina della Commissione di valutazione ed all'acquisizione delle dichiarazioni di indipendenza (rilasciate in conformità alle disposizioni del DPR 445/2000) da parte dei componenti della commissione stessa. L'atto di nomina della Commissione di valutazione viene pubblicato secondo quanto previsto dalla normativa sulla pubblicità.

A conclusione dell'attività di valutazione della Commissione il RdA, con proprio atto, approva le risultanze e gli esiti dell'attività di valutazione. La graduatoria finale con le domande ammesse al finanziamento e con le domande idonee al finanziamento, ma non finanziabili, vengono pubblicate secondo quanto previsto dal Bando e/o Avviso.

Qualora pervenissero eventuali ricorsi da parte dei candidati esclusi, il RdA applica gli esiti delle controdeduzioni presentate con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati.

#### Verifiche pre-contrattuali

Il RdA procede alle verifiche circa la sussistenza dei requisiti previsti nell'avviso ai fini della stipula del contratto e di tutte le eventuali cause ostative all'ottenimento del finanziamento. Per il dettaglio delle procedure di verifica e delle modalità operative si rinvia al cap. 5.

#### Stipula della Convenzione

A seguito dell'esito positivo delle verifiche pre-contrattuali il RdA procede alla stipula della Convenzione, ovvero un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, secondo la tempistica e le modalità descritte nel Bando e/o Avviso.

#### Attività di controllo

Le attività di controllo da porre in essere in ogni singola fase e step procedurale sono puntualmente descritte nel foglio di lavoro denominato "*dettaglio controlli*" della Pista di controllo approvata e denominata "*incentivi*

*alle persone*” ove vengono puntualmente identificati con un proprio codice i singoli controlli, il responsabile del controllo, l’attività e la documentazione oggetto di verifica da produrre in esito alla verifica stessa.

In merito alle procedure di controllo e alle modalità operative si rinvia al cap. 5 ove le stesse sono puntualmente descritte.

### **Costituzione e tenuta Fascicolo dell’operazione**

Le modalità operative ai fini della corretta predisposizione del fascicolo dell’operazione sono contenute nel par. 2.2 dove vengono puntualmente dettagliate le attività in capo al RdA.

Inoltre, l’elenco della documentazione minima che dev’essere presente all’interno del fascicolo dell’operazione è contenuto nel foglio di lavoro denominato “*Fascicolo di Progetto*” della Pista di controllo.

### 2.1.3 Bandi e/o Avvisi pubblici per la concessione di aiuti a carattere rimborsabile nell'ambito degli Strumenti Finanziari

#### Valutazione ex ante

Come previsto dal comma 3 dell'art. 58 del Reg. (UE) 2021/1060, il sostegno di strumenti finanziari è basato su una valutazione ex ante che abbia fornito evidenze sui fallimenti del mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sul livello e sugli ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, compresi i tipi di strumenti finanziari da sostenere. La valutazione ex ante è redatta sotto la responsabilità dell'Autorità di gestione e deve essere completata prima dell'erogazione dei contributi del programma agli strumenti finanziari.

La valutazione ex ante può essere riveduta o aggiornata e può basarsi su valutazioni ex ante esistenti o aggiornate.

#### Forme di sostegno

Gli strumenti finanziari attuati sotto la responsabilità dell'AdG possono consistere in una delle forme seguenti:

- a) investimento di risorse del programma nel capitale di una persona giuridica;
- b) blocchi separati di conti finanziari o fiduciari.

In concreto gli strumenti finanziari possono essere attuati attraverso le seguenti forme:

- Prestito
- Microcredito
- Garanzia
- Azionario o quasi azionario
- Sovvenzioni combinate con Strumenti finanziari.

#### Finalità degli strumenti

Qualora gli strumenti finanziari sostengano il finanziamento delle imprese, incluse le PMI, tale sostegno è finalizzato alla creazione di nuove imprese e allo sviluppo delle imprese esistenti, alla messa a disposizione di capitale nella fase iniziale, capitale circolante, di capitale di espansione, di capitale per il rafforzamento delle attività generali di un'impresa o per la realizzazione di nuovi progetti, la penetrazione di nuovi mercati o nuovi sviluppi da parte di imprese esistenti, fatte salve le norme dell'Unione Europea applicabili in materia di aiuti di Stato e conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

Occorre precisare che, ai sensi del comma 2 dell'art. 58 del Reg. (UE) 2021/1060, gli investimenti che devono essere sostenuti tramite gli strumenti finanziari non devono essere materialmente completati alla data della decisione di investimento.

Gli strumenti finanziari possono essere associati a sovvenzioni, abbuoni di interesse, supporto tecnico e abbuoni di commissioni di garanzia. Se il sostegno dei fondi SIE è fornito mediante strumenti finanziari combinati in una singola operazione con altre forme di sostegno, direttamente collegate a strumenti finanziari, che si rivolgono agli stessi destinatari finali, inclusi supporto tecnico, abbuoni di interesse e abbuoni di commissioni di garanzia, le disposizioni applicabili agli strumenti finanziari si applicano a tutte le forme di sostegno nell'ambito di tale operazione e devono essere presenti all'interno di un unico Accordo di finanziamento. La sovvenzione non può superare il valore degli investimenti sostenuti dal prodotto finanziario. In ogni caso sono rispettate le norme dell'Unione Europea applicabili in materia di aiuti di Stato e si mantengono registrazioni separate per ciascuna forma di sostegno.

### Attuazione degli Strumenti finanziari

Gli strumenti finanziari possono essere attuati direttamente dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità.

Nel caso lo Strumenti finanziari attuati direttamente dall'Autorità di gestione, si possono fornire solo prestiti o garanzie. L'autorità di gestione stabilisce i termini e le condizioni dei contributi del programma allo strumento finanziario in un documento strategico che comprenda tutti gli elementi indicati nell'allegato X paragrafo 2 del Reg (UE) 1060/2021.

Gli Strumenti finanziari attuati sotto la responsabilità dell'autorità di gestione possono consistere in una delle forme seguenti:

- a) investimento di risorse del programma nel capitale di una persona giuridica;
- b) blocchi separati di conti finanziari o fiduciari.

In caso di Strumenti finanziari attuati sotto la responsabilità dell'Autorità di gestione, l'autorità di gestione seleziona l'organismo che attua uno strumento finanziario tramite aggiudicazione diretta o attraverso procedure competitive regolate dalla legislazione vigente in materia di appalto di diritto pubblico.

L'autorità di gestione può procedere all'aggiudicazione diretta di un contratto per l'attuazione di uno strumento finanziario:

- a) alla BEI;
- b) a istituzioni finanziarie internazionali in cui l'Italia detiene una partecipazione;
- c) a una banca o a un istituto di proprietà dello Stato costituiti come entità giuridiche che svolgono attività finanziarie su base professionale, secondo le condizioni stabilite dal comma 3 dell'articolo 59 del REG (UE) 1060/2021. L'affidamento diretto ad un soggetto in house è regolato, inoltre, dalla legislazione regionale e nazionale in materia.

A norma dell'articolo 16-ter della Legge regionale 13/2010, la Giunta regionale, su proposta dell'Assessore competente in materia di programmazione o dell'Assessore competente per materia e sentito il partenariato istituzionale, economico e sociale, definisce e approva con propria deliberazione specifiche direttive di attuazione degli aiuti e le modalità di costituzione degli strumenti finanziari.

Durante la procedura di selezione e nel processo decisionale l'AdG deve assicurare che vengano seguite procedure trasparenti per la selezione dei beneficiari e dei destinatari degli strumenti finanziari.

Gli intermediari finanziari e le istituzioni finanziarie sono gli organismi che possono essere selezionati per attuare gli strumenti finanziari.

La selezione dei partner privati degli strumenti finanziari stabilita su iniziativa di organismi pubblici può corrispondere all'appalto dei servizi pubblici.

### Accordi di finanziamento

Gli accordi di finanziamento devono contenere gli elementi minimi contenuti nell'Allegato X al Reg (UE) 1060/2021 e garantire la corretta attuazione della strategia, inclusi gli obiettivi da raggiungere, i settori target e i beneficiari/destinatari finali da sostenere, come definito nel Programma attraverso la strategia di investimento coerente e la gamma di prodotti. Devono inoltre contenere un corpus di norme, obblighi e procedure, che devono essere osservati dalle parti interessate, per quanto riguarda i contributi finanziari erogati nell'ambito del Programma.

L'AdG o il fondo di partecipazione, a seconda dei casi possibili, verificherà se i contributi dei Programmi a specifici strumenti finanziari corrispondano ad appalti di servizi pubblici disciplinati dalla CE o a leggi pubbliche nazionali sugli appalti. In questo caso, agirà conformemente alle vigenti norme comunitarie e nazionali. Nei casi in cui gli accordi di finanziamento prevedano disposizioni specifiche per i criteri applicabili per la selezione delle operazioni, questi criteri saranno considerati e approvati dal CdS (cfr. articolo 63 del Reg. n. 2021/1060).

### **Iter procedurale**

#### **Costituzione del Fondo**

Il RdA procede con la predisposizione degli atti inerenti alla costituzione del Fondo e conseguente approvazione dello schema di accordo di finanziamento, il quale viene successivamente trasmesso per l'acquisizione del parere di legittimità.

A seguito dell'acquisizione del parere di legittimità si procede con la stipula dell'Accordo di Finanziamento e la verifica delle condizioni per procedere alla costituzione del Fondo.

#### **Individuazione del Soggetto Gestore**

In caso di Strumenti finanziari attuati sotto la responsabilità dell'autorità di gestione, al fine di avviare l'iter procedurale per l'individuazione del soggetto gestore il RdA procede ad individuare l'idonea procedura di selezione.

Qualora il RdA ritenga necessario individuare potenziali co-investitori, procede alla predisposizione ed approvazione dell'avviso pubblico rivolto a raccogliere manifestazioni di interesse non vincolanti da parte dei potenziali co-investitori privati. L'Avviso viene trasmesso all'AdG, allo scopo di acquisire il Parere di conformità.

A seguito dell'acquisizione del Parere di conformità l'Avviso ed i relativi allegati vengono pubblicati, secondo quanto stabilito dalla normativa sulla pubblicità dei fondi strutturali.

Successivamente, al termine stabilito dall'Avviso per la presentazione delle manifestazioni di interesse da parte di investitori privati che intendono co-investire nel Fondo, il RdA procede alla verifica di conformità delle manifestazioni di interesse rispetto a quanto indicato nell'Avviso e procede con la stipula della convenzione quadro tra i potenziali investitori privati ed eventuali Enti in house.

Ad esito della selezione sarà costituito un apposito elenco ufficiale dei co-investitori autorizzati ad operare con il Fondo.

Una volta firmato l'Accordo di finanziamento tra l'Autorità di gestione e il soggetto gestore dello Strumento finanziario, il RdA predispose l'impegno delle risorse finanziarie di costituzione del Fondo ed eroga al soggetto gestore fino al 30% dell'importo dei contributi del programma impegnati per lo strumento finanziario.

Così come regolato dall'articolo 92 del Reg (UE) 1060/2021, le successive liquidazioni saranno erogate in base:

- a) ai pagamenti ai destinatari finali, nel caso di prestiti e investimenti azionari o quasi azionari;
- b) alle risorse accantonate per i contratti di garanzia, in essere o già giunti a scadenza, al fine di onorare eventuali attivazioni delle garanzie per perdite, calcolate in base al coefficiente di moltiplicazione stabilito per i rispettivi nuovi prestiti o investimenti azionari o quasi azionari sottostanti erogati a favore dei destinatari finali;

c) ai pagamenti versati ai destinatari finali o a loro beneficio, qualora gli strumenti finanziari siano combinati con altri contributi dell'Unione come singola operazione di strumenti finanziari in conformità dell'articolo 58, paragrafo 5;

d) ai pagamenti di commissioni di gestione e al rimborso dei costi di gestione sostenuti dagli organismi che attuano lo strumento finanziario. I costi e le commissioni di gestione dipendono dalla performance.

Il pagamento dei **costi e delle commissioni di gestione** sono regolati dal comma 4 dell'articolo 68 del Reg (UE) 1060/2021. In particolare, nel caso di gestione di un fondo specifico, se il soggetto gestore è selezionato tramite aggiudicazione diretta a norma dell'articolo 59, paragrafo 3, l'importo dei costi e delle commissioni di gestione versati è soggetto a una soglia fino al 7% dell'importo totale dei contributi del programma erogati ai destinatari finali in prestiti o accantonati per contratti di garanzia e fino al 15% dell'importo totale dei contributi del programma erogati ai destinatari finali in investimenti azionari o quasi azionari.

Se gli organismi che attuano un fondo di partecipazione o fondi specifici, o entrambi, sono selezionati tramite procedura competitiva in conformità del diritto applicabile, l'importo dei costi e delle commissioni di gestione è stabilito nell'accordo di finanziamento e rispecchia il risultato della procedura competitiva.

Al fine di procedere con la verifica ed il monitoraggio nella gestione del Fondo, il Soggetto gestore nomina un project manager responsabile dell'esecuzione dell'Accordo di finanziamento, tale nomina viene comunicata all'AdG.

#### Procedure di accesso al Fondo

Il Soggetto gestore del Fondo, ai fini della sua attuazione, predispone l'avviso pubblico rivolto alla selezione dei soggetti che realizzano gli interventi e trasmette il provvedimento di approvazione dell'avviso pubblico all'AdG per l'acquisizione del Parere di conformità. A seguito dell'acquisizione del Parere di conformità l'Avviso viene pubblicato secondo quanto previsto dalla normativa in tema di pubblicità.

Successivamente all'acquisizione delle domande presentate dai soggetti che realizzano gli interventi con le risorse del fondo, si procede con la verifica della sussistenza delle condizioni e dei requisiti di accesso previsti ai fini dell'erogazione del finanziamento; vengono quindi svolte le procedure istruttorie della domanda, secondo la normativa e i parametri richiamati nell'Avviso.

Gli atti inerenti ai procedimenti istruttori vengono trasmessi all'AdG, la quale procede con la presa d'atto di detti procedimenti e l'adozione del provvedimento di diniego o concessione del finanziamento. Il provvedimento adottato e gli esiti istruttori vengono comunicati al soggetto proponente.

Della concessione del finanziamento viene data comunicazione dal soggetto gestore al soggetto richiedente, indicando l'accoglimento della domanda, le condizioni contrattuali e gli obblighi a carico del beneficiario finale/destinatario.

Si procede, quindi, alla verifica circa la sussistenza delle condizioni previste per l'erogazione del finanziamento e alla stipula del contratto.

#### Attività di controllo

Le attività di controllo da porre in essere in ogni singola fase e step procedurale sono puntualmente descritte nel foglio di lavoro denominato “*dettaglio controlli*” della Pista di controllo approvata e denominata “*Costituzione e gestione Strumenti Finanziari*” ove vengono puntualmente identificati con un proprio codice i singoli controlli, il responsabile del controllo, l'attività e la documentazione oggetto di verifica da produrre in esito alla verifica.

In merito alle procedure di controllo ed alle modalità operative si rinvia al cap. 5 ove le stesse sono puntualmente descritte.

### **Costituzione e tenuta Fascicolo dell'operazione**

Le modalità operative ai fini della corretta predisposizione del fascicolo dell'operazione sono contenute nel par. 2.2 dove vengono puntualmente dettagliate le attività in capo al RdA.

Inoltre, l'elenco della documentazione minima che dev'essere presente all'interno del fascicolo dell'operazione è contenuto nel foglio di lavoro denominato "*Fascicolo di Progetto*" della Pista di controllo.

#### **2.1.4 Bandi e/o Avvisi pubblici per i Progetti Formativi**

L'Operazione è a regia regionale e si inserisce nell'ambito della formazione professionale per gli interventi formativi, in particolare, in favore di giovani, di disoccupati, di lavoratori impiegati in processi di aggiornamento/riqualificazione professionale sostenuti dall'intervento pubblico e di persone svantaggiate. Il soggetto attuatore viene individuato mediante apposite procedure di selezione e delegato dalla RAS all'attuazione dei progetti formativi.

### **Sistema di Accredimento**

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti dei progetti formativi, fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza richiamate nel PR Sardegna FSE+ 2021-2027, deve essere in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Con il sistema dell'accREDITamento viene verificato che l'Agenzia Formativa disponga della capacità di gestione di progetti che beneficino del totale o parziale finanziamento pubblico con risorse locali, regionali, nazionali o comunitarie e/o capacità di gestire attività riconosciute. L'Agenzia Formativa deve inoltre disporre di un assetto organizzativo che garantisca le funzioni di gestione amministrativa – finanziaria e deve garantire un'adeguata situazione economico- finanziaria.

Al riguardo, la Regione Autonoma della Sardegna, in conformità alle linee di indirizzo di cui alla delibera della Giunta Regionale del 22.02.2005 n. 7/10, definisce le modalità di applicazione del sistema di accREDITamento delle Agenzie formative e delle loro sedi.

Il modello di accREDITamento, redatto in conformità all'accordo Stato-Regioni del 18.02.2000, al Decreto Ministeriale n. 166 del 25.05.2001 ed alla direttiva 92/50/CEE, riconosce la possibilità di svolgere attività di formazione professionale sul territorio regionale a tutte le strutture pubbliche e private, indipendentemente dalla loro natura giuridica, nel rispetto dei fondamentali principi di trasparenza, parità di trattamento, mutuo riconoscimento e proporzionalità.

Potranno richiedere l'apertura del procedimento di accREDITamento le Agenzie Formative, pubbliche o private, che, indipendentemente dalla natura giuridica, abbiano tra i propri fini istituzionali la formazione professionale e che vogliano proporre e realizzare interventi di formazione professionale.

Non sono tenuti all'accREDITamento:

- i datori di lavoro, pubblici e privati, che svolgono attività formative per il proprio personale. Tali organismi sono comunque tenuti a rispettare le specifiche condizioni attuative definite da parte dell'amministrazione titolare delle forme di intervento, o dell'amministrazione alla quale ne è affidata la gestione;
- le aziende dove si realizzano attività di stage e tirocinio;

- le strutture che prestano servizi configurabili come azioni di assistenza di supporto tecnico, limitatamente a tali servizi.

La procedura di accreditamento, la normativa di riferimento e l'elenco regionale delle Agenzie formative accreditate sono contenute nel portale “Sardegna Lavoro” al seguente indirizzo web: <https://www.sardegنالavoro.it/accreditamento-agenzie-formative/>

### **Iter procedurale**

Per la selezione dei progetti formativi da finanziare il Bando e/o l'Avviso potrà prevedere una procedura a sportello o valutativa con graduatoria.

La procedura per la selezione ed il finanziamento dei progetti formativi è articolata nelle fasi contenute nella Pista di controllo denominata “*Progetti Formativi*” approvata con la Determinazione del Direttore Generale del Lavoro, Formazione Professionale e Cooperazione e Sicurezza Sociale corrispondenti alle principali fasi del processo di “*istruttoria*”.

### **Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico**

Il RdA procede con la predisposizione dell'Avviso e della relativa modulistica per la selezione. L'avviso pubblico deve rispettare le priorità del PR Sardegna FSE+ 2021-2027 e i criteri di selezione delle operazioni indicati nel documento metodologico approvato dal Comitato di Sorveglianza.

In caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi (finanziamenti a tasso forfettario, costi standard unitario, somme forfettarie) il RdA presenta la bozza di nota metodologica in fase di richiesta del parere di conformità al Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea, unitamente all'invio della documentazione richiesta dalla Circolare n. 1 prot. n. 83079 del 20.12.2022 e dalla Circolare n. 2 prot. n. 41824 del 25.06.2024.

Il RdA acquisito il parere di conformità procede, con proprio atto, all'approvazione dell'Avviso e della modulistica allegata.

Il RdA, successivamente, predispone l'impegno delle risorse finanziarie ed acquisisce il Parere di regolarità contabile dalla Direzione Generale Servizi Finanziari.

Nella fase di predisposizione dell'Avviso il RdA definisce le azioni informative per garantire la massima diffusione dello stesso e organizza i servizi per la ricezione delle domande di aiuto con le modalità previste dall'Avviso.

Al termine delle precedenti fasi procedurali il RdA procede alla pubblicazione dell'Avviso e della relativa modulistica nel sito istituzionale della Regione Sardegna e negli altri mezzi di informazione previsti dalla normativa in tema di pubblicità. L'eventuale pubblicazione di FAQ e relative risposte dovrà essere effettuata nella sezione del sito istituzionale della Regione Sardegna dov'è stato pubblicato l'Avviso. Il RdA provvede all'inserimento dei dati relativi all'Avviso nel Sistema Informativo SIL.

### **Ricezione delle domande del progetto formativo**

Le domande potranno essere presentate in via telematica secondo le modalità descritte nell'Avviso.

Al momento della ricezione le domande vengono protocollate/acquisite a sistema secondo l'ordine di arrivo.

### **Verifica di ammissibilità e valutazione delle domande del progetto formativo**

Le attività di verifica di ammissibilità delle domande pervenute sono finalizzate a verificare la presenza, la regolarità, la completezza delle domande e della relativa documentazione allegata, il rispetto dei tempi di presentazione e ogni altra prescrizione prevista dall'Avviso.

Si precisa che, ai fini della verifica delle autocertificazioni contenute nella domanda o nei relativi allegati viene effettuato il Campionamento secondo la metodologia approvata dall'AdG.

Al termine delle attività di verifica delle domande il RdA invia a valutazione (qualora prevista).

L'atto di approvazione delle risultanze delle verifiche di ammissibilità viene pubblicato con uno o più elenchi riportanti l'indicazione delle Domande che risultino ammissibili al finanziamento e uno o più elenchi delle domande per le quali sia stata accertata la non ammissibilità al finanziamento, con le relative motivazioni.

Successivamente alla fase di verifica dell'ammissibilità delle domande il RdA procede, con proprio atto, alla nomina della Commissione di valutazione ed all'acquisizione delle dichiarazioni di indipendenza (rilasciate in conformità alle disposizioni del DPR 445/2000) da parte dei componenti della Commissione stessa. L'atto di nomina della Commissione di valutazione viene pubblicato secondo quanto previsto dalla normativa sulla pubblicità.

A conclusione dell'attività di valutazione della Commissione il RdA, con proprio atto, approva le risultanze e gli esiti dell'attività di valutazione. La graduatoria finale con le domande ammesse al finanziamento e con le domande idonee al finanziamento, ma non finanziabili, vengono pubblicate secondo quanto previsto dal Bando e/o Avviso.

Qualora pervenissero eventuali ricorsi da parte dei candidati esclusi, il RdA applica gli esiti delle controdeduzioni presentate con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati.

#### Verifiche pre-contrattuali

Il RdA procede alle verifiche circa la sussistenza dei requisiti di ammissibilità al finanziamento e di tutte le eventuali cause ostative all'ottenimento dello stesso. Per il dettaglio delle procedure di verifica e delle modalità operative si rinvia al cap. 5.

#### Stipula della Convenzione

A seguito dell'esito positivo delle verifiche pre-contrattuali il RdA procede alla stipula della Convenzione, ovvero un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, secondo la tempistica e le modalità descritte nel Bando e/o Avviso.

#### Attività di controllo

Le attività di controllo da porre in essere in ogni singolo fase e step procedurale sono puntualmente descritte nel foglio di lavoro denominato “*dettaglio controlli*” della Pista di controllo approvata e denominata “*Progetti formativi*” ove vengono puntualmente identificati con un proprio codice i singoli controlli, il responsabile del controllo, l'attività e la documentazione oggetto di verifica da produrre in esito alla verifica.

In merito alle procedure di controllo ed alle modalità operative si rinvia al cap. 5 ove le stesse sono puntualmente descritte.

#### Costituzione e tenuta Fascicolo dell'operazione

Le modalità operative ai fini della corretta predisposizione del fascicolo dell'operazione sono contenute nel par. 2.2 dove vengono puntualmente dettagliate le attività in capo al RdA.

Inoltre, l'elenco della documentazione minima che dev'essere presente all'interno del fascicolo dell'operazione è contenuto nel foglio di lavoro denominato “*Fascicolo di Progetto*” della Pista di controllo

### 2.1.5 Gare d'Appalto per l'acquisizione di beni e servizi

L'acquisizione di beni e di servizi è una operazione a titolarità regionale, le procedure di selezione del fornitore seguono le prescrizioni previste dal Codice degli appalti di cui al Decreto Legislativo n. 36 del 31/03/2023 e precedenti ove applicabili.

Le procedure di gara possono essere svolte direttamente dal Responsabile di Attivazione o attraverso delega alle Centrali di Committenza riconosciute secondo quanto previsto dal Codice degli appalti.

In coerenza con le prescrizioni del Codice degli appalti, la procedura di gara, a seconda delle soglie dell'importo posto a base di gara, può avvenire attraverso:

- affidamento diretto;
- procedura negoziata senza bando;
- procedura negoziata con bando;
- procedura aperta;
- procedura ristretta;
- dialogo competitivo.

I criteri di aggiudicazione delle gare possono essere il massimo ribasso o l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per gli interventi nell'ambito delle politiche sociali, il criterio del prezzo più basso non potrà essere utilizzato così come disposto dall'art. 108 comma 2 lett. a) del D. Lgs. 36/2023 e dalla L.R. n. 23/2005. Nell'ipotesi di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la normativa in materia indica a titolo esemplificativo i criteri di valutazione che devono essere presenti nel bando di gara e ai quali si farà riferimento nella selezione delle attività tramite la procedura aperta di appalto pubblico.

Per quanto riguarda più in generale gli aspetti sociali degli appalti si possono richiamare le possibilità già offerte dal Codice dei contratti. Gli appalti pubblici socialmente responsabili intendono prendere in considerazione l'impatto sulla società dei beni, dei servizi e dei lavori acquistati dal settore pubblico.

#### **Iter procedurale**

##### Predisposizione atti pre-gara

Il RdA elabora il progetto di fornitura per l'acquisizione di beni e servizi come previsto dall'art. 17, D.Lgs. n. 36/2023 e precedenti in quanto applicabili, procede alla predisposizione del bando di gara, della bozza del capitolato d'appalto, del disciplinare di gara, dei criteri di selezione e di valutazione.

Preliminarmente all'avvio della procedura di gara il RdA nomina il Responsabile Unico del Procedimento indicante inquadramento professionale, conoscenze, competenze, esperienze e capacità in base alla complessità del contratto (ai sensi dell'art.15 comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023 e art. 34 comma 15 L.R. n. 8/2018). Successivamente, prima della stipula del contratto d'appalto, si procede alla nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto.

Il RdA a seguito della predisposizione di tutti gli atti di gara invia la richiesta del Parere di conformità all'AdG, che provvede alla nomina dello stesso e rilascia il parere.

A seguito del ricevimento del Parere di conformità il RdA acquisisce il Codice CIG, adotta la Determinazione a contrarre con contestuale approvazione della documentazione di gara.

##### Pubblicazione del Bando di gara

Il RdA procede con la pubblicazione del Bando di gara di appalto della relativa documentazione e modulistica secondo gli obblighi previsti dal Codice degli appalti in riferimento alle soglie degli importi a base di gara.

Procede, inoltre, con le pubblicazioni necessarie sulla GUUE, sulla GURI, sito WEB del MIT, sulla piattaforma ANAC, sul BURAS, sul sito istituzionale della regione.sardegna.it e sul sito tematico sardegnaprogrammazione.it.

#### Ricezione e valutazione delle offerte di gara

Il Servizio preposto alla gestione delle procedure di gara riceve le offerte e la documentazione prevista nel bando entro i termini stabiliti dal Bando di gara.

Se il criterio di aggiudicazione è quello del massimo ribasso:

- il RdA nomina il seggio di gara anche a composizione monocratica ai fini della verifica della documentazione amministrativa e dei requisiti per l'ammissione. (Il RUP deve esercitare una funzione di coordinamento e controllo, finalizzata ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure e adotta le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate);
- insediamento del seggio di gara per l'espletamento delle attività accertative in merito al rispetto dei tempi di presentazione delle offerte;
- apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa e verifica della regolarità e della conformità con quanto richiesto dal bando;
- verifica sul possesso dei requisiti d'ordine generale e speciale dei soggetti proponenti;
- verifica a campione sulle autocertificazioni;
- se necessario, ricorso alla procedura di soccorso istruttorio;
- esame della documentazione prodotta a seguito dell'attivazione del soccorso istruttorio;
- predisposizione del verbale relativo alle attività svolte e della proposta di adozione dei provvedimenti di esclusione ed ammissione alle fasi successive dei concorrenti che hanno presentato la documentazione regolare;
- adozione dei provvedimenti di esclusione e ammissione e comunicazioni ai concorrenti esclusi e a quelli ammessi alla fase successiva della gara.

Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

- il RdA nomina la Commissione di valutazione ed acquisisce le dichiarazioni di insussistenza di eventuali motivi di inconferibilità/incompatibilità da parte dei componenti nominati;
- pubblicazione del provvedimento di nomina della Commissione;
- insediamento della Commissione per l'espletamento delle attività accertative in merito al rispetto dei tempi di presentazione delle offerte;
- apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa e verifica della regolarità e della conformità con quanto richiesto dal bando;
- verifica sul possesso dei requisiti d'ordine generale e speciale dei soggetti proponenti;
- valutazione delle offerte tecnico-economiche sulla base dei criteri individuati nel bando e stesura verbale con relativa graduatoria;
- invio della documentazione al RUP per gli adempimenti successivi;

- adozione della proposta di aggiudicazione con apposita determinazione da parte del RUP.

A conclusione della procedura di gara il RdA procede con la comunicazione degli esiti a tutte le società concorrenti secondo quanto specificato nel Codice Appalti.

Il RUP procede alla verifica dei requisiti autocertificati in sede di gara da parte dell'aggiudicatario.

A seguito della verifica dei requisiti il RdA adotta il provvedimento di aggiudicazione definitiva, assume l'impegno definitivo di spesa e comunica a tutti i candidati gli esiti della gara.

Il RdA procede con la pubblicazione degli esiti della gara secondo quanto previsto dagli obblighi del Codice degli appalti a seconda delle soglie dell'importo a base di gara (sulla GUUE, sulla GURI, sito WEB del MIT, sul BURAS, sul sito istituzionale della regione.sardegna.it e sul sito tematico sardegnaprogrammazione.it).

#### Stipula del contratto d'appalto

Successivamente alle istruttorie di competenza (es. acquisizione e verifica della garanzia definitiva) il RdA procede alla stipula del contratto d'appalto ed all'assunzione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie.

La Direzione Generale dei Servizi Finanziari procede con l'accertamento della regolarità contabile dell'impegno delle risorse finanziarie.

Il RdA inserisce i dati relativi al progetto sul Sistema informativo SIL previa interlocuzione con Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea per la corretta configurazione del progetto.

#### Attività di controllo

Le attività di controllo da porre in essere in ogni singola fase e step procedurale sono puntualmente descritte nel foglio di lavoro denominato “*dettaglio controlli*” della Pista di controllo approvata e denominata “*Acquisizione beni e servizi*” ove vengono puntualmente identificati con un proprio codice i singoli controlli, il responsabile del controllo, l'attività e la documentazione oggetto di verifica da produrre in esito alla verifica. In merito alle procedure di controllo ed alle modalità operative si rinvia al cap. 5 ove le stesse sono puntualmente descritte.

#### Costituzione e tenuta Fascicolo dell'operazione

Le modalità operative ai fini della corretta predisposizione del fascicolo dell'operazione sono contenute nel par. 2.2 dove vengono puntualmente dettagliate le attività in capo al RdA.

Inoltre, l'elenco della documentazione minima che dev'essere presente all'interno del fascicolo dell'operazione è contenuto nel foglio di lavoro denominato “*Fascicolo di Progetto*” della Pista di controllo.

#### **2.1.6 Affidamenti a Società “in house providing”**

Nell'ambito del FSE+ 2021 -2017, sono finanziabili iniziative la cui attuazione è demandata ad un Ente in house dell'Amministrazione regionale che si configura, pertanto, come soggetto attuatore per conto del beneficiario (nella fattispecie, l'Amministrazione regionale), in quanto organismo o impresa pubblica o privata che fornisce il bene, il servizio o la prestazione.

L'istituto dell'in house providing costituisce un'eccezione al principio generale dell'applicazione delle procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, nonché per l'affidamento di operazioni da realizzare secondo le regole della concessione amministrativa.

L'AdG/RdA, per la realizzazione di specifiche attività, possono avvalersi di Enti in house all'amministrazione regionale per i quali ricorrano le seguenti condizioni, stabilite dalla normativa regionale, per quanto compatibili con le norme del Codice Appalti:

- l'Amministrazione regionale esercita sull'ente un controllo analogo a quello svolto sui propri Servizi, nel rispetto della Delibera di Giunta regionale n. 42/5 del 23/10/2012 che modifica le Direttive concernenti la disciplina delle modalità di esercizio di controllo analogo sugli Organismi partecipati dalla Regione Sardegna per affidamento di attività in "house providing" approvate con DGR n. 17/32 del 24/4/2010;
- l'attività dell'Ente deve essere destinata in via prevalente all'amministrazione controllante, c.d. "destinazione pubblica prevalente dell'ente";
- la società in house è a totale partecipazione pubblica.

### **Iter procedurale**

#### **Predisposizione atti precedenti all'affidamento**

Sulla base dell'Atto di programmazione adottato, che individua le Società in house quali soggetti responsabili dell'erogazione dei servizi in favore della Regione Autonoma della Sardegna, si provvede alla predisposizione e approvazione della Convenzione Quadro tra la Regione e la società in house.

Il RdA, preliminarmente alla firma della convenzione, procede con la verifica del possesso dei requisiti della società "in house" e l'eventuale richiesta di documentazione comprovante il possesso degli stessi.

A seguito dell'esito positivo si procede alla stipula della Convenzione Quadro.

#### **Atti relativi all'affidamento**

Il RdA procede con la predisposizione dello schema dell'atto di affidamento all'Ente in house, e con la predisposizione dell'impegno delle risorse finanziarie. A seguito dell'emissione dell'impegno delle risorse finanziarie il RdA acquisisce il parere di regolarità contabile da parte della Direzione Generale Servizi Finanziari.

Successivamente procede con la formalizzazione dell'atto di affidamento e la sottoscrizione della Convenzione Quadro. I dati relativi all'affidamento in house vengono inseriti nel Sistema informativo del PR (SIL).

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

### **Attività di controllo**

Le attività di controllo da porre in essere in ogni singola fase e step procedurale sono puntualmente descritte nel foglio di lavoro denominato "dettaglio controlli" della Pista di controllo approvata e denominata "Affidamento in House" ove vengono puntualmente identificati con un proprio codice i singoli controlli, il responsabile del controllo, l'attività e la documentazione oggetto di verifica da produrre in esito alla verifica. In merito alle procedure di controllo ed alle modalità operative si rinvia al cap. 5 ove le stesse sono puntualmente descritte.

### **Costituzione e tenuta Fascicolo dell'operazione**

Le modalità operative ai fini della corretta predisposizione del fascicolo dell'operazione sono contenute nel par. 2.2 dove vengono puntualmente dettagliate le attività in capo al RdA.

Inoltre, l'elenco della documentazione minima che dev'essere presente all'interno del fascicolo dell'operazione è contenuto nel foglio di lavoro denominato "Fascicolo di Progetto" della Pista di controllo.

### 2.1.7 Accordi fra Pubbliche Amministrazioni per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune

L'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e che per tali accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art. 11, commi 2 e 3 della medesima legge. Un'autorità pubblica può adempiere ai propri compiti anche in collaborazione con altre amministrazioni, in alternativa allo svolgimento di procedure di evidenza pubblica di scelta del contraente, purché l'accordo fra amministrazioni preveda un'effettiva cooperazione fra i due enti senza prevedere un compenso oltre al riconoscimento delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività, valutate preventivamente. L'art. 7 Principio di auto-organizzazione amministrativa, comma 4, del D. Lgs. n. 36/2023 prevede espressamente che un accordo concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici non rientra nell'ambito di applicazione del codice dei contratti pubblici, quando sono soddisfatte tutte le condizioni previste dalla stessa legge.

## 2.2 FASCICOLO DI PROGETTO

I RdA sono tenuti all'istituzione di un fascicolo di progetto, anche attraverso il sistema informativo del Programma, contenente la documentazione tecnica e amministrativa – contabile (documentazione di spesa e giustificativi) da conservare per la durata del periodo previsto dalla normativa.

Ai sensi dell'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'Autorità di Gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario.

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

Relativamente agli aiuti di Stato – in esenzione ai sensi del Reg. (UE) 651/2014, e de minimis, ai sensi del Reg. (UE) 2023/2831 e del Reg. (UE) 2023/2832, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'AdG/OI, pertanto, intraprendono tutte le misure necessarie all'adempimento di tali disposti normativi e possono fornire altresì adeguate istruzioni agli altri soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni, ovvero ai Beneficiari/soggetti attuatori.

### Sistema di archiviazione dei documenti

L'Amministrazione assicura la conservazione sul SIL di tutti i documenti, secondo un criterio logico di classificazione degli stessi, in coerenza con le specifiche indicate nel foglio "*fascicolo di progetto*" presente in ogni singola pista di controllo, mediante la costituzione di un fascicolo di progetto al cui interno saranno archiviati documenti riferiti allo stesso procedimento di processo amministrativo e ad una stessa materia in qualsiasi formato e contenuto.

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

Al fine di assicurare la disponibilità dei dati sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata, l'AdG/OI provvede ad indicare, in apposita sezione descrittiva della pista di controllo, l'identità di tutti gli organismi coinvolti nell'attuazione del PR e l'ubicazione degli stessi.

I documenti, conformemente al disposto dell'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, sono conservati:

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

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

L'AdG/OI assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'AdG, dell'OFC, degli OI, dell'AdA e degli organismi di cui all'art. 82 del citato Regolamento.

I dati da registrare e conservare per ogni operazione nel Sistema di sorveglianza istituito in conformità all'articolo 69, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 2021/1060 sono quelli richiamati nell'allegato XVII del Regolamento n. 2021/1060 e comprendono i dati e tutti i documenti relativi alle spese e agli audit che, attraverso l'intero percorso procedurale di attuazione e controllo degli interventi del PR, costituiscono la Pista di controllo. In ogni tipo di pista di controllo è presente l'elenco dei documenti, la fase in cui vengono acquisiti o predisposti e l'apposita sezione in cui vengono archiviati sul SIL.

#### Documenti del fascicolo di progetto

Il RdA deve creare presso la propria struttura un fascicolo di progetto. La documentazione da produrre è puntualmente indicata nella pista di controllo dell'intervento nella sezione dedicata.

Il fascicolo di progetto deve indicare il titolo del progetto ed il codice attribuito dal sistema informativo dello stesso, assegnato dal RdA.

La tipologia di documenti minimi costituenti il fascicolo di progetto è di seguito riportata, in coerenza con il dettaglio presente nella sezione dedicata in ogni singola pista di controllo, a cui si rimanda:

- gli atti che hanno portato alla individuazione e selezione dei beneficiari/soggetti attuatori/destinatari (bandi, capitolati d'oneri specifici, avvisi);
- gli atti di approvazione delle graduatorie e di concessione dei contributi o aiuti e gli atti di impegno;
- gli atti relativi al progetto approvato, il piano finanziario, ed eventuali documenti di pianificazione operativa della attività;
- le comunicazioni obbligatorie (ad es. avvio delle attività, modifica del calendario, etc.);
- le eventuali modifiche in corso d'attuazione e le relative autorizzazioni;
- le domande di rimborso/pagamento presentate dal beneficiario/attuatore/destinatario;
- gli atti di pagamento del RdA;

- la documentazione attinente ai controlli operati e gli esiti degli stessi;
- l’elenco dei documenti giustificativi delle spese, estraibile dal SIL alimentato dai beneficiari;
- l’elenco della documentazione comprovante l’attuazione del progetto, documenti 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.

#### Fascicolo di progetto elettronico

Attraverso il SIL – come descritto nel par. 4 del Si.Ge.Co., dedicato al sistema elettronico, si assicura un’archiviazione informatizzata delle informazioni e dei documenti relativi alle operazioni.

I RdA predispongono un sistema di conservazione del fascicolo di progetto, incluso l’elenco di tutti i documenti giustificativi della spesa correlati alle domande di rimborso, estraibile dal SIL alimentato dai beneficiari. Tali informazioni sono contenute nei singoli dispositivi attuativi (avvisi, convenzioni, atti di adesione, modulistica per la richiesta di erogazione, etc.).

Il sistema informativo SIL presenta le funzionalità di:

- upload dei documenti che compongono il fascicolo di progetto, attivate in corrispondenza delle diverse sezioni che gestiscono i dati attinenti a quegli stessi documenti;
- visualizzazione e download della documentazione caricata a Sistema.

Per agevolare le procedure di sorveglianza e controllo l’accesso ai documenti può avvenire sia dalle singole sezioni in cui si è effettuato l’upload – nei limiti dei documenti ivi caricati – sia dalla sezione “Fascicolo di progetto”. In questa sezione, gli ambiti sono organizzati per sottosezioni connesse al “ciclo di vita” del progetto e in riferimento alle “dimensioni” del monitoraggio.

### 3 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

#### 3.1 FASI DI ATTUAZIONE

Come precedentemente specificato, in relazione alla responsabilità gestionale, ovvero all'organismo pubblico o privato beneficiario responsabile dell'avvio e attuazione dell'operazione, Reg. (UE) n. 2021/1060, art. 72 comma 1, lettera a), si distinguono le procedure a titolarità regionale e le procedure a regia regionale.

Tale distinzione rileva anche nella fase dell'attuazione delle operazioni relativamente alle attività e agli adempimenti previsti per il beneficiario e il destinatario degli interventi.

Il processo gestionale relativo all'attuazione fisica e finanziaria è costituito da tre fasi: avvio, realizzazione, conclusione.

**Nella fase di avvio** il RdA e il beneficiario/attuatore sottoscrivono il contratto, convenzione/atto di adesione. Tale atto regola i rapporti tra il RdA e il soggetto attuatore/beneficiario/destinatario e deve pertanto riportare o richiamare gli elementi essenziali previsti dall'avviso e dalla normativa vigente applicabile alla singola operazione finanziata del PR Sardegna FSE+ 2021-2027, relativi all'operazione in oggetto e agli obblighi del beneficiario.

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

Da questo momento i dati relativi a ciascun progetto, concernenti l'attuazione fisico-procedurale-finanziaria, il circuito dei pagamenti/rimborsi effettuati dal RdA, i controlli, etc. devono essere puntualmente registrati sul SIL, secondo la periodicità e le specifiche indicate nel presente manuale e nel par. 4 del Si.Ge.Co., dedicato al sistema elettronico per le diverse fasi di vita dell'operazione.

Tale bagaglio informativo sarà costituito da tutte le informazioni necessarie per il rispetto degli obblighi regolamentari, in riferimento alla produzione e trasmissione dei dati con la periodicità prevista dall'art.42 del Reg. (UE) 2021/1060) e del monitoraggio nazionale come stabilito da MEF – IGRUE. Tali informazioni sono, inoltre, propedeutiche all'elaborazione dell'elenco delle operazioni, incluse le specifiche relative alle Operazioni di Importanza Strategica, da pubblicare sul sito della Regione, così da registrare e conservare i dati in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza, in conformità con quanto previsto nell'Allegato XVII al Reg. (UE) 2021/1060.

**Nella fase di realizzazione** il progetto viene effettivamente implementato. In questa fase vengono mobilitate tutte le risorse necessarie per la **realizzazione** delle attività.

**Nella fase di conclusione** viene completato lo svolgimento delle attività attestato dalla documentazione di chiusura dell'operazione.

#### 3.2 INCENTIVI ALLE IMPRESE PER L'OCCUPAZIONE

La procedura per l'erogazione degli incentivi alle imprese per l'occupazione è articolata nelle fasi contenute nella Pista di controllo denominata "*Incentivi alle imprese per l'occupazione*" approvata dall'AdG corrispondenti ai principali step del processo di "*attuazione fisica e finanziaria*".

##### Iter procedurale

##### Atti di concessione

Il RdA predisporre gli atti di concessione a favore dei beneficiari/destinatari dell'intervento.

Il RdA, ai fini della concessione, prende atto delle risultanze delle verifiche di ammissibilità in coerenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico.

In questa fase, qualora la procedura si stia informatizzata sul sistema informativo SIL, il RdA provvede all'inserimento dei dati relativi al provvedimento. A tal fine può avviare una interlocuzione con il Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea per la corretta configurazione dell'operazione.

#### Richiesta ed erogazione anticipo

Il beneficiario presenta la documentazione richiesta nell'avviso pubblico per l'erogazione dell'incentivo corredata da garanzia fideiussoria relativa all'anticipazione (qualora prevista dall'avviso).

Il RdA avvia la verifica preliminare amministrativa relativa alla completezza e correttezza della documentazione prodotta dal beneficiario per l'erogazione dei contributi a titolo di anticipo.

Il RdA, al momento della ricezione della fideiussione provvede a effettuare la verifica di conformità della polizza (verifica della presenza della compagnia negli appositi elenchi), allegando alla stessa check list la stampa effettuata direttamente dai siti dell'IVASS, della Banca d'Italia, in merito ai dati salienti della società che ha emesso la polizza, ed effettuando inoltre la verifica se la stessa rispetta le indicazioni riportate dal bando. Successivamente a tali verifiche, il RdA provvederà ad implementare nell'anagrafica del progetto i campi relativi a (set informativo): 1) nome della compagnia/banca/intermediario che rilascia la polizza; 2) numero identificativo della polizza; 3) data di emissione; 4) importo garantito; 5) eventuale prima data di scadenza prevista (calcolabile eventualmente per l'arco temporale compreso dalla richiesta di anticipo fino al periodo previsto dal contratto).

Il RdA, a seguito dell'esito positivo della verifica, emette il provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del beneficiario.

Il RdA, acquisita la comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipo, registra gli estremi dei pagamenti sul Sistema Informativo (SIL).

#### Avvio attività, rendicontazione della spesa e pagamenti intermedi

Durante lo svolgimento dell'intervento il beneficiario presenta le domande di pagamento ad evidenza del rispetto delle condizioni previste dall'avviso e predispone le rendicontazioni intermedie di spesa. Il beneficiario è responsabile dell'inserimento dei dati fisici e finanziari sul Sistema Informativo del PR (SIL).

La rendicontazione delle spese sostenute può essere a costi reali o a costi semplificati. Si rimanda a quanto previsto dal par. 4 del presente Manuale.

Conclusa la fase delle verifiche relative alle domande di pagamento presentate dal Beneficiario, il RdA comunica gli esiti del controllo allo stesso e carica le risultanze sul SIL.

Il RdA emette il provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del beneficiario.

Il RdA, acquisita la comunicazione di avvenuto pagamento, registra gli estremi dei pagamenti sul Sistema Informativo (SIL).

#### Rendicontazione finale

A conclusione dell'intervento il beneficiario presenta la domanda di rimborso, il rendiconto finale di spesa e/o la documentazione di chiusura dell'operazione attestante lo svolgimento delle attività, con richiesta di svincolo dell'eventuale polizza fideiussoria.

### Conclusione intervento

Il RdA, conclusa positivamente la fase delle verifiche, comunica gli esiti del controllo al beneficiario, carica le risultanze sul SIL e procede allo svincolo della fideiussione.

Il RdA, emette il provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del beneficiario.

In caso di esito negativo avvia le procedure per il recupero delle somme indebitamente pagate al beneficiario (richiesta restituzione, utilizzo fideiussione), aggiorna le spese nel SIL (importo riconosciuto e pagato, importo in attesa di recupero) e chiude l'operazione.

### Attività di controllo

Le attività di controllo da porre in essere in ogni singola fase e step procedurale sono puntualmente descritte nel foglio di lavoro denominato “*dettaglio controlli*” della Pista di controllo approvata e denominata “*incentivi alle imprese per occupazione*” ove vengono puntualmente identificati con un proprio codice i singoli controlli, il responsabile del controllo, l'attività e la documentazione oggetto di verifica da produrre in esito alla verifica.

In merito alle procedure di controllo ed alle modalità operative si rinvia al cap. 5 ove le stesse sono puntualmente descritte.

### Costituzione e tenuta Fascicolo dell'operazione

Le modalità operative ai fini della corretta predisposizione del fascicolo dell'operazione sono contenute nel par. 2.2 dove vengono puntualmente dettagliate le attività in capo al RdA.

Inoltre, l'elenco della documentazione minima che dev'essere presente all'interno del fascicolo dell'operazione è contenuto nel foglio di lavoro denominato “*Fascicolo di Progetto*” della Pista di controllo

## **3.3 INCENTIVI ALLE PERSONE**

Per la procedura di attuazione degli interventi volti a fornire incentivi alle singole persone sono previste modalità di attuazione specifiche stabilite in base alle caratteristiche e finalità degli interventi da attuare. Gli incentivi possono essere finalizzati alla realizzazione di percorsi individuali di formazione, di mobilità professionale e per la creazione d'impresa, sotto forma di voucher o borse di studio o al sostegno di soggetti svantaggiati.

La procedura relativa agli incentivi alle persone è articolata nelle fasi contenute nella Pista di controllo denominata “*incentivi alle persone*” approvata dall'AdG corrispondenti alle principali fasi del processo di “*attuazione fisica e finanziaria*”.

In questa tipologia di intervento il RdA è il beneficiario mentre i soggetti che usufruiscono dell'intervento sono i destinatari dell'azione.

### Iter procedurale

#### Avvio

L'avvio delle azioni progettuali avviene con l'invio della comunicazione di concessione da parte del RdA al destinatario. Nella comunicazione viene richiamata la documentazione prevista dall'Avviso e dalla normativa per l'erogazione del finanziamento.

Acquisita la documentazione, il RdA procede alla stipula dell'atto di concessione.

In questa fase, qualora la procedura si stia informatizzata sul sistema informativo SIL, il RdA provvede all'inserimento dei dati relativi al provvedimento.

### Richiesta ed erogazione anticipo

Il beneficiario e/o destinatario presentano la documentazione richiesta nell'avviso pubblico per l'erogazione dell'incentivo corredata da garanzia fideiussoria relativa all'anticipazione (qualora prevista dall'avviso).

Il RdA avvia la verifica preliminare amministrativa relativa alla completezza e correttezza della documentazione prodotta dal beneficiario per l'erogazione dei contributi a titolo di anticipo.

Il RdA, al momento della ricezione della fideiussione provvede a verificare la conformità della polizza (verifica della presenza della compagnia negli appositi elenchi), allegando alla stessa check list la stampa effettuata direttamente dai siti dell'IVASS, della Banca d'Italia, in merito ai dati salienti della società che ha emesso la polizza, ed effettuando inoltre la verifica se la stessa rispetta le indicazioni riportate dal bando. Successivamente a tali verifiche, il RdA provvederà ad implementare nell'anagrafica del progetto i campi relativi a (set informativo): 1) nome della compagnia/banca/intermediario che rilascia la polizza; 2) numero identificativo della polizza; 3) data di emissione; 4) importo garantito; 5) eventuale prima data di scadenza prevista (calcolabile eventualmente per l'arco temporale compreso dalla richiesta di anticipo fino al periodo previsto dal contratto).

Il RdA, a seguito dell'esito positivo della verifica, emette il provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del beneficiario.

Il RdA, acquisita la comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipo, registra gli estremi dei pagamenti sul Sistema Informativo (SIL).

### Avvio attività, rendicontazione della spesa e pagamenti intermedi

Durante lo svolgimento dell'intervento, qualora siano previsti pagamenti intermedi, il soggetto ammesso al contributo invia la richiesta di rimborso e la documentazione di spesa in coerenza con quanto previsto dall'Avviso. Il soggetto è responsabile dell'inserimento dei dati fisici e finanziari sul Sistema Informativo del PR (SIL).

La rendicontazione delle spese sostenute può essere a costi reali o a costi semplificati. Si rimanda a quanto previsto dal par. 4 del presente Manuale.

Conclusa la fase delle verifiche relative alle richieste di rimborso presentate dal soggetto ammesso al contributo, il RdA comunica gli esiti del controllo allo stesso e carica le risultanze sul SIL.

Il RdA emette il provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del beneficiario.

Il RdA, acquisita la comunicazione di avvenuto pagamento, registra gli estremi dei pagamenti sul Sistema Informativo (SIL).

### Rendicontazione finale

A conclusione del progetto/attività il soggetto ammesso presenta la domanda di rimborso la documentazione di spesa in coerenza con quanto previsto dall'Avviso. attestante lo svolgimento delle attività, con richiesta di svincolo dell'eventuale polizza fideiussoria.

### Attività di controllo

Le attività di controllo da porre in essere in ogni singola fase e /o step procedurale sono puntualmente descritte nel foglio di lavoro denominato “*dettaglio controlli*” della Pista approvata e denominata “*incentivi alle persone*” ove vengono puntualmente identificati con un proprio codice, i singoli controlli, il responsabile del

controllo, l'attività e la documentazione oggetto di verifica da produrre in esito alla verifica. In merito alle procedure di controllo ed alle modalità operative si rinvia al cap. 5 ove le stesse sono puntualmente descritte.

### **Costituzione fascicolo dell'operazione**

Le modalità operative ai fini della corretta predisposizione del fascicolo dell'operazione sono contenute nel par. 2.2 dove vengono puntualmente dettagliate le attività in capo al RdA.

Inoltre, l'elenco della documentazione minima che dev'essere presente all'interno del fascicolo dell'operazione è contenuto nel foglio di lavoro denominato "*Fascicolo di Progetto*" della Pista di controllo.

### **3.4 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI COSTITUITE DA STRUMENTI FINANZIARI**

La fase di attuazione degli Strumenti Finanziari (SF) riguarda in particolare la selezione e l'investimento nei destinatari finali, il reimpiego delle risorse restituite allo SF da tali destinatari, la gestione, il monitoraggio e il controllo dell'intervento, etc.

Tali attività concorreranno alla determinazione della spesa ammissibile alla chiusura del PR, la quale corrisponde, a norma dell'articolo 68 del Reg (UE) 1060/2021 all'importo totale del contributo del programma erogato allo strumento finanziario, oppure, nel caso di garanzie, accantonato per i contratti di garanzia dallo strumento finanziario, nel periodo di ammissibilità, e tale importo corrisponde:

- a) ai pagamenti ai destinatari finali, nel caso di prestiti e investimenti azionari o quasi azionari;
- b) alle risorse accantonate per i contratti di garanzia, in essere o già giunti a scadenza, al fine di onorare eventuali attivazioni delle garanzie per perdite, calcolate in base al coefficiente di moltiplicazione stabilito per i rispettivi nuovi prestiti o investimenti azionari o quasi azionari sottostanti erogati a favore dei destinatari finali;
- c) ai pagamenti versati ai destinatari finali o a loro beneficio, qualora gli strumenti finanziari siano combinati con altri contributi dell'Unione come singola operazione di strumenti finanziari in conformità dell'articolo 58, paragrafo 5;
- d) ai pagamenti di commissioni di gestione e al rimborso dei costi di gestione sostenuti dagli organismi che attuano lo strumento finanziario.

La fase di attuazione fisica e finanziaria si articola in due attività:

- gestione del fondo;
- erogazione dei contributi ai beneficiari finali/destinatari del Fondo, verifiche e trasferimenti dei Fondi agli intermediari finanziari selezionati.

#### **Gestione del Fondo**

Il soggetto Gestore del Fondo trasmette al RdA il Bilancio Annuale Preventivo, il Rapporto di avanzamento annuale e l'attestazione dei costi di gestione, il Rendiconto finanziario annuale e semestrale.

La documentazione inerente alla gestione dello Strumento finanziario dovrà confluire nell'apposita sezione del Sistema Informativo, alimentata dal soggetto gestore.

Al fine di verificare l'andamento della realizzazione dell'investimento, il RdA effettua Audit di Sistema sul Soggetto Gestore e audit su un campione beneficiari/destinatari finali.

Il soggetto Gestore invia al RdA la relazione semestrale sull'attività svolta e trasmette la documentazione di spesa relativa ai costi di gestione, secondo le modalità previste dall'Accordo di Finanziamento (AdF).

Il RdA, per il tramite del soggetto esterno, deputato ai controlli di primo livello delle operazioni, verifica l'attività svolta, la correttezza e completezza della relazione, la rendicontazione e la documentazione giustificativa presentata. Inoltre, verifica la performance del Fondo e dei suoi risultati.

Il RdA, a seguito dell'esito positivo della verifica della documentazione trasmessa, autorizza l'emissione della fattura e l'addebito delle somme inerenti alle spese di gestione a favore del soggetto Gestore del Fondo.

Il versamento dei contributi ai beneficiari finali/destinatari del Fondo può essere effettuato da una "banca service" appositamente selezionata dal soggetto gestore secondo il diritto applicabile.

In caso di anomalie e/o impedimenti all'erogazione il soggetto Gestore del Fondo invia al RdA la proposta di revoca della concessione del finanziamento.

Il RdA emette il provvedimento di revoca della concessione del finanziamento e invia relativa comunicazione al beneficiario finale/destinatario selezionato.

Il RdA effettua una verifica periodica sull'avvio e sulla regolare attuazione dell'intervento, nei tempi previsti dall'Accordo di Finanziamento attraverso la documentazione probatoria trasmessa secondo le modalità e le tempistiche prescritte nel contratto di finanziamento.

#### Monitoraggio, controllo e reporting

Il soggetto gestore trasmette un report, secondo le modalità e la tempistica previste dall'accordo di finanziamento, all'Autorità di Gestione/RdA con le somme erogate ai destinatari finali, i costi di gestione e le spese di gestione, il valore degli investimenti, i risultati dei controlli interni e di monitoraggio, nonché le informazioni finalizzate al calcolo degli indicatori di realizzazione e di risultato.

#### Fase di chiusura

La fase di chiusura conclude il ciclo di vita dello SF. La strategia di uscita può essere inclusa nell'accordo di finanziamento come parte della strategia di investimento o essere oggetto di apposito documento su decisione dell'Autorità di gestione.

A norma dell'articolo 62 del Reg (UE) 1060/2021 le risorse restituite, prima della fine del periodo di ammissibilità, agli strumenti finanziari, provenienti da investimenti a favore di destinatari finali o dallo sblocco delle risorse accantonate per i contratti di garanzia, compresi i rimborsi di capitale e qualsiasi tipo di entrate generate imputabili al sostegno dei fondi, sono reimpiegate negli stessi strumenti finanziari o in altri per ulteriori investimenti a favore di destinatari finali, per coprire le perdite rispetto all'importo nominale del contributo dei fondi allo strumento finanziario risultante da interessi negativi, se tali perdite si verificano nonostante la gestione attiva della tesoreria, o da commissioni e costi di gestione associati a tali ulteriori investimenti, tenendo conto del principio della sana gestione finanziaria.

Le risorse restituite agli strumenti finanziari durante un periodo di almeno otto anni dopo la fine del periodo di ammissibilità saranno reimpiegate in conformità degli obiettivi strategici del PR FSE + 2021/2027, nello stesso strumento finanziario o, in seguito al disimpegno di tali risorse dallo strumento finanziario, in altri strumenti finanziari o in altre forme di sostegno. ulteriori investimenti attraverso lo stesso o altri strumenti finanziari, in linea con gli obiettivi specifici stabiliti nell'ambito di una priorità; remunerazione preferenziale di investitori privati, o di investitori pubblici che operano secondo il principio dell'economia di mercato, che possano fornire risorse aggiuntive per lo SF o che possano co-investire a livello dei destinatari finali.

#### Attività di controllo

L'Autorità di Gestione porta avanti le verifiche di gestione durante tutto il periodo di programmazione.

Le attività di controllo da porre in essere in ogni singola fase e/o step procedurale sono puntualmente descritte nel foglio di lavoro denominato “*Dettaglio Controlli*” della Pista di controllo approvata e denominata “*strumenti finanziari*” ove vengono puntualmente identificati con un proprio codice, i singoli controlli, il responsabile del controllo, l'attività e la documentazione oggetto di verifica e da produrre in esito alla verifica. In merito alle procedure di controllo ed alle modalità operative si rinvia al cap. 5 ove le stesse sono puntualmente descritte.

### **Costituzione e tenuta Fascicolo dell'operazione**

Le modalità operative ai fini della corretta predisposizione del fascicolo dell'operazione sono contenute nel par. 2.2 dove vengono puntualmente dettagliate le attività in capo al RdA.

Inoltre, l'elenco della documentazione minima che dev'essere presente all'interno del fascicolo dell'operazione è contenuto nel foglio di lavoro denominato “*Fascicolo di Progetto*” della Pista di controllo.

## **3.5 PROGETTI FORMATIVI**

La procedura relativa ai progetti formativi è articolata nelle fasi contenute nella Pista di controllo denominata “*Progetti formativi*” approvata dall'AdG corrispondenti alle principali fasi del processo di “*attuazione fisica e finanziaria*”

### **Iter procedurale**

#### **Avvio intervento**

L'avvio delle azioni progettuali avviene con la stipula dell'atto di affidamento (Convenzione/Atto di adesione) da parte dell'Amministrazione titolare al beneficiario. Il beneficiario, a seguito dell'atto di affidamento, invia la comunicazione dell'avvio delle attività progettuali corredata dalla documentazione richiesta nell'avviso pubblico e dalla garanzia fideiussoria relativa all'anticipazione (qualora prevista dall'Avviso).

#### **Richiesta ed erogazione anticipo**

Il beneficiario presenta la documentazione richiesta nell'avviso pubblico per l'erogazione dell'incentivo corredata da garanzia fideiussoria relativa all'anticipazione (qualora prevista dall'avviso).

Il RdA avvia la verifica preliminare amministrativa relativa alla completezza e correttezza della documentazione prodotta dal beneficiario per l'erogazione dei contributi a titolo di anticipo.

Il RdA, al momento della ricezione della fideiussione ad effettuare la verifica di conformità della polizza (verifica della presenza della compagnia negli appositi elenchi), allegando alla stessa check list la stampa effettuata direttamente dai siti dell'IVASS, della Banca d'Italia, in merito ai dati salienti della società che ha emesso la polizza, ed effettuando inoltre la verifica se la stessa rispetta le indicazioni riportate dal bando. Successivamente a tali verifiche, il RdA provvederà ad implementare nell'anagrafica del progetto i campi relativi a (set informativo): 1) nome della compagnia/banca/intermediario che rilascia la polizza; 2) numero identificativo della polizza; 3) data di emissione; 4) importo garantito; 5) eventuale prima data di scadenza prevista (calcolabile eventualmente per l'arco temporale compreso dalla richiesta di anticipo fino al periodo previsto dal contratto).

Il RdA, a seguito dell'esito positivo della verifica, emette il provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del beneficiario.

Il RdA, acquisita la comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipo, registra gli estremi dei pagamenti sul Sistema Informativo (SIL).

### **Avvio attività formativa e adempimenti preliminari – Verifica preventiva RdA**

Il soggetto beneficiario, prima dell'avvio dell'attività formativa procede alla predisposizione dell'avviso pubblico per la selezione degli allievi e lo invia al RdA per una verifica preventiva.

La selezione degli allievi da parte del soggetto attuatore prevede le seguenti fasi:

- definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative;
- organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, etc.);
- pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica e divulgazione degli estratti dell'avviso, secondo le modalità previste dalla normativa.

La selezione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al corso formativo avviene mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti dall'avviso di selezione. A seguito della verifica il soggetto beneficiario procede all'ammissione dei candidati alla fruizione dei corsi formativi e alla comunicazione al RdA degli esiti e dei nominativi degli allievi ammessi al corso.

Il soggetto attuatore deve provvedere alla predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto. Tutta la documentazione deve essere trasmessa al RdA. Il RdA verifica la corrispondenza con i modelli di registro previsti e la presenza, nel frontespizio, della correttezza dei dati relativi all'anagrafica del progetto e del CUP assegnato e del rispetto degli obblighi in tema di visibilità, trasparenza e comunicazione, per i quali si rimanda al par.12 del presente Manuale.

In questa fase, inoltre, il soggetto attuatore deve approntare i locali e le aule, per lo svolgimento delle lezioni, conformi alle normative sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08) e darne comunicazione al RdA.

Infine, il soggetto attuatore stipula i contratti con il personale docente, con il personale amministrativo, con i tutors e con i formatori esterni per stage.

L'Avvio dell'attività viene comunicato dal soggetto attuatore al RdA insieme al calendario delle attività e della scheda di iscrizione degli allievi.

#### Richiesta variazione progetto o rinuncia da parte del Beneficiario

Il RdA, qualora venga presentata dal soggetto attuatore una richiesta motivata di variazione del progetto procede alla verifica delle modifiche al progetto e alla relativa comunicazione di accettazione o diniego al beneficiario.

In caso di rinuncia o di mancato avvio, il RdA procede allo scorrimento della graduatoria alla data di approvazione di essa ovvero fino alla diversa data stabilita dal dispositivo di attuazione o, per motivate ragioni, dall'AdG. L'eventuale destinazione di ulteriori risorse finanziarie è regolata da atto esplicito.

La rinuncia all'affidamento, come pure il mancato avvio/completamento dell'intervento, è sanzionata in relazione alle disposizioni impartite dalla Regione.

#### Monitoraggio

Tutti i dati relativi al monitoraggio dell'intervento devono essere forniti dal beneficiario/attuatore tramite il caricamento sul SIL.

Durante lo svolgimento dell'operazione, il RdA è tenuto a verificare la puntuale e corretta alimentazione dei dati sul SIL da parte del beneficiario, ad inviare note di sollecito laddove riscontri carenze e a non rimborsare le spese del beneficiario/attuatore che non siano correttamente caricate sul SIL.

In considerazione della importanza di disporre di dati di monitoraggio sul SIL, compresi tutti i micro-dati e le informazioni utili a popolare gli indicatori del PR, per poter adempiere a tutti gli obblighi di scambio informatizzato dei dati imposti dalla normativa comunitaria per il 2021-2027, il RdA potrà disporre la sospensione dei pagamenti in caso di mancato o incompleto caricamento dei dati di monitoraggio da parte del beneficiario.

#### Chiusura

Alla conclusione delle attività il beneficiario/attuatore trasmette al RdA, nel termine previsto dalla normativa e dall'Avviso, la documentazione specificata nel Vademecum dell'operatore, relativa alla rendicontazione finale con annessa domanda di rimborso a saldo.

#### Attività di controllo

Le attività di controllo da porre in essere in ogni singola fase e step procedurale sono puntualmente descritte nel foglio di lavoro denominato “*dettaglio controlli*” della Pista di controllo approvata e denominata “*Progetti formativi*” ove vengono puntualmente identificati con un proprio codice i singoli controlli, il responsabile del controllo, l'attività e la documentazione oggetto di verifica da produrre in esito alla verifica. In merito alle procedure di controllo ed alle modalità operative si rinvia al cap. 5 ove le stesse sono puntualmente descritte.

#### Costituzione e tenuta Fascicolo dell'operazione

Le modalità operative ai fini della corretta predisposizione del fascicolo dell'operazione sono contenute nel par. 2.2 dove vengono puntualmente dettagliate le attività in capo al RdA.

Inoltre, l'elenco della documentazione minima che dev'essere presente all'interno del fascicolo dell'operazione è contenuto nel foglio di lavoro denominato “*Fascicolo di Progetto*” della Pista di controllo.

### **3.6 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI AFFIDATE ATTRAVERSO APPALTI PUBBLICI DI BENI E SERVIZI**

Le operazioni FSE+ 2021-2027, affidate a seguito di procedura di appalto pubblico, in cui il beneficiario è l'Amministrazione regionale (es. procedure di gara per l'affidamento di appalti, affidamenti *in house* in senso stretto, ovvero acquisizione di beni e servizi), hanno avvio con la sottoscrizione del contratto (o di documento avente valore equivalente nella pratica commerciale per le procedure comparative senza pubblicazione del bando di gara) e la consegna dello stesso unitamente alla documentazione richiesta specificatamente dalla procedura esperita.

La procedura per l'affidamento di appalti è articolata nelle fasi contenute nella Pista di controllo denominata “*Acquisizione di beni e servizi*” approvata dall'AdG corrispondenti ai principali step del processo di “*attuazione fisica e finanziaria*”.

Poiché per l'attuazione dell'operazione a seguito di appalto pubblico si possono utilizzare, a seconda dell'importo del servizio/fornitura e della modalità di affidamento, procedure di tipo diverso previste dalla normativa di riferimento, si rinvia alla pista di controllo relativa al singolo intervento in cui devono essere dettagliate la procedura di gara utilizzata e gli step conseguenti.

#### Iter procedurale

##### Avvio procedure di stipula del contratto

Prima della sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario, qualora previsto dalla procedura, deve produrre una fideiussione e la documentazione richiesta.

Una volta verificata tutta la documentazione, il RdA convoca il rappresentante legale del soggetto aggiudicatario per la sottoscrizione del contratto. In questa fase il RdA provvede all'inserimento dei dati relativi al progetto sul Sistema Informativo e, al fine di garantire la corretta configurazione del progetto sul SIL può avvalersi del contributo del Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea.

#### Assunzione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie

A seguito della stipula contrattuale viene assunto l'impegno definitivo delle risorse finanziarie. L'accertamento della verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio viene effettuato dalla Direzione Generale Servizi Finanziari.

#### Richiesta di anticipazione

Una volta sottoscritto il contratto l'aggiudicatario può chiedere l'erogazione dell'anticipazione (ove previsto) attraverso presentazione di domanda e relativa fattura, dietro presentazione di garanzia fideiussoria.

Il RdA procede alla verifica preliminare amministrativa relativa alla richiesta di anticipazione, verifica la completezza e correttezza della documentazione prodotta dal beneficiario per l'erogazione dei contributi a titolo di anticipazione come stabilito dall'avviso ed eventuali richieste di integrazioni.

Il RdA, al momento della ricezione della fideiussione provvede ad effettuare la verifica di conformità della polizza (verifica della presenza della compagnia negli appositi elenchi), allegando alla stessa check list la stampa effettuata direttamente dai siti dell'IVASS, della Banca d'Italia, in merito ai dati salienti della società che ha emesso la polizza, e verificando, inoltre, se la stessa rispetta le indicazioni riportate dal bando. Successivamente a tali verifiche, il RdA provvederà ad implementare nell'anagrafica del progetto i campi relativi a (set informativo): 1) nome della compagnia/banca/intermediario che rilascia la polizza; 2) numero identificativo della polizza; 3) data di emissione; 4) importo garantito; 5) eventuale prima data di scadenza prevista (calcolabile eventualmente per l'arco temporale compreso dalla richiesta di anticipo fino al periodo previsto dal contratto).

Per il trattamento della domanda di rimborso dell'anticipazione si veda quanto previsto dal par. 4.4 del presente Manuale.

Il RdA, a seguito dell'esito positivo della verifica, emette il provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del beneficiario.

Il RdA, acquisita la comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione, registra gli estremi dei pagamenti sul Sistema Informativo (SIL).

#### Esecuzione

L'avvio dell'esecuzione del servizio o di consegna della fornitura da parte del Direttore dell'Esecuzione avviene sulla base delle indicazioni del RUP che fornisce all'impresa affidataria tutte le istruzioni e direttive necessarie e redige apposito verbale firmato anche dall'impresa affidataria.

Durante la realizzazione dell'operazione il RdA riceve periodicamente dall'attuatore gli stati di avanzamento dell'intervento (se previsti dal contratto) accompagnati dalle fatture e relative domande di pagamento.

Sulla documentazione relativa alla richiesta di pagamento il RdA effettua le seguenti verifiche:

- completezza e correttezza della documentazione prodotta dal beneficiario;
- correttezza formale della domanda/documento giustificativo (fattura, nota di debito);
- correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione/atto di adesione;

- completezza e coerenza dei documenti comprovanti l'attività svolta (SAL, relazioni, etc.).

Il RdA procede quindi a disporre il pagamento nella misura dovuta.

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

#### Chiusura operazione e erogazione saldo

Alla conclusione dell'operazione l'aggiudicatario effettua richiesta di erogazione del saldo dietro presentazione di relativa domanda/fattura e relazione finale.

Il RdA controlla la presenza e regolarità formale della documentazione e inserisce i dati fisici e procedurali sul sistema regionale di monitoraggio. Il RdA dopo aver accertato la corretta esecuzione dell'operazione (SAL finale e la relativa documentazione) dispone il pagamento del saldo; tale spesa sarà poi oggetto dei controlli di I livello.

#### Monitoraggio

Tutti i dati relativi al monitoraggio dell'intervento devono essere forniti dal beneficiario/attuatore tramite il caricamento sul SIL.

Gli estremi dei pagamenti sono registrati dal RdA sul sistema informativo, al fine di garantire la tracciabilità e fornire all'OFC tutti gli elementi utili per procedere periodicamente alla quadratura contabile delle risorse del Programma.

#### Attività di controllo

Le attività di controllo da porre in essere in ogni singola fase e step procedurale sono puntualmente descritte nel foglio di lavoro denominato “*dettaglio controlli*” della Pista di controllo approvata e denominata “*Acquisizione beni e servizi*” ove vengono puntualmente identificati con un proprio codice i singoli controlli, il responsabile del controllo, l'attività e la documentazione oggetto di verifica da produrre in esito alla verifica. In merito alle procedure di controllo ed alle modalità operative si rinvia al cap. 5 ove le stesse sono puntualmente descritte.

#### Costituzione e tenuta Fascicolo dell'operazione

Le modalità operative ai fini della corretta predisposizione del fascicolo dell'operazione sono contenute nel par. 2.2 dove vengono puntualmente dettagliate le attività in capo al RdA.

Inoltre, l'elenco della documentazione minima che dev'essere presente all'interno del fascicolo dell'operazione è contenuto nel foglio di lavoro denominato “*Fascicolo di Progetto*” della Pista di controllo.

### **3.7 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI AFFIDATE A ENTI IN HOUSE**

In base a quanto previsto dal vigente Codice degli Appalti (ex art. 7 D.lgs 36/2023) e dai precedenti per quanto applicabile, l'Amministrazione regionale, per un contratto avente a oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, in presenza di determinate condizioni, può procedere all'affidamento a soggetti, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, aventi il carattere di strutture “in house”.

Ai sensi dell'art. 7 - del D.lgs 36/2023 ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore

della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Si evidenzia che l'operazione può rientrare, a seconda del beneficiario, nella tipologia a titolarità o a regia e, pertanto, tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo contrattuale oppure di tipo concessorio:

- nel primo caso il Beneficiario è l'Amministrazione e l'Ente in house realizza gli interventi dell'operazione, per conto dell'amministrazione – operazione a titolarità;
- nel secondo caso il Beneficiario è l'Ente in house che avvia e realizza le attività dell'operazione – operazione a regia.

La procedura per l'affidamento in house è articolata nelle fasi contenute nella Pista di controllo denominata “*affidamento in house*” e approvata dall'AdG corrispondenti alle principali fasi del processo di “*attuazione fisica e finanziaria*”.

### **Iter Procedurale**

#### **Avvio**

Sia che l'affidamento in house si inquadri nella tipologia a titolarità sia che si inquadri nella tipologia a regia, in entrambi i casi viene stipulata con l'Ente in house una Convenzione che regola i rapporti tra i soggetti.

La Convenzione disciplina i seguenti aspetti:

- le modalità per la formalizzazione degli stati di avanzamento lavori, della relativa fatturazione, da presentarsi unitamente alla relazione sull'attività svolta che deve contenere l'elenco e i giustificativi delle spese effettivamente sostenute; i time-sheet relativi al personale interno coinvolto nell'attuazione della prestazione (obbligatorie unicamente nel caso di rapporto di natura concessoria), e le modalità per la verifica di ammissibilità delle spese e per i pagamenti delle stesse;
- le modalità per l'erogazione di eventuali anticipi e per il loro recupero in sede di saldo finale;
- l'istituzione di apposito conto corrente o altro strumento idoneo ad assicurare la contabilizzazione di eventuali interessi e le necessarie modalità di monitoraggio, utilizzo ed eventuale recupero degli stessi;
- le modalità attraverso le quali l'Ente in house si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali e europei tutte le informazioni necessarie;
- le modalità attraverso le quali l'Ente in house si impegna a gestire le risorse, ovvero attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale.

Di norma nell'ambito della scheda Progetto, vengono invece definite le spese ammissibili dell'operazione.

L'Amministrazione procede alla pubblicazione dell'atto di affidamento sul sito della Regione Sardegna, area “Amministrazione trasparente”.

### **Operazioni a titolarità**

#### **Attuazione intervento**

L'esecuzione del servizio avviene sulla base delle indicazioni del RUP secondo quanto stabilito nella Convenzione. L'Ente in house esegue il servizio e presenta al RdA il report-SAL nelle modalità previste dalla lettera di incarico.

Ai fini del riconoscimento delle spese sostenute, l'Ente in house deve presentare regolare fattura secondo le modalità previste dalla lettera di incarico (SAL intermedi e saldo). La fattura relativa alla prestazione effettuata deve essere accompagnata da una relazione sull'attività svolta, che sarà poi oggetto di un controllo puntuale da parte del RdA.

Il RdA, una volta accertata la regolarità della documentazione, emette il provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del destinatario.

Il RdA, a seguito di ricezione di regolare fattura, verifica in senso qualitativo e quantitativo che il servizio prestato risulti conforme a quanto previsto nella lettera di incarico.

Tale verifica ha ad oggetto la correttezza della documentazione trasmessa e, prevede in caso di carenze, la richiesta di eventuali integrazioni. Nello specifico viene verificata la correttezza di redazione della fattura, nel rispetto della normativa civilistica e fiscale, nonché di quanto previsto dal contratto e dal bando stesso.

Il RdA, anche per mezzo di un funzionario incaricato, riporta gli esiti della verifica amministrativa.

Il RdA procede quindi all'emissione del provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del destinatario.

Il pagamento viene effettuato a seguito dell'accertamento della regolarità contabile da parte della Direzione Generale Servizi Finanziari.

Per il trattamento delle domande di rimborso (anticipo, intermedia e finale), si veda quanto previsto dal par. 4.4 del presente Manuale.

## **Operazioni a regia**

### Richiesta di anticipazione

L'Ente in house presenta al RdA la richiesta di anticipo. Il RdA procede alla verifica preliminare amministrativa relativa alla richiesta di anticipazione. Nello specifico pre-verifica la completezza e correttezza della documentazione prodotta dall'Ente in house per l'erogazione dell'anticipo come stabilito dall'atto di affidamento ed eventuali richieste di integrazioni.

Il RdA, a seguito dell'esito positivo della verifica, emette il provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del beneficiario.

Il RdA, acquisita la comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione, registra gli estremi dei pagamenti sul Sistema Informativo (SIL).

### Esecuzione

L'Ente in house, qualora non in grado di provvedere con proprie risorse, procede all'affidamento di incarichi/acquisti per la realizzazione delle attività oggetto di affidamento da parte del RdA, garantendo la verifica del corretto adempimento degli incarichi/contratti e della documentazione amministrativo/contabile ai fini del pagamento.

L'Ente in house, qualora se ne verifichi la necessità, potrà inviare richiesta motivata di variazione delle attività previste soggetta a valutazione e approvazione da parte del RdA.

Durante la realizzazione dell'operazione il RdA riceve periodicamente dall'Ente in house gli stati di avanzamento dell'intervento (se previsti dall'atto di affidamento) accompagnati dalle fatture e relative domande di pagamento.

Il RdA effettua le seguenti verifiche amministrative sulla documentazione relativa alla richiesta di pagamento da parte dell'Ente in house richiedendo, se necessario, le opportune integrazioni:

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

Se l'esito dell'istruttoria è positivo, il RdA procede all'assegnazione dell'incarico per lo svolgimento delle verifiche amministrativo finanziarie, secondo le modalità indicate nel capitolo 5.

A seguito dell'esito positivo dei controlli di I livello, il RdA emette il provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del beneficiario.

Il pagamento al beneficiario viene effettuato successivamente alla verifica della regolarità contabile da parte della Direzione Generale Servizi Finanziari. Una volta effettuato il pagamento, viene data comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario e di avvenuto pagamento dell'anticipo al RdA.

Il RdA provvede alla registrazione degli estremi dei pagamenti sul SIL.

Per il trattamento delle domande di rimborso (anticipo, intermedia e finale), si veda quanto previsto dal par. 4.4 del presente Manuale.

### **Monitoraggio**

Tutti i dati relativi al monitoraggio dell'intervento devono essere forniti dall'Ente "in house" tramite il caricamento sul SIL.

Durante lo svolgimento dell'operazione, il RdA è tenuto a effettuare la puntuale e corretta alimentazione dei dati sul SIL.

Gli estremi dei pagamenti sono registrati dal RdA sul sistema informativo, al fine di garantire la tracciabilità e fornire all'OFC tutti gli elementi utili per procedere periodicamente alla quadratura contabile delle risorse del Programma.

### **Attività di controllo**

Le attività di controllo da porre in essere in ogni singola fase e step procedurale sono puntualmente descritte nel foglio di lavoro denominato "*dettaglio controlli*" della Pista di controllo approvata e denominata "*Affidamenti in house*", con Determina dell'AdG, ove vengono puntualmente identificati con un proprio codice i singoli controlli, il responsabile del controllo, l'attività e la documentazione oggetto di verifica da produrre in esito alla verifica. In merito alle procedure di controllo ed alle modalità operative si rinvia al cap. 5 ove le stesse sono puntualmente descritte.

### **Costituzione e tenuta Fascicolo dell'operazione**

Le modalità operative ai fini della corretta predisposizione del fascicolo dell'operazione sono contenute nel par. 2.2 dove vengono puntualmente dettagliate le attività in capo al RdA.

Inoltre, l'elenco della documentazione minima che dev'essere presente all'interno del fascicolo dell'operazione è contenuto nel foglio di lavoro denominato "*Fascicolo di Progetto*" della Pista di controllo.

### 3.8 ACCORDI FRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER LO SVOLGIMENTO IN COLLABORAZIONE DI ATTIVITÀ DI INTERESSE COMUNE

L'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e che per tali accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art. 11, commi 2 e 3 della medesima legge. L'art. 7, comma 4, del D. Lgs. n. 36/2023 prevede espressamente che un accordo concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici non rientra nell'ambito di applicazione del codice dei contratti pubblici, quando sono soddisfatte tutte le condizioni previste dalla stessa legge.

La procedura per il caso in esame è articolata nelle fasi contenute nella Pista di controllo denominata “*accordi tra PA*” e approvata con Determina approvata dall'AdG corrispondenti alle principali fasi del processo di “*attuazione fisica e finanziaria*”.

#### Iter Procedurale

##### Avvio

L'Accordo con una Pubblica Amministrazione regola i rapporti tra i due soggetti, e disciplina i seguenti aspetti:

- finalità e attività/progetto oggetto dell'Accordo;
- le modalità per la formalizzazione degli stati di avanzamento lavori, da presentarsi unitamente alla relazione sull'attività svolta (se prevista nell'accordo);
- le modalità di rendicontazione delle spese sostenute;
- le modalità per l'erogazione delle tranche del ristoro riconosciuto;
- le modalità attraverso le quali la Pubblica Amministrazione si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali e europei tutte le informazioni necessarie;
- le modalità attraverso le quali l'Ente si impegna a gestire le risorse, ovvero attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale.

Di norma nell'ambito della scheda Progetto, vengono invece definite le spese ammissibili dell'operazione.

L'Amministrazione procede alla pubblicazione dell'accordo sul sito della Regione Sardegna, area “Amministrazione trasparente”.

##### Attuazione intervento e rendicontazione

L'esecuzione del servizio avviene sulla base delle indicazioni del RdA secondo quanto stabilito nell'Accordo. L'Ente esegue il servizio e presenta al RdA il report-SAL nel rispetto delle modalità previste dalla lettera di incarico/accordo.

Ai fini del riconoscimento delle spese sostenute, l'Ente deve procedere alla rendicontazione delle spese sul SIL in coerenza con quanto stabilito nell'accordo e relativa nota metodologia (quando prevista).

##### Rapporti finanziari e modalità di liquidazione

Le modalità del ristoro/rimborso delle spese sostenute sono definite nell'accordo che può prevedere un'anticipazione, successivi SAL e saldo finale, oppure un'unica tranche di ristoro.

In caso di più tranche il RdA, una volta accertata la regolarità della documentazione, emette il provvedimento di liquidazione ed autorizzazione alla Direzione Generale Servizi Finanziari all'esecuzione del mandato di pagamento in favore del destinatario.

Tale verifica ha ad oggetto la correttezza della documentazione trasmessa e, prevede in caso di carenze, la richiesta di eventuali integrazioni.

Il RdA, anche per mezzo di un funzionario incaricato, riporta gli esiti della verifica amministrativa sulla check list a sistema.

Il pagamento al destinatario viene effettuato a seguito dell'accertamento della regolarità contabile da parte della Direzione Generale Servizi Finanziari.

### **Monitoraggio**

Tutti i dati relativi al monitoraggio dell'intervento devono essere forniti dall'Ente/attuatore tramite il caricamento sul SIL.

Durante l'esecuzione del progetto, il RdA è tenuto ad effettuare la puntuale e corretta alimentazione dei dati sul SIL.

Gli estremi dei pagamenti sono registrati dal RdA sul sistema informativo, al fine di garantire la tracciabilità e fornire all'OFC tutti gli elementi utili per procedere periodicamente alla quadratura contabile delle risorse del Programma.

### **Attività di controllo**

Le attività di controllo da porre in essere in ogni singola fase e step procedurale sono puntualmente descritte nel foglio di lavoro denominato “*dettaglio controlli*” della Pista di controllo approvata e denominata “*Accordi tra PA*”, con Determina approvata dall'AdG ove vengono puntualmente identificati con un proprio codice i singoli controlli, il responsabile del controllo, l'attività e la documentazione oggetto di verifica da produrre in esito alla verifica. In merito alle procedure di controllo ed alle modalità operative si rinvia al cap. 5 ove le stesse sono puntualmente descritte.

### **Costituzione e tenuta Fascicolo dell'operazione**

Le modalità operative ai fini della corretta predisposizione del fascicolo dell'operazione sono contenute nel par. 2.2 dove vengono puntualmente dettagliate le attività in capo al RdA.

Inoltre, l'elenco della documentazione minima che dev'essere presente all'interno del fascicolo dell'operazione è contenuto nel foglio di lavoro denominato “*Fascicolo di Progetto*” della Pista di controllo.

## 4 MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI

### 4.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

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

I beneficiari degli interventi inviano periodicamente alla Regione/OI – utilizzando gli strumenti telematici messi a disposizione dall'AdG – la documentazione inerente alla spesa sostenuta per la realizzazione del progetto. L'intero investimento ammesso a finanziamento deve essere rendicontato dal beneficiario entro i termini stabiliti per l'ultimazione del progetto.

Il SIL (Sistema informativo del lavoro) è il sistema di cui si è dotata la Regione Autonoma della Sardegna per le attività di monitoraggio finanziario e di rendicontazione atte a garantire la sorveglianza dell'attuazione e la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal PR, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

I beneficiari degli interventi a “Regia” e l'Amministrazione Regionale, in qualità di beneficiario dei progetti “a titolarità”, espletano le attività di rendicontazione e monitoraggio attraverso gli strumenti telematici resi disponibili nel modulo dedicato “FSE + 21-27 e PNRR”. Tali strumenti, messi a disposizione dall'AdG, consentono di adempiere agli oneri rendicontativi nel rispetto dei termini stabiliti dal bando/avviso e di presentare a corredo di domande di pagamento intermedio e a saldo, tutta la documentazione a sostegno della domanda di rimborso.

I form online, sono configurati in funzione della tipologia di operazione e delle voci di costo che sono oggetto di rendicontazione di ogni singolo bando/avviso.

Per quanto riguarda i beneficiari dei progetti a Regia, gli strumenti sono resi disponibili sul portale di front office (SardegnaLavoro), mentre per quanto riguarda i progetti a titolarità sono presenti nel portale di back office (Monitor Web).

### 4.2 MODALITÀ DI MONITORAGGIO FINANZIARIO, FISICO PROCEDURALE E RENDICONTAZIONE

Il monitoraggio e la sorveglianza rappresentano elementi indispensabili e qualificanti di ogni progetto finanziato dai Fondi strutturali.

L'acquisizione dei dati avviene attraverso il Sistema Informativo SIL e i soggetti che alimentano il sistema sono i beneficiari degli interventi a Regia e l'Amministrazione regionale, sia in qualità di beneficiario dei progetti a titolarità regionale, sia di Responsabile di Attivazione.

Al fine di consentire all'AdG di adempiere agli obblighi di trasmissione dei dati di monitoraggio nei confronti delle autorità nazionali e alla Commissione UE ai sensi dell'art. 42 del Reg. 2021/1060, il monitoraggio delle spese effettivamente sostenute deve essere effettuato attraverso l'inserimento, da parte del beneficiario/soggetto attuatore, dei giustificativi di spesa sul sistema informativo, in modo tempestivo a seguito del sostenimento della spesa ed attraverso l'aggiornamento dei progetti. Per tutta la durata del progetto, il Beneficiario è tenuto a rilevare i dati di monitoraggio ed a trasmetterli nei tempi stabiliti dall'AdG e secondo

le modalità previste dalla normativa comunitaria e dal PR ed ulteriormente specificate nella comunicazione del provvedimento di concessione del contributo.

I dati di monitoraggio definiti dall'ultima versione del protocollo unico di colloquio riguardano:

- procedure di attivazione e convenzioni;
- anagrafica del progetto;
- indicatori politica di coesione 21-27;
- soggetti collegati;
- strutture finanziarie;
- iter di progetto e procedure;
- trasferimenti;
- Strumenti finanziari.

Tali informazioni, oltre ad alimentare il Sistema di Monitoraggio Nazionale, consentono all'AdG di estrapolare e storicizzare dal sistema SIL, i valori relativi alle tabelle che compongono gli adempimenti previsti dall'art. 42 RDC, relativamente alla trasmissione alla Commissione tramite SFC dei dati finanziari, entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno. Invece, i dati degli indicatori di output e di risultato richiesti al paragrafo 2, lettera b), e al paragrafo 3, devono essere trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII del Reg. (UE) 2021/1060.

### 4.3 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI

La rendicontazione delle operazioni FSE+ Sardegna 2021-2027 avviene, così come già espresso in precedenza, attraverso il SIL front office (SardegnaLavoro) per i progetti a regia oppure il SIL back office (Monitorweb) per i progetti a titolarità.

Le modalità di rendicontazione e le voci di costo oggetto della rendicontazione definite dall'avviso/bando, sono configurate sul SIL, in continuità con il modulo FSE Sardegna 2014-2020, all'interno delle sezioni "Configurazione Piano Finanziario" e "Configurazione indicatori e modalità di rendicontazione" poste all'interno della PRATT, accessibili dal percorso "Gestione procedure di attivazione", all'interno del menu "Gestione progetti".

Questi strumenti consentono al RdA/OI di determinare il processo di rendicontazione, così come previsto dal Bando/Avviso ed eventuali Linee guida.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 del par. 1 lett. dalla a) alla d) del Reg. UE 2021/1060 nel caso di operazioni finanziate dal FSE+ in regime di sovvenzione l'AdG/OI potrà avvalersi delle seguenti opzioni:

- Rendicontazione **a costi reali**. Le spese rendicontate sono considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto, comprovate da fatture/documenti equipollenti totalmente quietanzati.
- Rendicontazione **a costi semplificati**. I costi ammissibili sono calcolati secondo un metodo predefinito basato sugli output, sui risultati del progetto o su altri costi, senza che sia necessaria la tracciatura di ogni euro di spesa cofinanziata né l'analisi dei singoli documenti d'appoggio.

Le opzioni di semplificazione dei costi sono le seguenti:

- a) tabelle standard di costi unitari (Cfr. Vademecum Operatore);
- b) somme forfettarie non superiori a 200.000 euro di contributo pubblico (Cfr. Vademecum Operatore);
- c) finanziamenti a tasso forfettario ovvero a seguito di una rendicontazione a “costi reali” di alcuni costi (ad es. costi diretti o costi diretti del personale) e dell'applicazione di un tasso forfettario prestabilito (Cfr. Vademecum Operatore).

Si specifica che, secondo quanto disposto dall'art. 53, par. 1 dell'RDC, se il costo totale di un'operazione non supera 200.000 EUR, il contributo fornito al beneficiario dal FESR, dal FSE+, dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato.

Per maggiori dettagli si rimanda all'edizione del Vademecum in vigore all'atto della pubblicazione dell'Avviso.

#### 4.4 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica della Regione) sono contenute negli avvisi/bandi pubblici e sono conformi alle procedure di seguito descritte, al fine di garantire quanto prescritto dall'art. 74 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Eventuali difformità non consentiranno l'esame della domanda di rimborso e la conseguente ammissibilità del contributo pubblico.

Le procedure relative alla domanda di rimborso sono configurabili a seconda che si tratti di operazioni a Titolarità o a Regia Regionale, così come illustrato nei paragrafi successivi.

##### **Procedure relative ad operazioni a titolarità regionale**

Il modulo SIL FSE+2021-2027 e PNRR del SIL Sardegna, nello specifico attraverso il portale di back office “Monitorweb”, il cui accesso è possibile solo attraverso SPID, consente la rendicontazione delle procedure a “titolarità”, dove RdA/OI è beneficiario dell'intervento. Attraverso il sistema è possibile inserire la documentazione comprovante l'attività svolta in funzione della tipologia di costo prevista dal bando/avviso (costi reali e/o opzioni di costo semplificato) e i dati dei pagamenti effettuati dall'Amministrazione nei confronti del soggetto attuatore attraverso i seguenti adempimenti:

- **Acconto/anticipo:** nella percentuale prevista dai singoli bandi/avvisi, a seguito della stipula dell'atto negoziale (convenzione/atto di adesione) e ad avvenuta comunicazione dell'avvio delle attività progettuali, dietro presentazione di garanzia fideiussoria (in caso di rinuncia all'anticipo non è tenuto alla fideiussione). Sul SIL, è possibile inserire una rendicontazione finanziaria di tipo “acconto”, ricercando il progetto dalla maschera di “Gestione progetti” accessibile dopo aver selezionato il menu “Progetti” e “Gestione progetti”. La voce “Rendiconta” presente nel menu operazioni, consente di accedere al modulo dedicato all'inserimento. La rendicontazione si compone delle sezioni “Anagrafica Beneficiario”, “Domanda di rimborso”, “Allegati” e “Dati invio”. Tra i documenti necessari, per la richiesta di anticipo, si elencano a titolo esemplificativo: la richiesta per l'erogazione dell'acconto firmata digitalmente dal rappresentante legale; copia scansionata dell'originale della fideiussione; fattura o titolo di spesa equipollente; eventuale documentazione specifica richiesta dall'azione (ad es. verifiche di conformità sui CV del gruppo di lavoro e del corpo docenti rispetto a quanto richiesto dall'Avviso pubblico, etc.); autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante che sull'operazione non siano stati ricevuti altri contributi o finanziamenti comunitari, firmata digitalmente.

- **In itinere o intermedie (a stato di avanzamento del progetto):** se prevista, nella percentuale stabilita nei bandi/avviso previa apposita richiesta all'Amministrazione, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore, attestante l'effettiva spesa dell'eventuale acconto/anticipo percepito (o altra percentuale prevista dai singoli avvisi) ed eventuali avanzamenti di spesa per i quali si richiede il rimborso. Sul SIL, è possibile inserire una rendicontazione finanziaria di tipo "Intermedia", ricercando il progetto dalla maschera di "Gestione progetti" accessibile dopo aver selezionato il menu "Progetti". La voce "Rendiconta" presente nel menu operazioni del progetto d'interesse, consente di accedere al modulo dedicato all'inserimento. La rendicontazione si compone delle sezioni "Anagrafica Beneficiario", "Costi reali" (da compilare se previsti), "Costi semplificati" (da compilare se previsti), "Allegati" (da compilare con la documentazione a supporto della spesa rendicontata) e "Dati invio". Tra i documenti necessari, per la richiesta intermedia, si elencano a titolo esemplificativo: la richiesta di erogazione del pagamento intermedio, firmata digitalmente dal rappresentante legale; relazione sull'attività realizzata; copia scansionata dell'originale degli eventuali registri obbligatori (didattici, di stage, etc.) e delle altre attività comprovanti le attività progettuali realizzate; elenco dei giustificativi di eventuali spese da rendicontare a "costi reali", se previste dall'Avviso pubblico; eventuale altra documentazione specifica richiesta dall'Avviso pubblico idonea a dimostrare l'effettività e coerenza delle attività svolte con il progetto approvato.
- A **Saldo** finale, nella percentuale stabilita nei bandi/avviso, previa apposita richiesta all'Amministrazione sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore, attestante l'effettiva spesa dell'acconto/anticipo percepito (o altra percentuale prevista dai singoli avvisi) ed eventuali avanzamenti di spesa per i quali si richiede il rimborso. Sul SIL, è possibile inserire una rendicontazione finanziaria di tipo "Saldo", ricercando il progetto dalla maschera di "Gestione progetti" accessibile dopo aver selezionato il menu "Progetti". La voce "Rendiconta" presente nel menu operazioni del progetto d'interesse, consente di accedere al modulo dedicato all'inserimento. La rendicontazione si compone delle sezioni "Anagrafica Beneficiario", "Costi reali" (da compilare se previsti), "Costi semplificati" (da compilare se previsti), "Allegati" (da compilare con la documentazione a supporto della spesa rendicontata) e "Dati invio". Tra i documenti necessari, per la richiesta di saldo, si elencano a titolo esemplificativo: richiesta di erogazione del saldo firmata digitalmente dal rappresentante legale; relazione finale sull'attività; copia degli eventuali registri didattici e delle altre attività comprovanti le attività progettuali realizzate; elenco dettagliato dei documenti giustificativi di eventuali spese da rendicontare a "costi reali" se previsto dall'Avviso pubblico.

Per ogni rendicontazione/comunicazione il Sistema associa un codice univoco che consente un'adeguata registrazione nella banca dati unica regionale della comunicazione e una sua inequivocabile identificazione a seguito dell'invio.

Una volta trasmessa la rendicontazione, il Servizio titolare della procedura, nella persona di un funzionario differente da chi ha caricato la rendicontazione, accedendo dal menu "Controlli" del SIL, link "Verifiche amministrative", può effettuare il controllo inerente ai seguenti punti:

- presenza e correttezza formale della domanda di rimborso e della documentazione a corredo richiesta;
- completezza e correttezza dei dati fisici e procedurali contenuti nelle rendicontazioni "fisico procedurali".

Qualora dalla verifica, effettuata tramite una check list, emergano l'assenza o la non correttezza della documentazione inerente alla domanda di rimborso il processo di controllo si interrompe e il RdA chiede al beneficiario di trasmettere una nuova richiesta, completa e corretta.

Tale processo viene formalizzato attraverso l'assegnazione, sul SIL, di un esito "Positivo", "Negativo" o "Da integrare".

In caso di esito "Negativo", possono essere fornite eventuali controdeduzioni attraverso una comunicazione dedicata.

In caso di esito "Da integrare", viene richiesta un'integrazione che può riguardare aspetti di carattere formale o sostanziale. La richiesta di integrazioni può essere gestita attraverso un campo note ed attraverso la possibilità di limitare l'integrazione alle sezioni oggetto della richiesta.

In caso di esito "Positivo" delle verifiche amministrative on desk, viene attivato sul sistema SIL un "Controllo di I livello", reso disponibile al soggetto deputato ai controlli, ovvero il Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello (Settore Controlli e vigilanza). Tale operazione può essere svolta sul SIL selezionando dal menu "Controlli" la voce "Controlli di I livello"; in tale area, nella sezione "Valutazione Verifica amministrativa", è possibile consultare gli esiti delle verifiche amministrative on desk, mentre attraverso le sezioni "Ammissibilità della spesa" e "Verbale" è possibile caricare gli esiti del controllo amministrativo finanziario e la documentazione predisposta a seguito della valutazione rischi (per cui al momento del rilascio di tale documento, non sono presenti strumenti online dedicati), così come previsto dal documento "Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060) Versione 1.0".

A conclusione del controllo di I livello, lo stesso assume lo stato "da validare"; è compito del RdA controfirmare il verbale di controllo e validarne l'esito attraverso la sezione dedicata del SIL dal nome "Validazione", presente in ogni singolo controllo di I livello. Solo a seguito di tale azione, la spesa è resa disponibile per l'attestazione di spesa.

Si ricorda che la spesa è attestabile solo se il valore dei pagamenti ammessi tracciati nella sezione omonima del SIL è maggiore o uguale alla somma del valore certificato e attestabile.

Infatti, il RdA è tenuto ad inserire sul SIL i pagamenti effettuati al beneficiario/destinatario; per quanto riguarda gli anticipi il SIL prevede il dettaglio di quelli previsti dall'articolo 91 Reg UE 2021/1060 (aiuti di stato), al fine di assicurare il controllo di quanto previsto alla lettera c), par. 5 dello stesso articolo (sono coperti da spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione del progetto e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, presentati non oltre tre anni dopo l'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva dichiarazione di spese è rettificata di conseguenza).

Eventuali recuperi, rimborsi, trattamento di irregolarità e di eventuali procedure di ricorso amministrativo inoltrate dai beneficiari, saranno gestite dal RdA, attraverso la compilazione dell'apposita sezione gestione irregolarità del SIL.

### **Procedure relative ad operazioni a regia regionale**

Il modulo SIL FSE+ 2021-2027 e PNRR del SIL Sardegna, nello specifico attraverso il portale di front office "SardegnaLavoro", il cui accesso è possibile solo attraverso SPID, consente la rendicontazione delle procedure a regia. Il Beneficiario inserisce sul SIL la documentazione comprovante l'attività svolta in funzione della tipologia di costo prevista dal bando/avviso (costi reali e/o opzioni di costo semplificato).

È possibile articolare il flusso rendicontativo, attraverso la configurazione dei seguenti adempimenti:

- **Acconto/anticipo:** nella percentuale prevista dai singoli bandi/avvisi, a seguito della stipula dell'atto negoziale (convenzione/atto di adesione) e ad avvenuta comunicazione dell'avvio delle attività progettuali, dietro presentazione di garanzia fideiussoria (in caso di rinuncia all'anticipo non è tenuto

alla fideiussione). Sul SIL, è possibile inserire una rendicontazione finanziaria di tipo “acconto”, ricercando il progetto dalla maschera di “Gestione progetti” accessibile dopo aver selezionato il menu “Progetti” e “Gestione progetti”. La voce “Rendiconta” presente nel menu operazioni, consente di accedere al modulo dedicato all’inserimento. La rendicontazione si compone delle sezioni “Anagrafica Beneficiario”, “Domanda di rimborso”, “Allegati” e “Dati invio”. Tra i documenti necessari, per la richiesta di anticipo, si elencano a titolo esemplificativo: la richiesta per l’erogazione dell’acconto firmata digitalmente dal rappresentante legale; copia scansionata dell’originale della fideiussione; fattura o titolo di spesa equipollente; eventuale documentazione specifica richiesta dall’azione (ad es. verifiche di conformità sui CV del gruppo di lavoro e del corpo docenti rispetto a quanto richiesto dall’Avviso pubblico, etc.); autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante che sull’operazione non siano stati ricevuti altri contributi o finanziamenti comunitari, firmata digitalmente.

- **In itinere o intermedie (a stato di avanzamento del progetto):** se prevista, nella percentuale stabilita nei bandi/avviso, previa apposita richiesta all’Amministrazione sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore, attestante l’effettiva spesa dell’eventuale acconto/anticipo percepito (o altra percentuale prevista dai singoli avvisi) ed eventuali avanzamenti di spesa per i quali si richiede il rimborso. Sul SIL, è possibile inserire una rendicontazione finanziaria di tipo “Intermedia”, ricercando il progetto dalla maschera di “Gestione progetti” accessibile dopo aver selezionato il menu “Progetti”. La voce “Rendiconta” presente nel menu operazioni del progetto d’interesse, consente di accedere al modulo dedicato all’inserimento. La rendicontazione si compone delle sezioni “Anagrafica Beneficiario”, “Costi reali” (da compilare se previsti), “Costi semplificati” (da compilare se previsti), “Allegati” (da compilare con la documentazione a supporto della spesa rendicontata) e “Dati invio”. Tra i documenti necessari, per la richiesta intermedia, si elencano a titolo esemplificativo: la richiesta di erogazione del pagamento intermedio firmata digitalmente dal rappresentante legale; relazione sull’attività realizzata; copia scansionata dell’originale degli eventuali registri obbligatori (didattici, di stage, etc.) e delle altre attività comprovanti le attività progettuali realizzate; elenco dei giustificativi di eventuali spese da rendicontare a “costi reali”, se previste dall’Avviso pubblico; eventuale altra documentazione specifica richiesta dall’Avviso pubblico idonea a dimostrare l’effettività e coerenza delle attività svolte con il progetto approvato.
- a **Saldo** finale, nella percentuale stabilita nei bandi/avviso, previa apposita richiesta all’Amministrazione sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore, attestante l’effettiva spesa dell’acconto/anticipo percepito (o altra percentuale prevista dai singoli avvisi) ed eventuali avanzamenti di spesa per i quali si richiede il rimborso. Sul SIL, è possibile inserire una rendicontazione finanziaria di tipo “Saldo”, ricercando il progetto dalla maschera di “Gestione progetti” accessibile dopo aver selezionato il menu “Progetti”. La voce “Rendiconta” presente nel menu operazioni del progetto d’interesse, consente di accedere al modulo dedicato all’inserimento. La rendicontazione si compone delle sezioni “Anagrafica Beneficiario”, “Costi reali” (da compilare se previsti), “Costi semplificati” (da compilare se previsti), “Allegati” (da compilare con la documentazione a supporto della spesa rendicontata) e “Dati invio”. Tra i documenti necessari, per la richiesta di saldo, si elencano a titolo esemplificativo: richiesta di erogazione del saldo firmata digitalmente dal rappresentante legale; relazione finale sull’attività; copia degli eventuali registri didattici e delle altre attività comprovanti le attività progettuali realizzate; elenco dettagliato dei documenti giustificativi di eventuali spese da rendicontare a “costi reali” se previsto dall’Avviso pubblico.

Per ogni rendicontazione/comunicazione il Sistema associa un codice univoco che consente un’adeguata registrazione nella banca dati unica regionale della comunicazione e una sua inequivocabile identificazione a seguito dell’invio.

Una volta trasmessa la rendicontazione, il RdA/OI, accedendo dal menu “Controlli” del SIL, link “Verifiche amministrative”, può effettuare il controllo inerente ai seguenti punti:

- presenza e correttezza formale della domanda di rimborso e della documentazione a corredo richiesta;
- completezza e correttezza dei dati fisici e procedurali contenuti nelle rendicontazioni “fisico procedurali”.

Qualora dalla verifica, effettuata attraverso una check list, emergano l'assenza o la non correttezza della documentazione inerente alla domanda di rimborso, il processo di controllo si interrompe e il RdA chiederà al beneficiario di trasmettere una nuova richiesta, completa e corretta.

Tale processo può essere formalizzato attraverso l'assegnazione, sul SIL, di un esito “Positivo”, “Negativo” o “Da integrare”.

In caso di esito “Negativo”, possono essere fornite eventuali controdeduzioni attraverso una comunicazione dedicata.

In caso di esito “Da integrare”, attraverso il SIL, può essere gestito il flusso integrativo riguardante aspetti di carattere formale o sostanziale. La richiesta di integrazioni può essere gestita attraverso un campo note ed attraverso la possibilità di limitare l'integrazione alle sezioni oggetto della richiesta.

In caso di esito “Positivo” delle verifiche amministrative on desk, viene attivato sul sistema SIL un “Controllo di I livello”, reso disponibile al soggetto deputato ai controlli, ovvero il Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello (Settore Controlli e vigilanza) oppure ad un Soggetto esterno.

Tale operazione può essere svolta sul SIL selezionando dal menu “Controlli” la voce “Controlli di I livello”; in tale sezione, nel tab “Valutazione Verifica amministrativa”, è possibile consultare gli esiti delle verifiche amministrative on desk, mentre attraverso le sezioni “Ammissibilità della spesa” e “Verbale” è possibile caricare gli esiti del controllo amministrativo finanziario e la documentazione predisposta, a seguito della valutazione rischi (per cui al momento del rilascio di tale documento, non sono presenti strumenti online dedicati), così come previsto dal documento “Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060)Versione 1.0”.

A conclusione del controllo, lo stesso assume lo stato “da validare”; è compito del RdA confermare la spesa ammissibile tramite la sezione “Ammissibilità della spesa RdA”; controfirmare il verbale di controllo e validare lo stesso attraverso la sezione dedicata del SIL dal nome “Validazione”, presente in ogni singolo controllo di I livello.

Completate positivamente tutte le verifiche previste il RdA predisporre il provvedimento di liquidazione, avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati, per l'entità della spesa ritenuta ammissibile, e autorizza la DGSG all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal RdA sul sistema informativo. L'autorizzazione e l'esecuzione dei pagamenti ai beneficiari entro 80 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso, nel rispetto dell'articolo 74, par. 1 del Regolamento (UE) 2021/1060, salvo nei casi, debitamente motivati, può essere interrotto, ovvero quando le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'AdG di stabilire se l'importo è dovuto. Solo a seguito di tale azione, la spesa è resa disponibile per l'attestazione di spesa.

Il RdA è tenuto ad inserire sul SIL i pagamenti effettuati al beneficiario/destinatario; per quanto riguarda gli anticipi il SIL prevede il dettaglio di quelli previsti dall'articolo 91 Reg. UE 2021/1060 (Aiuti di stato), al fine di assicurare il controllo di quanto previsto alla lettera c), par. 5 dello stesso articolo (sono coperti da spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione del progetto e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, presentati non oltre tre anni dopo l'anno in cui è stato versato

l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva dichiarazione di spese è rettificata di conseguenza).

Eventuali recuperi, rimborsi, trattamento di irregolarità e di eventuali procedure di ricorso amministrativo inoltrate dai beneficiari, saranno gestite dal RdA.

## 5 PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI

A norma dell'art.74 del Regolamento (UE) 2021/1060 l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione ed attuazione dei programmi operativi, conformemente al principio della sana gestione finanziaria ed è tenuta a:

a) esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:

i) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;

ii) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;

b) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto;

c) pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

d) previene, individua e rettifica le irregolarità;

e) conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;

f) redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII.

Le verifiche sono quindi eseguite per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Inoltre, le verifiche vengono effettuate per accertare:

- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) (costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d) (costi unitari; somme forfettarie; finanziamenti a tasso forfettario), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

**Le verifiche dell'Autorità di Gestione** come previsto dall'art 74, paragrafo 2 del Regolamento (UE)2021/1060, sono basate sul rischio e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

Le verifiche di gestione comprendono:

- verifiche amministrative relative alle domande di rimborso;
- verifiche in loco delle operazioni;
- verifiche sulle procedure degli interventi.

**Verifiche amministrative**, rispetto a ciascuna domanda di anticipo/rimborso/saldo presentata dai beneficiari, si articolano in:

- verifica amministrativo-documentale;
- verifica amministrativo-finanziaria desk;

**Verifiche in loco**, cioè, condotte sul luogo di attuazione dell'operazione, si articolano in:

- verifica amministrativo finanziaria in loco;
- verifica fisico-tecnica in loco.

**Verifiche sulla procedura degli interventi, condotte sulla procedura di programmazione** e selezione delle operazioni.

Allo scopo di garantire i corretti flussi informativi tra le Autorità del PR e favorire il procedimento di chiusura dei conti annuali, gli esiti di tutte le attività di controllo di gestione relative ad ogni periodo contabile (dal 01/07 al 30/06 di ciascuna annualità), dovranno essere accertati entro il 31 dicembre, successivo alla chiusura di ciascun anno contabile, e le relative informazioni messe a disposizione dell'Autorità di Audit e dell'OFC per coordinare le attività propedeutiche alla trasmissione dei conti annuali alla CE.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'articolo 74, paragrafo 3 del Regolamento (UE) 2021/1060, qualora l'Autorità di Gestione sia un beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione dovranno garantire la separazione delle funzioni.

Gli OO.II. sono tenuti ad effettuare le verifiche sulla base delle procedure descritte nel presente Manuale, come indicato anche nel Si.Ge.Co. del singolo Organismo Intermedio.

## 5.1 ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO DEL PR SARDEGNA FSE+ 2021-2027

Si premette che, come chiaramente indicato nel paragrafo dedicato alla programmazione in relazione alla responsabilità gestionale, ovvero all'organismo pubblico o privato beneficiario responsabile dell'avvio e attuazione dell'operazione le procedure si distinguono in:

- procedure a titolarità regionale;
- procedure a regia regionale.

In ragione di ciò **l'effettuazione delle funzioni di controllo di I livello è di seguito dettagliata:**

1. verifiche amministrativo-documentali per le operazioni a titolarità e a regia: sono in capo al RdA;
2. verifiche amministrativo-finanziarie desk:
  - ✓ sulle operazioni a titolarità regionale, sono in capo al Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello;
  - ✓ sulle operazioni a regia regionale:
    - gestite dai RdA dei Servizi interni all'Assessorato al Lavoro, sono in capo al Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello o effettuate anche attraverso il supporto del soggetto esterno individuato con procedure di evidenza pubblica;
    - gestite dai RdA dei Servizi esterni all'Assessorato al Lavoro, sono in capo ai funzionari che non hanno gestito attività di programmazione o gestione anche attraverso il supporto del soggetto esterno individuato con procedure di evidenza pubblica.

3. Verifiche in loco (condotte sul luogo di attuazione dell'operazione), verifiche amministrative e finanziarie, sono effettuate:
  - ✓ Se l'operazione è gestita da un RdA dei Servizi interni all'Assessorato al Lavoro, sono in capo al Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello anche con l'ausilio del soggetto esterno individuato con procedure di evidenza pubblica;
  - ✓ Se l'operazione è gestita da un RdA dei Servizi esterni all'Assessorato al Lavoro, sono in capo ai funzionari che non hanno gestito attività di programmazione o gestione, anche attraverso il supporto del soggetto esterno individuato con procedure di evidenza pubblica.
4. Verifiche sulle procedure degli interventi a regia/regime di concessione amministrativa, gestite da RdA dei Servizi interni ed esterni all'Assessorato al Lavoro, sono effettuate dal Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello.

Tale articolazione garantisce il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo (conformemente a quanto disposto dall'art. 74 paragrafo 3 del Regolamento (UE) 2021/1060); ad ulteriore garanzia di tale principio (conformemente a quanto disposto dall'art. 71 paragrafo 4, e dall'art. 74 paragrafo 3 del Reg. (UE) 2021/1060), si evidenzia, inoltre, che il Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello, è funzionalmente separato e indipendente dalle altre unità organizzative preposte alle attività di programmazione e gestione.

## 5.2 GLI STRUMENTI DI VERIFICA

**Tutti i controlli** posti in essere dal RdA, dal Servizio incaricato e dal soggetto esterno **sono formalizzati in appositi verbali e check list e registrati sul SIL.**

Le check list adottate sono specificatamente dedicate a:

- Operazioni a titolarità;
- Operazioni a regia.

In entrambe i casi, le stesse si differenziano, in ragione dell'oggetto della verifica, in:

- **Check list dedicate al controllo amministrativo-documentale;**
- **Check list dedicate al controllo amministrativo-finanziario/fisico-tecnico (desk e in loco)**

–

Tipologia di Operazione	Oggetto dell'operazione	Oggetto della verifica
OPERAZIONI A TITOLARITA'	Appalti servizi e forniture	Verifiche amministrative a tavolino preordinate al pagamento
		Procedura di gara e selezione aggiudicatario
		Spese e pagamenti
	Concessione di contributi alle persone	Verifiche amministrative a tavolino preordinate al pagamento
		Procedura avviso e selezione destinatari
		Spese e pagamenti
	Selezione collaboratori e consulenti	Verifiche amministrative a tavolino preordinate al pagamento
		Procedura avviso e selezione candidati
		Spese e pagamenti
OPERAZIONI A REGIA	Per TUTTE le operazioni	Procedura selezione aggiudicatario o beneficiario/destinatario
	Concessione di Incentivi alle imprese per l'occupazione	Richiesta di acconto
		Rendicontazione periodica e richiesta di saldo
		Spese e pagamenti
	Progetti formativi - costi reali o tasso forfettario	Richiesta di acconto
		Domanda di rimborso intermedio o di saldo
		Spese e pagamenti - Effettiva realizzazione
	Progetti formativi - UCS	Richiesta di acconto
		Domanda di rimborso intermedio o di saldo
		Spesa rendicontata
		Effettiva realizzazione

Si precisa che i form delle check list contengono gli step di verifica che devono necessariamente essere presenti in ciascuna delle stesse, e rappresentano quindi il contenuto minimo, personalizzabile e integrabile da parte del controllore, sulla base della specificità dei bandi e avvisi.

Il sistema informativo traccia l'esito delle verifiche effettuate, rendendo così possibile l'archiviazione e la visualizzazione dei dati di seguito riportati per ogni procedura di attivazione:

- identificativa operazione;
- beneficiario;
- localizzazione;
- organismo che effettua il controllo;

- data verifica;
- esito controllo;
- importo non ammissibile;
- importo controllato.

Le verifiche di gestione sono documentate nel fascicolo di progetto, il cui contenuto minimo è riportato nella Pista di Controllo (cfr. art. 69, paragrafo 6 del Regolamento (UE) 2021/1060), nell'apposito foglio di lavoro denominato "Fascicolo di progetto", e i risultati sono messi a disposizione del personale e degli organismi interessati.

In tutte le fasi del processo i soggetti abilitati ai controlli possono prendere visione delle risultanze dei controlli effettuati precedentemente e/o da altri soggetti, prevalentemente in termini di: soggetti incaricati del controllo, ambito del controllo (amministrativo, finanziario, fisico, tecnico), data del controllo, tipologia del controllo (desk o in loco), dettaglio delle irregolarità riscontrate e loro eventuale impatto finanziario, eventuali comunicazioni inoltrate agli organi competenti, controdeduzioni del beneficiario finale, azioni correttive individuate. In particolare, sarà altresì garantito il monitoraggio di tutte le azioni di follow up necessarie per assicurare la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

### 5.3 FINALITÀ E OGGETTO DELLE VERIFICHE

#### Verifiche amministrativo-documentali

Le verifiche amministrativo-documentali hanno lo scopo di accertare la correttezza e completezza della documentazione presentata dal beneficiario, a corredo della domanda di rimborso, in coerenza con quanto previsto dall'avviso.

Tali controlli sono documentati da apposite check list, che devono essere caricate sul sistema informativo SIL, nell'apposita sezione dedicata, propeudicamente alle verifiche amministrativo-finanziarie.

#### Controllo amministrativo-finanziario (desk e in loco)

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

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

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

Alle operazioni finanziate mediante opzioni di costi semplificati ai sensi dell'art. 51 lett. c (tabelle standard di costi unitari) d) (somme forfettarie) e (finanziamento a tasso forfettario) questa tipologia di controllo viene effettuata, non in riferimento ai documenti giustificativi di spesa e pagamento, ma in riferimento alla documentazione che fornisce evidenza dell'effettività delle attività realizzate (ad esempio registri presenza, timesheet, nota metodologica di determinazione della opzione di semplificazione, ecc.).

#### Controllo fisico-tecnico (desk e in loco)

Tale controllo ha quale obiettivo quello di accertare la regolarità della realizzazione dell'operazione.

Per il controllo dell'esecuzione si prevedono almeno quattro procedure di verifica specifiche nel caso di affidamento mediante Avviso:

- controllo della partecipazione (per le operazioni che prevedono destinatari diretti);
- controllo dell'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali e della corretta esecuzione dell'operazione;
- controllo della soddisfazione dei destinatari (per le operazioni che prevedono destinatari diretti);
- controllo dell'utilizzo del servizio erogato.

In conformità a quanto previsto dall'art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060, le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

L'AdG predispone il Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione.

Si specifica che, come meglio precisato nel documento succitato, le verifiche di gestione garantiscono il controllo del 100% delle domande di rimborso sugli interventi **a regia regionale**, per i quali si procederà con un controllo campionario delle pezze giustificative relative a ciascuna voce di spesa internamente a ciascuna DdR, nel rispetto della percentuale di rischio emersa dalla determinazione della valutazione dei rischi di ogni avviso pubblicato.

Si ricorda che il RdA deve predisporre il verbale di determinazione della valutazione dei rischi per ogni avviso pubblicato, entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie finali di ammissione a finanziamento.

Per gli interventi **a titolarità regionale**, e **a regia regionale ad alta numerosità**, si procede con un'estrazione casuale del campione per un importo complessivamente pari ad almeno il 5% dell'Universo delle DdR da controllare, operando in via prioritaria con una selezione delle DdR "high value".

Per ogni altra specifica si rinvia al Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione.

#### 5.4 VERIFICHE SULLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ

Le operazioni a titolarità regionale (nelle quali il beneficiario è l'AdG) possono riferirsi alle seguenti procedure:

- Appalti per l'acquisizione di beni o servizi;
- Assegnazione di contributi a persone;
- Selezione di collaboratori e consulenti.

Si dettagliano di seguito le diverse tipologie di verifica, rispetto alle peculiarità proprie di tali procedure.

##### Controlli amministrativo documentali

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

- correttezza formale della domanda/documento giustificativo (fattura, nota di debito);

- correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione/atto di adesione;
- completezza e coerenza dei documenti comprovanti l'attività svolta (SAL, relazioni, etc.).

Gli esiti delle verifiche sono documentati attraverso apposite check list caricate sul sistema informativo SIL.

A seguito di esito positivo del controllo, il RdA procede a disporre il pagamento nella misura dovuta (mandato di pagamento), che costituisce la spesa del beneficiario e che forma oggetto del controllo di I livello.

#### Controlli amministrativo finanziari desk

Nel caso di *acquisizione di beni e servizi tramite bandi di gara o procedure in economia*, la verifica verterà su:

- la corretta attuazione delle procedure di scelta del contraente;
- la presenza dei documenti/ricerche e quant'altro previsto dal contratto al fine di attestare la corretta esecuzione del servizio;
- la presenza e la conformità di tutti i documenti giustificativi di spesa;
- l'avvenuto pagamento delle fatture relative ai diversi “stati avanzamento lavori” liquidati ai soggetti risultanti affidatari.

Per le *operazioni di concessione di incentivi a sostegno di interventi individuali* a causa della numerosità, dell'importo ridotto del finanziamento e delle caratteristiche degli interventi, si opererà in conformità a quanto previsto nel Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione, per le operazioni a titolarità regionale caratterizzate dall'alta numerosità.

Verrà effettuato un controllo finanziario/documentale sugli atti di pagamento effettuati ai destinatari e sulla documentazione che giustifica i pagamenti stessi, nonché sulla completezza e correttezza dei dati fisici e procedurali di monitoraggio dei partecipanti.

#### Controlli in loco amministrativo fisico-tecnico

In particolare, per gli interventi individuali (ad es. tirocini), dovranno (salvo eccezioni motivate dall'RdA nel caso in cui l'operazione per sua natura non si presti ad essere controllata attraverso questa modalità) anche essere disposte verifiche ispettive in loco (fisico-tecniche presso il luogo di svolgimento dell'attività) ove necessario per verificare l'effettivo svolgimento delle attività previste, a campione sulle operazioni finanziate, di norma senza preavviso, secondo quanto previsto dall'Articolo 74, paragrafo 3 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Ad esito delle attività di verifica verrà predisposta una relazione sintetica dovrà contenere almeno:

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

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

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

Le risultanze principali dei controlli possono essere di tre tipi: regolare, irregolare o parzialmente regolare.

A conclusione del controllo, il suddetto verbale verrà inserito su sistema informativo SIL, allo scopo di essere reso disponibile al RdA e ad altre Autorità per le attività di competenza.

## 5.5 VERIFICHE SULLE OPERAZIONI A REGIA

Le operazioni a regia regionale (in cui il beneficiario è diverso dall'AdG), ai sensi dell'art. 72 lett. a del Reg. (CE) 2021/1060, possono riferirsi alle seguenti procedure:

- Concessione di incentivi alle imprese per l'occupazione;
- Progetti formativi.

### Controlli amministrativo documentale – Procedura selezione beneficiario

Il Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello effettua le verifiche sulla procedura di selezione del Beneficiario seguita dal RdA, dalla stesura dell'Avviso pubblico sino alla definizione e approvazione delle graduatorie finali dei beneficiari.

Tali verifiche vengono effettuate per ogni procedura e si affiancano ai controlli di I livello; gli esiti delle stesse sono documentati nelle checklist dedicate alle verifiche procedurali.

### Controlli amministrativo documentali

Le verifiche amministrative documentali a tavolino vengono effettuate su tutte le domande di rimborso, e consistono nel controllo della documentazione amministrativa e contabile relativa e allegata alla domanda di rimborso.

Ai sensi dell'art. 74 del RDC, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alla richiesta dell'anticipo che ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario/attuatore.

La verifica documentale amministrativa verrà effettuata con l'ausilio delle checklist sul 100% delle richieste di acconto, intermedie e a saldo pervenute dai beneficiari.

Si premette che la richiesta d'acconto dovrà essere prodotta in conformità alla modulistica allegata all'Avviso pubblico e/o ad ulteriori disposizioni fornite dall'AdG, attraverso i servizi predisposti sul Portale di Back Office del SI. Il RdA dal ricevimento della documentazione da parte del beneficiario procederà all'esame documentale, nei termini e nei tempi previsti dall'avviso.

La verifica consiste in particolare nell'accertamento, secondo le indicazioni e la modulistica fornita, della completezza della documentazione trasmessa dal beneficiario, in particolare si procederà a verificare che:

- la richiesta di acconto sia stata redatta sulla base della modulistica predisposta dalla Regione e che sia firmata digitalmente dal rappresentante legale;
- la fidejussione allegata alla richiesta di acconto sia stata prodotta in originale, sia stata correttamente redatta sia in termini di importo che in termini temporali;
- l'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante che sull'operazione non siano stati ricevuti altri contributi o finanziamenti comunitari, firmata digitalmente, sia stata prodotta;
- la fattura (o il titolo di spesa equipollente) richiesta per l'erogazione dell'acconto sia stata prodotta e sia conforme alla normativa civilistica e fiscale vigente;

- e) tutta la eventuale ulteriore documentazione specifica richiesta a seconda delle azioni a cui si riferisce sia presente e conforme alle prescrizioni.

In caso di esito positivo, il RdA predisporre il provvedimento di liquidazione per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza la Direzione Generale dei Servizi Finanziari (DGSF) all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario.

In caso di carenza o irregolarità di uno o più documenti sopra elencati il RdA, procederà a richiedere le opportune integrazioni al beneficiario al fine di procedere alla relativa erogazione della somma richiesta.

I beneficiari dovranno inviare al RdA, attraverso i servizi predisposti sul Portale di Back Office del SI, la domanda di rimborso in conformità alla modulistica allegata all'Avviso pubblico e/o ad ulteriori disposizioni fornite da AdG.

#### Controlli amministrativo finanziari desk

Il RdA realizzerà un primo controllo amministrativo finalizzato alla verifica della completezza e validità della domanda di rimborso e della documentazione allegata. In particolare, verificherà:

- che sia stato fornito l'elenco dettagliato dei documenti giustificativi di spesa, regolarmente pagati, relativi ai costi sostenuti per la realizzazione delle attività e che vi sia coerenza con l'elenco dei giustificativi di spesa imputati sull'operazione nel SI e con l'importo richiesto con la domanda di rimborso;
- che l'importo totale della domanda di rimborso non sia superiore a quello approvato in fase di valutazione;
- che sia stata allegata la documentazione specifica richiesta dall'azione a cui si riferisce la richiesta.

In caso di esito positivo il RdA procederà ad attivare il Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato), all'effettuazione dei controlli amministrativo finanziari. In caso invece di carenza della documentazione procederà a richiedere le opportune integrazioni documentali al beneficiario.

La verifica verterà su:

- rispetto delle prescrizioni contenute nell'atto di concessione e nel progetto presentato;
- la presenza e completezza dei documenti/comunicazioni specifica previste nell'Avviso;
- la presenza e la conformità di tutti i documenti giustificativi di spesa;
- l'avvenuto pagamento dei documenti di spesa;
- l'aggiornamento dei dati sul SI.

La verifica documentale amministrativa e finanziaria verrà effettuata con l'ausilio delle checklist sul 100% delle domande di rimborso intermedie e di saldo pervenute dai beneficiari.

#### Verifiche in loco amministrativo-finanziarie

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

- realizzare un'attività di prevenzione delle irregolarità, esaminando la documentazione relativa alle principali voci di spesa (ad es. incarichi professionali, attrezzature, etc);

- accertare, per le operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti, la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art. 74 par 1 lett. a i ) Reg. (UE) 2021/1060);
- verificare tutta la documentazione amministrativo finanziaria inerente all'attuazione dell'azione finanziata.

#### Verifiche ispettive in itinere in loco

Questi controlli sono svolti durante la realizzazione delle operazioni, il RdA è tenuto ad effettuare il campionamento dei controlli in loco una volta per ogni procedura e avviso e ogni qualvolta ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria, o da far presumere l'esistenza di irregolarità o frodi, o per acquisire informazioni di dettaglio da parte del beneficiario sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto; salve eccezioni motivate dal RdA, sulla base delle specificità dell'avviso.

Tali controlli sono realizzati dal Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello, anche con il supporto del soggetto esterno, che comunicherà al soggetto beneficiario dell'intervento:

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

L'Autorità di Gestione approva con specifica determinazione la versione aggiornata per la Programmazione FSE+ 2021-2027 del Piano di campionamento per l'effettuazione delle verifiche ispettive in itinere in loco, ad uso dei Responsabili di attivazione. A seguito di un'opportuna e periodica analisi del rischio, sulla base degli esiti dei controlli effettuati e subiti, verrà predisposto un apposito documento contenente le risultanze dell'analisi, e qualora necessario sulla base delle mutate esigenze, anche in seguito a modifiche sostanziali intervenute nel sistema di gestione e controllo, si provvederà all'aggiornamento del Piano di campionamento e dell'analisi del rischio.

La Check List/Verbale è l'atto conclusivo dell'attività di controllo sul progetto/operazione.

Nello specifico, le principali informazioni che saranno contenute nel verbale sono:

- codice di progetto;
- dati identificativi del progetto sottoposto a controllo;
- operazione oggetto del controllo (dati identificativi, importo totale previsto, spese rendicontate oggetto del controllo);
- soggetti controllori e data del controllo;
- osservazioni oggetto di rilievo riguardanti (a) le spese non ammissibili al finanziamento (o sospese alla verifica in corso), indicando gli estremi del documento a cui si riferiscono i rilievi e la relativa motivazione; (b) le spese ammissibili che hanno comportato una particolare valutazione; (c) eventuali annotazioni o rilievi emersi durante l'attività;
- risultanze del controllo.

Nel caso di soggetto esterno incaricato del controllo, copia del verbale sarà inviata su supporto informatico da parte del soggetto esterno al RdA, che ne valida gli esiti.

Il verbale si chiuderà sempre con le “Risultanze del controllo” dove sarà indicato se il controllo ha sofferto o meno di alcun tipo di limitazione, se sono state riscontrate non ammissibilità e se sono state riscontrate irregolarità che comportano una revoca, anche parziale, del contributo.

In caso di controdeduzioni del beneficiario contro le risultanze del verbale, il RdA valuterà le stesse ed assumerà la decisione finale comunicandola al beneficiario.

Il RdA provvederà al caricamento dei verbali e degli esiti sul SI e all'adozione degli eventuali atti conseguenti.

Nel caso nel corso del controllo documentale vengono riscontrare criticità rilevanti, i controlli potranno essere estesi al 100% dei giustificativi o potranno essere integrati da visite in loco quando ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di frodi. Le visite in loco possono servire, altresì, per consentire l'acquisizione di informazioni di dettaglio da parte del beneficiario sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

Le check list ed il verbale verranno inseriti sul SI e saranno consultabili da tutte le Autorità del Programma.

A seguito del controllo il RdA validerà sul SI la spesa riconosciuta e registrerà gli eventuali tagli.

Le modalità di esecuzione dei controlli finanziari saranno le medesime di seguito illustrate per le verifiche finanziarie dei rendiconti finali, a cui si rimanda.

#### Verifiche Ex post

Il controllo consisterà nella verifica a campione attraverso un'analisi della documentazione ed interviste al soggetto attuatore della pertinenza, ammissibilità, congruità, legittimità, effettività e compatibilità delle spese; tale controllo verrà effettuato qualora ritenuto necessario dal RdA, per il tramite del Servizio funzioni trasversali, Sistema Informativo e controlli di primo Livello per i servizi interni all'Assessorato al Lavoro, nel caso di RdA esterni, tale verifica verrà effettuata da funzionari incaricati. Il controllo può essere effettuato anche con il supporto del soggetto esterno individuato attraverso procedura di evidenza pubblica.

Questi controlli potranno essere realizzati in itinere e una volta conclusa l'operazione, a seguito della presentazione da parte dei beneficiari/soggetti attuatori delle domande di rimborso intermedie e del rendiconto finale (elenco di tutti i giustificativi delle spese sostenute per l'attuazione dell'operazione) e la domanda di rimborso a saldo, attraverso i servizi predisposti sul Portale di Back Office del SI, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dal Vademecum per l'operatore, con riguardo a modalità e modulistica da utilizzare, e di ogni ulteriore disciplina al riguardo emanata dall'AdG.

Appena ricevuto l'incarico e la relativa documentazione di supporto, il soggetto delegato del controllo procederà alla verifica della completezza della documentazione allegata. In caso di esito negativo trasmetterà al RdA l'elenco della documentazione mancante, e non procederà alla verifica in loco fino a quando tutta la documentazione richiesta non sia stata prodotta.

In caso di esito positivo il soggetto incaricato del controllo contatterà il beneficiario dell'intervento e concorderà la data della verifica, inviando la lettera di comunicazione controlli con l'elenco di tutta la documentazione in originale da predisporre per la verifica in loco.

I controlli, che possono essere realizzati anche con il supporto del soggetto esterno incaricato dei controlli, saranno di carattere amministrativo, finanziario e tecnico e dovranno essere completati.

Con riferimento ai progetti formativi, ad esempio, si terrà conto dell'affidabilità delle Agenzie Formative (accreditamento) e del pregresso livello di “irregolarità” riscontrato sui progetti attuati dalle stesse. Di tali aspetti verrà dato conto nella pista di controllo.

A tal fine saranno effettuate le seguenti verifiche:

- che i giustificativi di spesa siano riepilogati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e i giustificativi stessi;
- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale. Su ogni documento esaminato sarà apposto il previsto timbro di annullamento;
- l'esistenza e la correttezza formale di tutti i documenti che descrivono o regolano la fornitura o la prestazione (preventivo, contratto, incarico, convenzione, etc.);
- il prospetto di calcolo del costo orario ex ante di ciascun dipendente calcolato alla data del 1° gennaio di ciascun anno solare;
- i time-sheet mensili del personale dipendente (e il riepilogo mensile di tutto il personale dipendente);
- che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso a saldo;
- che l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande, non superi quello approvato;
- che le spese fatturate siano state effettivamente sostenute, alla luce dei mandati/quietanze di pagamento;
- l'ammissibilità della spesa sostenuta dal beneficiario ed in particolare:
  - che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal PR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla convenzione/atto di adesione;
  - che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal PR, dall'Avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dalla Convenzione/atto di adesione;
  - che le spese non rientrino nella casistica di costi non ammissibili ai sensi dell'art. 64, del Regolamento (UE) 2021/1060;
  - che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente all'operazione o nelle successive variazioni approvate dal responsabile di linea;
  - l'esistenza e la corretta tenuta dei registri obbligatori previsti (didattici e non);
  - la corrispondenza tra quanto indicato nei documenti di spesa, nella documentazione di supporto e nei prospetti riepilogativi richiesti dal Vademecum per ciascuna tipologia di spesa;
  - che le spese siano coerenti tra di loro e riferibili alla specifica attività oggetto del rendiconto in esame;
  - che le spese siano regolari, verificando che le condizioni di impegno (contratti, ordinativi di forniture, etc.) e di spesa (fatture, ricevute, etc.) rispettino le norme vigenti;
  - che le spese inserite nel rendiconto non siano state oggetto di altre agevolazioni.

Diffomità nelle modalità, nei contenuti e nelle prescrizioni rispetto alle indicazioni riportate nel Vademecum comporteranno la relativa non ammissibilità del costo.

Da un punto di vista *tecnico-fisico*, infine, si accerterà la regolarità dell'esecuzione delle attività, in termini di rispetto dei tempi e delle scadenze, di modalità di esecuzione e di erogazione del servizio (ad esempio n° giornate di erogazione del servizio se previste, etc.).

Al termine della verifica sarà redatto il verbale di sopralluogo, contenente indicazioni sulla verifica effettuata (soggetti presenti, data, integrazioni, etc.), che sarà firmato dal responsabile del controllo e dal Soggetto beneficiario.

Qualora durante la verifica si dovessero riscontrare carenze o incompletezza della documentazione prodotta da parte del beneficiario dell'intervento, gli incaricati del controllo provvederanno ad annotare nel verbale di sopralluogo l'elenco della documentazione mancante, che dovrà essere integrata dal beneficiario entro e non oltre i 15 giorni successivi alla verifica. Il mancato rispetto di tale termine comporterà la conclusione delle attività di controllo sulla base della sola documentazione presente al momento della verifica.

La verifica si concluderà con un verbale redatto dal soggetto incaricato del controllo, a cui sarà inclusa l'apposita check list a fronte dei controlli effettuati.

Ciascun verbale di controllo conterrà il resoconto della verifica effettuata, le eventuali violazioni di norme riscontrate e le irregolarità o anomalie rilevate. Il verbale di controllo adottato conterrà almeno le seguenti informazioni:

- dati identificativi del procedimento (beneficiario sottoposto a controllo, partner, numero, data ed importo della convenzione etc.);
- dati identificativi del progetto (programma di riferimento, titolo progetto etc.);
- dati di sintesi della verifica amministrativo contabile (data controllo, luogo svolgimento, incaricati del controllo, referenti per il soggetto sottoposto a controllo, integrazioni richieste, etc.);
- presentazione dell'intervento (tipologia, periodo di svolgimento, stato delle attività etc.);
- quadro riassuntivo delle spese rendicontate oggetto del controllo e loro ripartizione tra i soggetti eventualmente facenti parte dell'ATS;
- risultanze del controllo ed eventuali criticità riscontrate, dove verranno elencate per tipologia di documento le spese non ritenute ammissibili, le motivazioni di non ammissibilità e le eventuali spese riammesse a seguito del controllo relativamente a spese sospese nelle precedenti verifiche.

Tale documento verrà firmato dal soggetto responsabile del controllo e trasmesso sia in forma cartacea che supporto informatico al RdA, entro 30 giorni dal ricevimento dell'incarico, che provvederà a validarlo e a renderlo fruibile sul sistema informativo SIL.

Qualora dal rapporto di controllo siano emerse violazioni di norme, irregolarità o anomalie che comportino a carico del soggetto controllato provvedimenti finalizzati alla revoca del finanziamento e conseguente recupero delle somme erogate, il RdA dovrà con sollecitudine informare tutti gli Uffici responsabili per l'avvio degli atti conseguenti, come dettagliato nei paragrafi successivi.

Sarà cura del RdA trasmettere il verbale con le risultanze del controllo in loco al beneficiario stabilendo un termine (variabile da un minimo di 5 gg ad un massimo di 15 gg da stabilire in funzione dell'entità della carenza) per eventuali controdeduzioni.

In caso di controdeduzioni del beneficiario contro le risultanze del verbale, il RdA valuterà le stesse ed assumerà la decisione finale comunicandola al beneficiario.

Il RdA provvederà al caricamento dei verbali e degli esiti sul SI e all'adozione degli eventuali atti conseguenti.

In caso di sospetta irregolarità e/o frode risulterà necessario effettuare ulteriori approfondimenti per avvalorare gli elementi probatori dei quali si è entrati in possesso e, ove l'esito venisse avvalorato, procedere ai sensi dell'articolo 69, paragrafi 2 e 12 e Allegato XII RDC.

### Controlli in loco fisico-tecnici

I controlli in loco ispettivi vengono effettuati su base campionaria, in itinere degli interventi, per la verifica della corretta realizzazione dell'attività.

Le verifiche ispettive in loco (fisico-tecniche presso il luogo di svolgimento dell'attività) sono effettuate, a campione sulle operazioni finanziate, di norma senza preavviso, secondo quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e sono tese a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, corretto avanzamento della fornitura di beni e/o servizi e lavori ammessi al finanziamento);
- verificare la corretta tenuta degli eventuali registri obbligatori e in generale di tutta la documentazione inerente all'attuazione dell'azione finanziata e comprovante l'attività in corso;
- verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- verificare il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- verificare il rispetto del contenuto progetto della proposta progettuale presentata e approvata, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione;
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari.

I controlli saranno effettuati quando le operazioni afferenti ad una procedura (Avviso) hanno raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste (salvo eccezioni motivate dall'RdA nel caso in cui l'operazione per sua natura non si presti ad essere controllata con questa modalità) e sono affidati al Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello.

Il RdA è tenuto ad attivare il campionamento per i controlli in loco almeno una volta per ogni procedura (Avviso).

Per le modalità procedurali e organizzative del controllo si fa riferimento al piano di campionamento per le verifiche ispettive in itinere vigente approvato dall'Autorità di Gestione.

In particolare, il processo di verifica prevede i seguenti step:

- il Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea definisce la metodologia di selezione del campione che prevede un'opportuna analisi di rischio;
- il RdA estrae il campione applicando la metodologia definita e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, trasmettendo l'elenco dei progetti campionati al Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello. L'elenco dei progetti campionati è inoltre trasmesso per conoscenza anche al Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea;
- gli esiti della verifica, formalizzati nelle check list e verbali dedicati, saranno trasmessi dal Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello al RdA (e per conoscenza al

Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea).

Al campione delle operazioni da sottoporre a verifica ispettiva, potranno essere aggiunte ulteriori operazioni, alla luce di elementi di cui l'AdG/il Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea o il RdA competente venga a conoscenza nel corso dell'attuazione delle operazioni.

In caso di controdeduzioni del beneficiario contro le risultanze del verbale, il RdA valuterà le stesse ed assumerà la decisione finale comunicandola al beneficiario.

Il RdA provvederà al caricamento dei verbali e degli esiti sul SIL e all'adozione degli eventuali atti conseguenti.

## 5.6 VERIFICHE SULLE OPERAZIONI FINANZIATE MEDIANTE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI

Nell'ambito delle **operazioni a regia**, le tipologie di controllo si differenziano nel caso di applicazione delle opzioni di semplificazione di cui all'Articolo 53 Reg UE 2021/1060 (obbligatorie per le operazioni che ricevono un sostegno pubblico fino a 200.000 euro, eccetto le operazioni che prevedono aiuti di stato, ai sensi dell'Articolo 53, paragrafo 2 del Reg UE 2021/1060):

- nel caso di **finanziamenti a tasso forfettario**, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, ai sensi dell'Articolo 51, lettera e), Reg UE 2021/1060, i controlli finanziari saranno limitati ai soli costi per i quali è prevista la giustificazione dei costi reali (attraverso fatture o documenti equivalenti probatori della spesa effettivamente sostenuta) e al corretto calcolo forfettario degli altri costi;
- nel caso di **finanziamenti in base a “tabelle standard di costi unitari” e di “somme forfettarie”** ai sensi dell'Articolo 51, lettera d), Reg UE 2021/1060, il riconoscimento della sovvenzione avviene sulla base delle attività realizzate e non sulla base delle spese sostenute e pertanto i controlli saranno incentrati sulla verifica documentale e in loco, dello svolgimento dell'attività in linea con il progetto approvato.

Sono previste le seguenti tipologie di controlli:

1. verifiche amministrativo-finanziarie a tavolino sulle domande di rimborso (anticipo, acconto, saldo);
2. verifiche ispettive in aula/luogo di svolgimento dell'attività;
3. verifiche in loco in itinere, amministrative e sulla didattica e sulle azioni progettuali.

### 1. Verifiche amministrativo-finanziarie a tavolino sulle domande di rimborso

Le verifiche si concentrano sui documenti probatori per dimostrare che le azioni dichiarate siano state realmente realizzate. Le verifiche di cui all'articolo 74 paragrafo 1 lettera a) ii) del Regolamento (UE) 2021/1060, atte a verificare che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario, sono focalizzate sugli aspetti tecnici e fisici delle operazioni che comportano la corretta determinazione della spesa rendicontata.

La spesa calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione di costi standard, somme forfettarie o tassi forfettari, è considerata come una spesa provata proprio come i costi reali supportati da fatture di pagamento.

I controlli riguardano la totalità delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, sulle quali viene applicata la percentuale di rischio, determinata nel corso della valutazione dei rischi effettuata, secondo la metodologia descritta nel Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione, allo

scopo di procedere al campionamento degli items presenti all'interno di ognuna delle tipologie di voce di spesa rendicontata (UCS ora corso, UCS ora allievo, spese di viaggio rendicontate a costi reali), fino a concorrenza del valore di spesa ottenuto applicando la percentuale di rischio. La verifica si estrinseca nel controllo delle relazioni di attività presentate dai beneficiari, corredate della documentazione prevista dai singoli Avvisi (copia dei registri, prospetti riepilogativi, report sull'attività, etc.), allo scopo di accertare, tra gli altri aspetti, l'ammontare delle ore/UCS inserite nella rendicontazione e conseguentemente il valore totale rendicontato (unità di misura rendicontata x UCS).

Per ciascuna domanda di rimborso si effettueranno le seguenti verifiche amministrative:

- correttezza formale della domanda e presenza dei documenti attestanti l'attività realizzata (prospetti riepilogativi, relazioni, etc.);
- quadratura tra le ore realizzate/attività svolta e l'importo richiesto con la domanda di rimborso;
- verifica di conformità tra i dati riportati sui prospetti riepilogativi e quelli riportati su eventuali registri obbligatori (didattici, di stage, etc.) e altri documenti comprovanti le attività progettuali (relazione sull'attività realizzata, in itinere e a conclusione) che sono state realizzate. Per tale verifica si procederà ad un controllo a campione, la cui entità sarà incrementata nel caso di riscontro di non conformità date da mancanza di corrispondenza tra i dati del prospetto di riepilogo e i dati del registro ovvero la non conformità con quanto riportato in ulteriore documentazione comprovante le azioni svolte;
- verifica del rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- verifica del rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- verifica del rispetto dei tempi e delle scadenze previste;
- correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso;
- verifica della conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista dalla proposta progettuale approvata;
- verifica della conformità del personale impiegato nel progetto rispetto alle prescrizioni previste dall'Avviso e di quanto indicato nella proposta progettuale approvata;
- verifica del completo caricamento sul SI di tutti i dati finanziari/fisici di avanzamento dell'operazione sottostanti la domanda di rimborso.

Saranno inoltre verificate le eventuali spese rendicontate a costi reali, conformemente alla procedura ordinaria descritta nel presente documento, qualora previste dal singolo Avviso Pubblico.

Qualora, nel corso del controllo documentale venissero riscontrare criticità rilevanti, le verifiche documentali potranno essere integrate da visite in loco.

## 2. Verifiche ispettive in loco sulla corretta esecuzione dell'operazione

Le verifiche ispettive in loco, se coerenti con la natura del progetto finanziato, sono particolarmente importanti per gli interventi realizzati mediante opzioni semplificate dei costi e sono effettuate a sorpresa e a campione sulle operazioni finanziate, secondo quanto previsto dall'articolo (art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060); esse sono tese a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti/personale dichiarati e degli allievi/destinatari, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, etc.);

- verificare la corretta tenuta dei registri (ove applicabile);
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari (ove applicabile);
- verificare l'ulteriore documentazione comprovante le attività realizzate.

I controlli saranno effettuati quando l'operazione ha raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste, a cura del Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello.

Le verifiche ispettive saranno realizzate a campione, la cui estrazione avverrà dopo un'opportuna analisi di rischio, tenendo conto dell'obiettivo di assicurare controlli frequenti e, se del caso ripetuti, in particolare nel caso di utilizzo di UCS e somme forfettarie, come da previsioni del Piano di campionamento delle verifiche ispettive in loco in itinere approvato.

### 3. Verifiche in loco in itinere e amministrative

Questi controlli saranno effettuati, qualora ritenuti necessari, dal Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello anche con il supporto del soggetto esterno.

L'obiettivo del controllo è quello di:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con gli obiettivi, le modalità e la tempistica previste nella proposta progettuale presentata e approvata, nonché delle eventuali varianti autorizzate;
- realizzare un'attività di prevenzione delle irregolarità, attraverso il preventivo esame degli incarichi professionali, di locali e attrezzature, materiale didattico e di consumo, etc.;
- verificare tutta la documentazione inerente all'attuazione dell'azione finanziata;
- verificare l'eventuale avanzamento delle spese rendicontate a costi reali.

### 5.7 VERIFICHE SUGLI STRUMENTI FINANZIARI

Gli strumenti finanziari attivati ai sensi dell'art. 58 e ss del Regolamento (UE) 2021/1060 sono sottoposti ad audit nel corso dell'intero periodo di programmazione fino alla chiusura nel quadro sia degli audit di sistema sia degli audit delle operazioni in conformità all'articolo 81, del Regolamento (UE) 2021/1060.

In linea generale i controlli degli SF seguono una struttura a cascata, come di seguito descritta:

- a) verifiche sulla costituzione dello strumento finanziario;
- b) verifiche sulla gestione del Fondo;
- c) verifiche sui contributi erogati dallo strumento finanziario.

Di seguito si espongono le finalità perseguite in ogni fase di verifica.

- a) le verifiche sulla costituzione dello strumento finanziario, esperite dal Servizio Funzioni trasversali, Sistema Informativo e Controlli di Primo Livello, devono assicurare:
  - il rispetto delle procedure di costituzione del Fondo e di selezione del Soggetto Gestore;
  - la corretta predisposizione dell'Accordo di Finanziamento tra Autorità di Gestione e Soggetto Gestore ed il soddisfacimento dei requisiti di contenuto dell'Accordo;

- la regolarità delle dichiarazioni di spesa relative al contributo del Programma allo strumento finanziario, e gli adempimenti conseguenti (costituzione del Fondo, versamento del contributo del PR, liquidazione del contributo del PR);
- b) le verifiche sulla gestione del Fondo, esperite dal Servizio competente per l'azione (RdA) devono assicurare la correttezza, l'ammissibilità e la veridicità delle spese di gestione del Fondo da rimborsare al Soggetto Gestore;
- c) le verifiche sui contributi erogati dallo strumento finanziario ai destinatari finali selezionati, esperite dal Soggetto Gestore, devono assicurare la effettiva e corretta esecuzione degli interventi finanziati e l'ammissibilità delle spese, e la coerenza con i requisiti e le condizioni previste negli avvisi per la selezione dei destinatari finali.

Le modalità di gestione e controllo degli strumenti finanziari sono in linea con quanto disciplinato dall'art. 59 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Nello specifico, per le operazioni che comportano il sostegno dei programmi agli strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, mediante gli uffici preposti, l'autorità di gestione garantisce che:

- a) l'operazione sia conforme alla legislazione applicabile, al programma e all'accordo di finanziamento pertinenti sia nella fase di valutazione e selezione dell'operazione sia durante la creazione e l'attuazione dello strumento finanziario;
- b) gli accordi di finanziamento contengano disposizioni sui requisiti in materia di audit e sulla pista di controllo in conformità all'allegato X del Regolamento (UE) 2021/1060;
- c) le verifiche di gestione siano effettuate nel corso dell'intero periodo di programmazione e durante la creazione e l'attuazione degli strumenti finanziari in conformità all'articolo 81, del Regolamento (UE) 2021/1060;
- d) i documenti giustificativi delle spese dichiarate come spese ammissibili:
  - i. siano conservati, relativamente all'operazione, dall'autorità di gestione, dal Soggetto Gestore per dimostrare l'impiego dei fondi per le finalità previste, la conformità alla legislazione applicabile e ai criteri e alle condizioni di finanziamento nel quadro dei pertinenti programmi;
  - ii. siano disponibili per consentire la verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione;
- e) i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento comprendano almeno:
  - i. i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario;
  - ii. i documenti che individuano gli importi conferiti nello strumento finanziario da ciascun programma e nell'ambito di ciascun asse prioritario, le spese ammissibili nell'ambito dei programmi e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei fondi SIE e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE
  - iii. i documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, le relazioni e le verifiche;
  - iv. i documenti attestanti la conformità agli articoli 60, 61 e 62 del Regolamento (UE) 2021/1060;
  - v. i documenti relativi all'uscita dallo strumento finanziario e alla sua liquidazione;

- vi. i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione;
- vii. i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi piani aziendali e, se del caso, conti annuali di periodi precedenti;
- viii. le liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario, se disponibili;
- ix. le dichiarazioni rilasciate in relazione agli eventuali aiuti de minimis;
- x. gli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo strumento finanziario, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali;
- xi. le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario è stato utilizzato per la finalità prevista;
- xii. le registrazioni dei flussi finanziari tra l'Autorità di Gestione e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali e, nel caso delle garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti;
- xiii. le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo del programma erogato o alla garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale.

L'Autorità di Gestione e il Soggetto Gestore concordano e specificano, per ciascuna tipologia di strumento finanziario, l'oggetto delle verifiche e gli strumenti e le metodologie adatte all'esecuzione delle stesse.

Qualora a sostegno di uno strumento finanziario vengano effettuati contributi a valere su più programmi oppure su più assi prioritari o misure dello stesso programma, si procederà a verificare che l'organismo di attuazione di tale strumento finanziario mantenga una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per i contributi di ciascun programma, di ciascun asse prioritario o di ciascuna misura.

Nel caso di soggetto gestore Ente in house della Regione, i controlli suindicati si integrano con il controllo analogo obbligatorio

Inoltre, si verifica che, in ottemperanza a quanto disciplinato agli artt. 41 e 42 del Reg. 2021/1060 le applicazioni graduali per i pagamenti sono effettuate per contributi del programma erogati allo strumento finanziario durante il periodo di ammissibilità di cui all'art. 65 paragrafo 2 (il periodo di ammissibilità) in ottemperanza e in linea con le percentuali ivi indicate.

L'Autorità di Gestione può revocare i contributi dei programmi agli strumenti finanziari di cui all'art. 58, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2021/1060, solo se i contributi non siano già stati inclusi in una domanda di pagamento quale richiesta all'articolo 92 del medesimo Regolamento. I contributi possono, tuttavia essere revocati anche nel caso in cui la successiva domanda di pagamento sia modificata per ritirare o sostituire le spese corrispondenti.

## 5.8 METODOLOGIA DI SELEZIONE DEL CAMPIONE

Come già specificato nelle procedure descritte nei paragrafi precedenti, si riepilogano di seguito le modalità di selezione del campione:

1. verifiche finanziarie a tavolino:

tali verifiche sono relative al 100% delle domande di rimborso sugli interventi **a regia regionale**, per i quali si procederà con un controllo campionario delle pezze giustificative relative a ciascuna voce di spesa compresa all'interno della singola DdR, nel rispetto della percentuale di rischio emersa dalla determinazione della valutazione dei rischi di ogni avviso pubblicato.

Per gli interventi **a titolarità regionale**, e **a regia regionale caratterizzati dall'alta numerosità dei beneficiari/destinatari**, si procede con un'estrazione casuale del campione per un importo complessivamente pari ad almeno il 5% dell'universo delle domande di rimborso da controllare, operando in via prioritaria con una selezione delle domande di rimborso "high value", salvo i casi in cui per motivate esigenze, considerata la natura e le caratteristiche dell'operazione l' RdA ritenga opportuno di procedere con un'apposita analisi del rischio.

2. verifiche ispettive in loco in itinere:

le modalità di estrazione del campione, in riferimento a tali tipologie di verifiche, è necessario riferirsi al Piano di campionamento vigente, approvato dall'AdG per la Programmazione FSE+ 2021-2027, per l'effettuazione delle verifiche ispettive in itinere in loco, ad uso dei Responsabili di attivazione;

3. verifiche amministrativo-finanziarie a tavolino in caso di semplificazione dei costi:

tali verifiche sono relative al 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari.

Nel caso di operazioni **a regia regionale**, viene determinata la percentuale di rischio in applicazione della valutazione dei rischi (effettuata secondo la metodologia descritta nel Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione), allo scopo di procedere al campionamento degli items presenti all'interno di ognuna delle tipologie di voce di spesa rendicontata (UCS ora corso, UCS ora allievo, spese di viaggio rendicontate a costi reali), fino a concorrenza del valore di spesa rappresentato dalla percentuale di rischio.

## 5.9 VERIFICHE RELATIVE A SPECIFICI AMBITI

Nell'ambito della procedura è necessario provvedere alla verifica di specifici aspetti di seguito esplicitati:

- 1) verifica sulla dimensione di impresa;
- 2) verifica sul titolare effettivo;
- 3) verifica sull'assenza del conflitto di interesse;
- 4) verifica sulle dichiarazioni rilasciate a norma del DPR 445/2000;
- 5) verifica sul divieto di Pantouflage.

1. Verifica sulla dimensione di impresa

La raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, pubblicata nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* L 124 del 20 maggio 2003, pag. 36, costituisce il principale riferimento autentico per determinare le condizioni relative alla qualifica di PMI.

La verifica della corretta dimensione di impresa può avere particolare rilievo nell'ambito della concessione di aiuti, in quanto le intensità di contributo variano a seconda della dimensione di impresa, nonché qualora l'avviso di selezione preveda l'attribuzione di punteggi differenziati per le varie dimensioni aziendali, e/o precluda la partecipazione ad imprese di determinate dimensioni.

Nella definizione di PMI, e quindi della dimensione di impresa, gli aspetti da verificare sono la determinazione:

- del numero di effettivi

- del fatturato annuo
- del totale di bilancio annuo
- della presenza di eventuali collegamenti di fatto o di diritto con altre imprese.

I riferimenti dimensionali a questi dati possono essere sintetizzati nella seguente tabella:

Definizione di impresa	Unità Lavorative Anno	Fatturato o bilancio
<b>Media Impresa</b>	< 250 ULA	Fatturato <= € 50 milioni o Bilancio <= € 43 milioni
<b>Piccola Impresa</b>	< 50 ULA	Fatturato <= € 10 milioni o Bilancio <= € 10 milioni
<b>Micro Impresa</b>	< 10 ULA	Fatturato <= € 2 milioni o Bilancio <= € 2 milioni

Le verifiche saranno effettuate dal Responsabile di Attivazione della procedura, secondo le modalità indicate dalle Linee Guida sulla Metodologia di Verifica del Dimensionamento di Impresa nell'ambito delle operazioni finanziate dal P.R. Sardegna FSE+ 2021/2027.

## 2. Verifica sul titolare effettivo

La verifica del titolare effettivo risponde alle previsioni del Reg. (UE) 2021/1060. A tal proposito, si specifica che l'art. 69, comma 2 Regolamento (UE) 2021/1060 indica la necessità di adottare le misure atte a prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità e le frodi, compresa la raccolta delle informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti in conformità all'Allegato XVII del RDC, anche attraverso il sistema informativo SIL.

Per titolare effettivo si intende la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il beneficiario e/o le persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività.

Vengono applicati tre criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

- criterio dell'assetto proprietario: si individua il titolare effettivo quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%;
- criterio del controllo: si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti, esercita o meno maggiore influenza dei voti;
- criterio residuale: se non è stato individuato il titolare effettivo utilizzando i precedenti criteri, quest'ultimo va individuato in colui che esercita i poteri di amministrazione o direzione della persona giuridica.

## 3. Verifica sull'assenza del conflitto di interesse

L'AdG, fatti salvi gli adempimenti di competenza della Stazione Appaltante e del R.U.P. in tema di verifiche in questione previste dal codice dei contratti pubblici, ha definito una specifica procedura finalizzata alla

verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità, astensione e esclusione previste dal codice dei contratti pubblici, rese nella forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà (artt. 46 e 47 del DPR. 445/2000) dai soggetti coinvolti nelle fasi di selezione, gestione e controllo delle operazioni. L'AdG ha individuato le modalità di controllo più idonee alla propria realtà operativa, attraverso l'approvazione di idonee Linee Guida sul sistema di verifica sul conflitto di interesse nell'ambito delle operazioni finanziate dal PR Sardegna FSE+ 2021/2027, a cui si rinvia.

#### 4. Verifica sulle dichiarazioni rilasciate a norma del DPR 445/2000

Qualora in sede di avviso, e/o in occasione di integrazioni richieste successivamente alla presentazione della candidatura, il beneficiario dell'operazione rilasci autodichiarazioni ai sensi del DPR. 445/2000, sarà necessario provvedere alla verifica campionaria di tali dichiarazioni sostitutive, secondo le modalità previste in merito dal Regolamento interno e i relativi allegati per le verifiche sulle autocertificazioni – ai sensi dell'art. 71 del DPR. 445/2000, approvato dall'AdG a cui si rinvia.

Nel caso di non veridicità delle dichiarazioni rilasciate, accertate anche successivamente all'avvio delle attività, il RdA procede alla revoca del finanziamento e il dichiarante incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e per dichiarazioni mendaci.

#### 5. Verifica sul divieto di Pantouflage

Qualora nell'ambito dell'avviso di selezione i beneficiari dichiarano, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. del 2001 n. 165, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione Regionale. Tali dichiarazioni, essendo rilasciate in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, sono sottoposte a verifica secondo quanto definito al punto precedente.

### 5.10 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 2021-2027, all'Ada sono demandate le seguenti tipologie di controllo:

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

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

Le comunicazioni concernenti l'avvio e l'esito dei controlli di sistema o sulle operazioni pervenute dall'Ada saranno trasmesse all'AdG/RdA interessati per il seguito di competenza.

La procedura prevede 3 fasi:

### **Fase 1: Gestione delle verifiche dell'Autorità di Audit**

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

### **Fase 2: Trattamento degli esiti provvisori dei controlli di II livello**

A seguito del controllo da parte dell'AdA, i RdA ricevono il rapporto provvisorio di controllo, che fornisce una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati e una descrizione delle eventuali criticità evidenziate. A seguito della ricezione del rapporto provvisorio, ogni RdA con riferimento alle operazioni di propria competenza:

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

### **Fase 3: Trattamento degli esiti definitivi dei controlli di II livello**

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

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

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

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

- nel caso di *problematiche di carattere non finanziario* e di spunti di miglioramento pervenuti dal controllore di II livello, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto ove necessario, e indicherà le eventuali azioni intraprese;

- nel caso di *anomalie finanziarie*, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta dal RdA relativamente all'ammissibilità della spesa contestata:
  - in caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, la nota dovrà altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata, da produrre in allegato;
  - in caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di II livello, il RdA qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'OFC dovrà esplicitare nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa.

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

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

#### **5.11 ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE/CORRETTIVE DA PARTE DELL'ADG**

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

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

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

## 6 CONTROLLI DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI

La verifica dei sistemi di gestione e controllo sugli Organismi Intermedi a cura dell'AdG è finalizzata a stabilire se i sistemi posti in atto siano in grado di garantire un'adeguata organizzazione delle funzioni e dei relativi soggetti preposti in modo da assicurare:

- una chiara definizione e assegnazione delle funzioni;
- sistemi efficaci per garantire che le funzioni vengano espletate in maniera soddisfacente;
- l'informazione dell'Autorità di Gestione, in merito all'esecuzione dei compiti e ai mezzi impiegati dagli OI.

In tale ambito, pertanto, l'AdG ha il compito di verificare l'affidabilità complessiva del sistema posto in essere, nonché di cogliere e segnalare le eventuali irregolarità.

L'organismo deve pertanto dotarsi di una struttura organizzativa e dimostrare una capacità amministrativa e finanziaria tali da assicurare il corretto svolgimento delle funzioni delegate ed il raggiungimento degli obiettivi connessi alle azioni da attuare, nel rispetto della normativa in materia di gestione e controllo.

Nel caso di delega di funzioni ad Organismi Intermedi, la definizione puntuale dei compiti delegati, delle responsabilità e dei rispettivi obblighi è contenuta nell'atto di delega, che viene sottoscritto tra l'AdG e l'OI previa valutazione dell'AdG circa il possesso da parte dell'ente individuato come OI di adeguate capacità e competenze nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria e della capacità di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega (per il percorso di delega agli OO.II. v. § 1.3).

Successivamente, l'Autorità di Gestione, tramite il soggetto incaricato dell'AT ai controlli di I livello, selezionato con procedura ad evidenza pubblica, nell'ambito delle sue responsabilità, realizzerà periodiche verifiche presso gli Organismi Intermedi al fine di ottenere la garanzia che le funzioni delegate siano svolte correttamente e monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo adottato dall'OI, nonché la sua capacità di gestione amministrativa e finanziaria, oltre al rispetto delle disposizioni convenute nell'atto sottoscritto.

Le verifiche potranno essere svolte tramite:

- esame dei rapporti, manuali, piste di controllo e documenti prodotti dagli Organismi Intermedi;
- verifica del recepimento delle misure correttive e raccomandazioni contenute nei rapporti di audit;
- revisioni e verifica dell'organizzazione e delle procedure utilizzate dagli Organismi Intermedi.

Per la verifica di sistema sulla struttura e sull'organizzazione degli Organismi intermedi l'AdG utilizza una specifica checklist, predisposta in linea con la lista di controllo per la valutazione di conformità, opportunamente adeguata alla normativa e ai principi della Programmazione FSE+ 2021-2027.

L'operato ed in particolare i risultati della gestione della parte di PR delegata ad uno o più OI saranno, inoltre, oggetto di esame puntuale in occasione dei CdS oppure nell'ambito di appositi incontri preparatori alla redazione della Relazione annuale di attuazione.

Ove ritenuto necessario l'AdG effettuerà un controllo specifico attraverso la riesecuzione del lavoro svolto dall'OI sulla base di un campione di operazioni oppure, garantirà un affiancamento nell'esecuzione della parte del PR delegata, qualora emergano particolari raccomandazioni a seguito di un audit di sistema da parte dell'AdA.

Durante l'attuazione del programma, gli OI saranno oggetto di audit di sistema e di audit delle operazioni svolti dall'Autorità di Audit e di audit della Commissione o della Corte dei Conti Europea. Nel contesto degli audit

di sistema, verrà valutata la conformità ai requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e di controllo di cui all'allegato XI del Regolamento delegato (UE) n. 2021/1060 in coerenza con i compiti delegati.

Ogni qualvolta verrà designato un nuovo OI durante l'attuazione del programma, l'AdG informerà immediatamente l'Autorità di Audit che valuterà i rischi relativi al nuovo OI e rivedrà la propria strategia di audit al fine di fornire una garanzia della conformità costante dell'AdG con i criteri di designazione per quanto concerne le funzioni delegate al nuovo OI.

## 7 PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ, RECUPERI E FOLLOW UP

### 7.1 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

Il Regolamento (UE) 2021/1060 art. 69 commi 2-12 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;
- b. prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Il soggetto incaricato di valutare le irregolarità e l'eventuale frode è il Responsabile di Attivazione, e per l'eventuale frode è l'Autorità di Gestione, che è la struttura deputata a raccogliere le informazioni e a comunicare le irregolarità all'OLAF.

#### Soglia di rilevanza delle irregolarità

In base all'art. Reg. (UE) 2021/1060 art. 69 comma 2 *“Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi”*

#### Non devono essere segnalate

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10 000 EUR di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10 000 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico (All. XII Sez. 1 Reg. (UE) 2021/1060).

In caso d'irregolarità relative a importi superiori a 10.000 EUR di cofinanziamento UE, l'AdG procede a comunicarle tempestivamente alla Commissione Europea, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Politiche Europee in qualità di Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS) per l'Italia, come previsto ai sensi dell'art. 3 (4) del Reg. (UE, UERATOM) n. 883/2013 e all'OLAF, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (All. XII Sez. 1 Reg. (UE) 2021/1060).

Si specifica che non saranno attivate procedure di recupero per importi inferiori a 250 euro, sia per la parte comunitaria che per quella nazionale, salvo quanto previsto dalla normativa regionale

### 7.2 LE MODALITÀ DI SEGNALAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

L'obbligo di comunicazione alla Commissione Europea concerne i fatti che, laddove ricorrano i presupposti dalla normativa comunitaria (cfr Reg. (UE) 2021/1060 art. 2 punto 31), integrano un caso di irregolarità come riportati di seguito:

- **irregolarità:** qualsiasi violazione del diritto dell'Unione 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;

- **frode:** azione o omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità Europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; alla mancata comunicazione di una informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto; alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi;
- **sospetta frode:** quando a seguito di indagine da parte delle Autorità competenti emergono elementi sufficienti a decretare il rinvio a giudizio. In caso di sentenza passata in giudicato la frode diventa accertata;
- **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 (Reg. (UE)2021/1060 art. 2 punto 30);
- **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 al presente Regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo;
- **primo verbale amministrativo o giudiziario:** una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o di revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario (Circolare interministeriale 12 ottobre 2007 (pubblicata sulla GU n. 240 del 15/10/2007)).

L'Allegato XII punto 1.2 Reg. (UE) 2021/1060 definisce i criteri che determinano l'obbligo di "prima comunicazione" per irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e sono state oggetto di un primo verbale "amministrativo o giudiziario", senza cioè che siano state accertate delle eventuali responsabilità o che si sia concluso un qualsiasi procedimento interno o giudiziario.

In relazione specificamente all'Accertamento giudiziario, la Circolare interministeriale 12 ottobre 2007 (pubblicata sulla GU n. 240 del 15/10/2007) ha fornito indicazioni in merito all'individuazione del primo atto di accertamento giudiziario rilevante ai fini della decorrenza dei termini per la comunicazione, identificandolo:

- nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art. 405 del Codice di procedura penale (c.p.p.);
- nel procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l'emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p.;
- ovvero, qualora i fenomeni di abusiva fruizione di sovvenzioni europee vedano coinvolti soggetti titolari di funzioni pubbliche, negli eventuali provvedimenti di arresto, fermo o custodia cautelare adottati nei confronti di tali soggetti, considerata la gravità delle conseguenze delle condotte illecite sul sistema degli uffici pubblici incaricati della gestione delle procedure dei controlli amministrativi, secondo la disciplina prevista dal comma 3 bis del citato art. 129 delle norme di att. c.p.p. relativa all'informativa da inviare all'Autorità da cui dipende il pubblico impiegato.

Laddove, quindi, si instauri un procedimento penale questi deve essere inserito nel sistema di comunicazione con il codice "IRQ3" ("frode sospetta"). Nel caso, invece, si ritenga comunque sussista un'irregolarità di natura amministrativa, indipendentemente dal decorso del procedimento penale, è possibile inserire da subito detti casi in banca dati I.M.S.10 qualificandoli con il codice "IRQ2" ("irregolarità").

Qualora (e se) successivamente si verifica una delle condizioni, detti casi possono essere “riqualificati” con il codice “IRQ3” attraverso l’aggiornamento delle relative schede IMS.

Pertanto, l’obbligo di comunicazione delle frodi sorge non già al momento della comunicazione della notizia di reato da parte degli Organismi di controllo, esterni ed interni ai PO, bensì dal momento della richiesta di rinvio a giudizio. A seguito della sola notizia di reato è possibile comunicare l’infrazione qualificandola come “Irregolarità”. Successivamente, al momento della richiesta di rinvio a giudizio l’irregolarità potrà essere qualificata come “Sospetta frode”, eventualmente “Accertata frode” o, ancora, mantenere la qualifica di mera “Irregolarità”. È fatto salvo il caso in cui con la comunicazione della notizia di reato si è in presenza di arresti o di fatti di uguale gravità.

Sempre in relazione alla definizione del momento e alla verifica dei presupposti per la comunicazione, va ulteriormente tenuto presente che ai fini dei requisiti finanziari non va considerata solo l’incidenza effettiva dell’irregolarità ma anche quella eventuale, ovvero se l’irregolarità non fosse stata scoperta.

Il Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015, art. 3, comma 2, indica le informazioni oggetto di comunicazione.

La comunicazione alla CE deve contenere le seguenti informazioni:

- a) il Fondo interessato, l’obiettivo, il Programma Operativo, gli assi prioritari e le operazioni;
- b) l’identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
- c) la Regione/area dove l’operazione è stata condotta usando informazione a un livello appropriato, es. NUTS;
- d) la disposizione che è stata violata;
- e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un’irregolarità;
- f) le pratiche utilizzate per commettere l’irregolarità;
- g) ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l’esistenza di una frode;
- h) il modo in cui l’irregolarità è stata scoperta;
- i) se del caso, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- j) il periodo o il momento in cui è stata commessa l’irregolarità;
- k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all’irregolarità;
- l) il totale delle spese ammissibili e il contributo pubblico approvato per l’operazione, nonché il corrispondente importo del contributo europeo, calcolato applicando il tasso di cofinanziamento dell’asse prioritario;
- m) le spese e il contributo pubblico certificati alla Commissione in cui è stata constatata l’irregolarità e il corrispondente importo del contributo europeo a rischio, calcolato applicando il tasso di cofinanziamento dell’asse prioritario;
- n) in caso di sospetto di frode e se non è stato effettuato alcun pagamento del contributo pubblico a favore di persone o di altre entità a norma della lettera k), gli importi che sarebbero stati versati indebitamente se l’irregolarità non fosse stata individuata;
- o) la natura della spesa irregolare;
- p) la sospensione dei pagamenti, laddove applicabile, e la possibilità di recupero.

Nel caso in cui alcune delle informazioni sopra riportate, in particolare quelle relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata scoperta, non siano disponibili o debbano essere rettificata, l'AdG fornisce, per quanto possibile, i dati mancanti o rettificati quando presenta alla Commissione i successivi aggiornamenti.

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

Nel caso in cui, infine, l'AdG non debba segnalare alcuna irregolarità, essa ne informa in ogni caso la Commissione entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre.

In deroga al paragrafo 1, Allegato XII punto 1.1 Reg. UE. 2021/1060, non devono essere segnalati alla Commissione i seguenti casi (Allegato XII punto 1.2 Reg. UE. 2021/1060):

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

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

La relazione sull'irregolarità – ai sensi dell'Allegato XII punto 1.4 Reg. UE. 2021/1060 – deve essere inviata alla Commissione entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre. Tuttavia, gli Stati membri segnalano immediatamente alla Commissione le irregolarità accertate o presunte, indicando gli eventuali altri Stati membri interessati, qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del loro territorio.

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.

### **7.3 DESCRIZIONE DEL PROCESSO RELATIVO ALLA SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ**

Saranno oggetto di comunicazione OLAF i casi di irregolarità che sono stati oggetto di un “primo verbale amministrativo o giudiziario”. Per primo verbale “amministrativo o giudiziario” si intende “una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di una irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario”.

In particolare, ogni qualvolta la Regione, mediante controlli interni o esterni, individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, a seguito di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario provvede ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda e comunica eventuali aggiornamenti.

A livello operativo le fasi del processo e i soggetti coinvolti, facenti parte della struttura dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit e dell'OFC sono:

- fase di rilevazione dell'irregolarità: svolta principalmente dagli uffici dei Responsabili di Attivazione, dell'Autorità di Audit, dell'Organo di Funzione Contabile e da altri organismi di controllo esterni come la Guardia di finanza;
- fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità: che consiste nella raccolta della documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte del Responsabile di Attivazione che accerta o meno la sussistenza dell'irregolarità e la necessità della compilazione della scheda OLAF;
- fase di comunicazione (in caso di accertamento): che prevede la comunicazione da parte dell'AdG alla Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro del contributo FSE+ (relazione iniziale) e provvede a informarla circa i progressi significativi in materia di procedimenti amministrativi e giudiziari connessi (relazioni successive). Tale attività di notifica all'OLAF è effettuata dal Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea, utilizzando la procedura informatizzata AFIS I.M.S., 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).

L'AdG tramite il Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea verifica la correttezza formale della scheda compilata dal RdA competente. In caso negativo provvede a richiedere le necessarie correzioni.

L'informativa in merito al follow up viene garantita dall'accesso al sistema informativo da parte delle strutture dell'Autorità di Gestione, dell'Organo di Funzione Contabile e dell'Autorità di Audit.

## 7.4 LA GESTIONE DEI RECUPERI E DEI RITIRI

### Definizioni e ambito di applicazione

Il RdA attiva le azioni di propria competenza finalizzate al recupero delle eventuali somme indebitamente pagate di cui è venuto a conoscenza direttamente a seguito delle verifiche di Gestione o su segnalazione da altri livelli di controllo (AdA, Guardia di Finanza, etc.).

Il RdA procede alla compilazione del prospetto in cui vengono registrati e gestite le informazioni sugli importi recuperati, soppressioni e recuperi pendenti e, contestualmente alla informativa periodica sui recuperi, tiene traccia di tutte le soppressioni fatte dandone comunicazione all'Organo di Funzione Contabile.

Quest'ultimo, ai sensi dell'art. 76 comma 1 lett. c Reg. (UE) 2021/1060 76, aggiorna il registro dei recuperi e dei ritiri in base ai dati trasmessi periodicamente dal RdA, tenendo la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione (art. 98 comma 3 lett. a Reg. (UE) 2021/1060). Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva. Inoltre, a norma dell'art. 98 comma 3 lett. a Reg. (UE) 2021/1060 per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente.

I conti comprendono, a livello di ciascuna priorità e, ove applicabile, di ciascun fondo e categoria di regioni:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'organismo che svolge la funzione contabile e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non

sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;

- b) gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- c) gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari;
- d) per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile. Infine, si richiama ancora art. 69 comma 2 Reg. (UE) 2021/1060 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. I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa sono riportati nella figura seguente.

Si riportano nella seguente tabella i concetti normativi principali ai fini dell'applicazione di tale obbligo:

**Recuperi:** importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero. L'OFC deve restituire detti importi alla CE detraendoli dalla successiva certificazione della spesa alla CE 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'OFC deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi.

**Ritiri:** importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione e destinati ad altre operazioni ai sensi dell'art. 103, par. 3 del Regolamento (UE) 2021/1060. In merito l'OFC deve detrarre gli importi dalla successiva certificazione della spesa alla CE, tenere la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare la documentazione relativa alla cancellazione/ritiro della spesa.

**Revoca:** ogni azione, amministrativa/giudiziaria, che comporti un ritiro e/o un recupero di somme indebitamente imputate sui fondi comunitari.

**Rettifica finanziaria:** operazione finanziaria atta a ripristinare una situazione nella quale il 100% delle spese dichiarate ai fini del cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali siano conformi alla normativa nazionale e comunitaria applicabile.

Pertanto, si procede ad illustrare il sistema e le procedure adottate al fine di consentire la disponibilità delle informazioni necessarie all'OFC 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.

### Descrizione del processo di recupero

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

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

I procedimenti di recupero si attivano al ricorrere dei medesimi presupposti normativi (PR, avviso/bando, atto di adesione/contratto, normativa comunitaria etc.) ma hanno una diversa rilevanza “comunitaria” a seconda

che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno dichiarate in certificazione alla Commissione Europea. Si, verificano 2 ipotesi:

- spesa irregolare non certificata alla CE: il procedimento è gestito a livello regionale al fine di definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure per la restituzione delle somme eventualmente già erogate al Beneficiario per il reintegro del bilancio regionale;
- spesa irregolare certificata alla CE, parallelamente al suddetto procedimento, l'OFC provvederà a correggere le successive certificazioni di spesa tenendone traccia.

#### 7.4.1 Spesa irregolare non certificata alla CE

La procedura di recupero prevede:

- il RdA emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali per la quota comunitaria e di quelli calcolati al tasso ufficiale di riferimento per la quota nazionale. Per permettere l'esatto computo degli interessi da restituire, il RdA comunica al debitore il tasso d'interesse e le modalità di calcolo;
- la restituzione dell'importo dovuto, comprensivo degli interessi, deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- se il debitore non adempie entro la scadenza stabilita, il RdA chiede gli interessi di mora sulla quota capitale, calcolati sulla base della normativa comunitaria sopraccitata. Anche in tal caso il RdA deve comunicare al debitore il tasso d'interesse di mora e le modalità di calcolo.

All'interno del procedimento di recupero, per stabilire la data di erogazione e la data di recupero, si individua come data di erogazione della sovvenzione il momento dell'ordine di liquidazione materiale dell'importo da parte del contabile a ciò preposto (es. bonifico), in quanto con tale atto e in tale momento l'Amministrazione perde la disponibilità materiale delle somme. Per quanto riguarda la data di restituzione si individua la data della valuta contabile del bonifico effettuato dal debitore.

Quando per le spese inserite in una domanda di pagamento per l'anno contabile corrente sia riscontrata un'irregolarità o sia in corso una valutazione di legittimità e di regolarità i RdA (o l'AdG o l'OFC) sono tenuti a eliminare le relative spese dal Programma, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario (ossia prima dell'avvenuta restituzione delle somme irregolari), al fine di escludere tali importi dai conti che saranno presentati dall'OFC 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'OFC deve presentare entro il 15.02 dell'anno n+1).

Come indicato nella nota della Commissione EGESIF\_15\_0017-00 del 07/05/2015, tutte le deduzioni effettuate prima della presentazione dei conti in relazione alle spese incluse nella domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile per il quale i conti sono preparati non devono essere considerate come ritiri o recuperi.

Tali deduzioni devono essere registrate sul SIL, che deve tenerne traccia affinché si possa disporre delle informazioni richieste dall'Appendice 1 ai conti annuali relativa alla "riconciliazione della spesa", di cui all'Allegato XXIV Modello per i conti — Articolo 98, paragrafo 1, lettera a).

## 7.4.2 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 PR immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni.

Il RdA può decidere di ritirare cautelativamente le somme oggetto di irregolarità, senza attendere l'esito delle procedure di recupero, sopprimendo/ritirando in tutto o in parte la spesa dall'operazione. In tal caso la gestione e gli esiti del recupero delle somme già versate al beneficiario sono ad esclusivo carico del bilancio regionale; pertanto, il RdA assume tale decisione dopo aver verificato la disponibilità di bilancio per coprire con fondi e capitoli propri gli impegni assunti sulle specifiche operazioni da “decertificare”.

Le decisioni assunte in merito alle soppressioni/ritiri ed al riutilizzo delle somme devono confluire nelle schede di segnalazione dell'irregolarità presenti su sistema informativo SIL.

In caso di ritiro, ai sensi dell'Articolo 98 comma 6 Reg. (UE) 2021/1060, la reintroduzione di una spesa ritirata può essere effettuata solo se i sospetti importi irregolari sono stati successivamente ritenuti legittimi e regolari.

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

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

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

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

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

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'OFC deve trasmettere alla Commissione entro il 15.02 di ogni anno in allegato ai conti annuali, nel sistema di scambio elettronico SFC – utilizzando i modelli di tabelle contenuti nelle Appendici 2, 3, 4 e 5 dell'Allegato nell'allegato XXIV–, come stabilito dall'Articolo 98 del RDC.

## 7.5 RESTITUZIONE DI IMPORTI NON CONNESSI AD IRREGOLARITÀ

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

## 7.6 PROCEDURE PER IL RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE DAL BENEFICIARIO

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

invia un avviso di liquidazione al debitore, con l'indicazione delle somme dovute e di tutti i presupposti giuridici e di fatto a fondamento della pretesa, nonché del termine e delle modalità di pagamento; il mancato o ritardato pagamento del credito alla scadenza comporta l'addebito degli interessi maturati, in ragione del tasso legale, senza necessità di ulteriore costituzione in mora del debitore (ai sensi della normativa regionale di cui alla DGR N. 8/42 DEL 19.02.2019 "Modifiche e integrazioni alla disciplina in materia di recupero e riscossione dei crediti regionali contenuta nell'allegato 1 alla Delib.G.R. n. 38/11 del 30.9.2014, nell'allegato alla Delib.G.R. n. 5/52 dell'11.2.2014 e nell'allegato alla Delib.G.R. n. 12/25 del 7.3.2017.");

- 1) in alternativa – ove la garanzia fideiussoria lo consenta – avvia la procedura di escussione diretta per gli importi da recuperare;
- 2) prima di effettuare qualsiasi pagamento o in qualsiasi fase o stato della procedura di recupero di un credito, il RdA verifica, anche attraverso il registro informatizzato, l'esistenza di crediti e debiti ugualmente certi, liquidi ed esigibili, ai fini della loro compensazione;
- 3) in caso di inadempimento della richiesta di restituzione (impossibilità di compensazione o di problematiche o insufficienza della garanzia fideiussoria), il RdA invia un unico sollecito di pagamento entro il termine di 90 giorni dalla scadenza del primo termine per il pagamento. Il sollecito di pagamento contiene tutti gli elementi dell'avviso di liquidazione e l'avvertimento che, nel caso di mancato pagamento o di mancata presentazione della richiesta di rateizzazione entro il termine di 30 giorni, si procederà con la riscossione coattiva del credito (atto ingiuntivo, iscrizione a ruolo, etc.) secondo quanto stabilito nella normativa regionale di cui alla citata Delib.G.R. n. 38/11 del 30.9.2014 a cui si rimanda per le disposizioni di dettaglio.

## 8 LA GESTIONE DEI RISCHI E LE MISURE ANTIFRODE

### 8.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI

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

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

In particolare, l'AdG (in collaborazione con l'OFC) svolge tale funzione nel quadro del rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del PR, 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 PR;
- livello di rischio connesso al tipo di beneficiari;
- livello di rischi connesso al tipo di operazioni interessate.

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate dall'AdG, dai RdA/OI tramite apposita analisi valutativa, basata su criteri predefiniti.

Tale analisi verrà effettuata dal **gruppo di autovalutazione** che sarà nominato dall'AdG e presieduto da un dirigente dell'Amministrazione regionale e composto da funzionari o dirigenti competenti nelle diverse funzioni costituenti il processo di attuazione del PR (programmazione, gestione, rendicontazione/pagamenti e controllo).

La valutazione verrà effettuata utilizzando le modalità e la tempistica descritte per la valutazione del rischio di frode di cui al successivo paragrafo.

Gli esiti del gruppo di lavoro saranno sottoposti alla valutazione ed approvazione del Direttore Generale del Lavoro in qualità di Autorità di Gestione del PR.

A seguito di tale valutazione, l'AdG provvede all'elaborazione e alla trasmissione ai RdA di note di indirizzo/orientamenti relative alle situazioni a rischio ed alle misure correttive che gli RdA devono applicare ovvero alle eventuali modifiche del Si.Ge.Co. decise in un'ottica di prevenzione e riduzione del rischio.

Le procedure di gestione dei rischi, come detto, sono legate al sistema di controllo di primo livello del PR e quindi assicurano che l'AdG e gli RdA/OI possano adottare idonee misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.

In aggiunta agli elementi appena citati, l'Autorità di Gestione ha previsto, così come nella precedente Programmazione, una **procedura di modifica del sistema di gestione e controllo**, nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative. 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'OFC. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del Sistema di Gestione e Controllo, garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del PR.

L'AdG, inoltre, attraverso la collaborazione dei RdA/OI, assicura un'appropriata gestione dei rischi relativi agli indicatori del Programma e ai loro target. Tale procedura è presidiata dal Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea - Gruppo di lavoro Monitoraggio, Valutazione e Certificazione della Spesa”.

Il Gruppo di lavoro Monitoraggio, Valutazione e Certificazione della Spesa procede almeno una volta l'anno, al fine dell'elaborazione della relazione di attuazione annuale del Programma, all'estrazione dal sistema informativo dell'AdG (SIL) delle tabelle contenenti il valore realizzato per tutti gli indicatori del PR e analizza i medesimi rispetto ai valori target definiti.

Gli esiti di tale analisi, oltre ad essere esposti in ciascuna RAA, costituiscono oggetto di esame e discussione con i RdA/OI sia al fine di valutare complessivamente lo stato di attuazione del Programma che al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione.

Il Servizio Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea del PR, per il tramite dei suoi referenti d'Asse, coadiuva l'AdG nella verifica degli aspetti critici connessi all'attuazione e nella definizione delle soluzioni quali, a titolo esemplificativo, la ridefinizione dei processi attuativi dei singoli bandi, specifiche modifiche al Si.Ge.Co., inserimento di progetti finanziati su altri Programmi di spesa.

Nel caso venga riscontrato un significativo scostamento tra i valori di attuazione e i valori target, l'AdG aumenterà la periodicità di rilevazione degli indicatori allo scopo di presidiare al meglio il processo.

## 8.2 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE

A norma dell'art. 69 comma 2 del Reg. (UE) 2021/1060, gli Stati membri assicurano la legittimità e la regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi.

L'Autorità di Gestione e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PR operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali. Per tale motivo l'AdG 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. 74, comma 1, lettera c) del Regolamento (UE) 2021/1060, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, l'AdG svolge tale funzione nell'ambito della gestione e del controllo delle operazioni al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE. Le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati dal PR, 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 PR ed in particolare:

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

Per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo delle operazioni l'AdG si avvarrà del **gruppo di autovalutazione**.

Il gruppo designato utilizzerà lo **strumento di autovalutazione del rischio di frode** proposto dalla Commissione Europea per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e controllo del PR. Più nello specifico, verrà preso a riferimento lo strumento proposto dalla Commissione (Nota EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014) così come modificato dal *Gruppo di lavoro interregionale* per renderlo maggiormente in linea con le procedure amministrative adottate dalle Amministrazioni sulla base della normativa nazionale esistente.

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

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

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

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

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

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

Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile (verde), l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci. Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione 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'AdG considera **tollerabile** dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli.

La prima valutazione si svolgerà al più tardi entro i nove mesi successivi alla designazione delle Autorità. L'esito della prima valutazione del rischio di frode, condotta dal Gruppo di Valutazione sarà adottato dall'AdG anche attraverso l'inclusione nel presente Manuale delle eventuali azioni di controllo integrative previste dal Piano di Azione.

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

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

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

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

Verrà assicurata una chiara comunicazione, sia interna all'Amministrazione che esterna, circa la strategia di prevenzione delle frodi divulgandola a tutti i RdA/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 "debolezze" nel sistema dei controlli che potrebbero accrescere il rischio di frode. Tali meccanismi di segnalazione garantiranno un adeguato coordinamento in merito a questioni antifrode con l'AdA, e le altre autorità competenti delle indagini, nonché quelle responsabili della lotta alla corruzione così come descritto nel cap.8 del presente Manuale.

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

## 9 SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO

L'Autorità di Gestione promuove lo sviluppo di un sistema informatico in grado di supportare le diverse attività, assicurando tempestività, certezza e tracciabilità di tutti gli atti e le operazioni attivate dai Responsabili di Attivazione (RdA) e dagli Organismi Intermedi (OI), conformemente ai criteri fissati dalla disciplina comunitaria (artt. 69 par. 9, art. 72 par. 1 lett. a del Reg. UE 2021/1060/). Il Sistema è finalizzato a consentire la registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e di tutte le informazioni utili ai fini del monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifiche ed audit. In particolare, supporterà l'Amministrazione Regionale nelle attività di programmazione finanziaria e consuntivazione delle operazioni, memorizzazione e trasmissione dei dati anagrafici, amministrativi, finanziari e fisico-procedurali (compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni), e controllo, verifica e sorveglianza del Programma, anche attraverso strumenti ad hoc per l'estrazione/elaborazione dei dati di avanzamento utili alla redazione delle relazioni di attuazione del PR.

Il sistema informatico consente di definire ruoli e responsabilità da associare ad ogni utente abilitato all'uso dello stesso configurando il profilo degli operatori, sulla base dei permessi legati alle funzionalità disponibili e nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità.

Per quanto concerne la descrizione e la struttura del sistema informativo si rinvia al Si.Ge.Co.

## 10 PISTA DI CONTROLLO

### 10.1 PISTE DI CONTROLLO “TIPO”

La Pista di Controllo costituisce la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso dell'intero processo gestionale e di verifica, dando conto del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti elementari relativi a ciascuna delle fasi mappate: programmazione; istruttoria e selezione; attuazione fisica e finanziaria e circuito finanziario. La Pista, mappando l'intero processo gestionale, consente di accedere alla documentazione relativa a ogni singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e probatori equivalenti conservati ai vari livelli, riguardo tutte le operazioni finanziate dal PR.

In particolare, la PdC individua i momenti, gli attori, le sedi di archiviazione della documentazione della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione. Tale strumento consente, cioè, di documentare, a livello di operazione, aspetti quali l'applicazione delle procedure di selezione delle operazioni e individuazione dei Beneficiari, la regolarità delle procedure di esecuzione degli interventi, il tracciato dei pagamenti (incluso il pagamento del contributo pubblico ai Beneficiari), lo svolgimento delle verifiche e degli audit, nonché le funzioni supportate dal sistema informativo.

La PdC consente, altresì, di registrare le sedi di localizzazione/collocazione (fisica e digitale) della documentazione tecnica ed amministrativa relativa alle operazioni e favorisce una più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione e controllo esercitate ai diversi livelli di responsabilità, interni al PR ed esterni ad esso.

Conformemente all'articolo 69, paragrafo 6 del Regolamento (UE) 2021/1060 l'AdG 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 82 dello stesso Regolamento.

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

Per il PR FSE+ 2021-2027, le piste di controllo maggiormente rilevanti sono state predisposte e allegate al presente manuale; le piste di controllo sono redatte seguendo le prescrizioni fissate dalla vigente normativa comunitaria e nazionale.

Prima dell'avvio di ciascuna “azione” i Responsabili di Attivazione predisporranno le piste di controllo mancanti o effettueranno gli eventuali adattamenti necessari in base alle peculiarità degli interventi attivati e quindi delle necessarie attività di controllo.

In particolare, in allegato al presente manuale sono previste le seguenti piste di controllo, rappresentative della macrotipologie di operazioni rientranti nel PR Sardegna FSE+ 2021-2027:

- Macroprocesso Progetti formativi;
- Macroprocesso Incentivi alle imprese per l'occupazione;
- Macroprocesso Incentivi alle persone;
- Macroprocesso Acquisizione beni e servizi.

In relazione alle seguenti piste:

- Macroprocesso Affidamenti in house;

- Macroprocesso Strumenti Finanziari;
- Accordo tra Pubbliche amministrazioni

le stesse verranno predisposte a seguito dell'avvio di detti macroprocessi e adattate alle specifiche esigenze dell'operazione.

## 10.2 AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DELLA PISTA DI CONTROLLO

La pista di controllo dovrà essere calibrata dai Responsabili di attivazione per ciascuna azione (o per gruppi omogenei o definita ad hoc per i singoli interventi realizzati nell'ambito delle proprie competenze) sulla base delle piste di controllo "tipo" allegate al presente manuale e relative ai macroprocessi principali.

In base ai requisiti minimi di cui all'art. articolo 69, paragrafo 6 e Allegato XIII del Reg. (UE) 2021/1060, la Pista di Controllo, per essere adeguata, deve:

- consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
- relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PR, consentire la riconciliazione fra importi certificati alla Commissione e la documentazione contabile o probatoria equivalente di supporto, coerentemente con la modalità di valorizzazione dei costi prevista, mediante costi reali ossia effettivamente sostenuti oppure mediante ricorso alle diverse opzioni di semplificazione;
- consentire di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- includere, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- includere sempre informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;
- nel caso di strumenti finanziari, comprendere i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento, di cui all'art. 58, par. 2, del Reg. (UE) 2021/1060.

L'Autorità di Gestione deve, inoltre, assicurare che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata Pista di controllo conforme ai requisiti minimi.

Inoltre, la stessa dovrà essere periodicamente verificata e tempestivamente modificata dal RdA ogni volta intervenga una variazione procedurale nella fase di gestione della linea di intervento e trasmessa all'Autorità di Gestione e al Servizio Programmazione finanziaria e su programmi comunitari.

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 dell'Autorità di Audit, ispezioni della Commissione Europea, della Corte dei Conti Europea, di altri organismi di controllo nazionali o di eventuali audit da parte dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit).

Una copia cartacea di ciascuna Pista di Controllo – aggiornata – dovrà essere custodita dal RdA nel fascicolo di progetto e dal Servizio Programmazione finanziaria e su programmi comunitari.

## **11 PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI INERENTI ALLE DOMANDE DI PAGAMENTO E LA PREDISPOSIZIONE DEI CONTI ANNUALI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE ALL'ORGANISMO DELLA FUNZIONE CONTABILE**

I flussi informativi tra AdG e OFC forniscono a quest'ultima le informazioni necessarie affinché essa possa adempiere:

- alla trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento, ai sensi dell'art. 69, comma 10 del Reg. (UE) 2021/1060;
- alla preparazione ed alla presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi dell'art. 74 art. 1 lett.b del del Reg. (UE) 2021/1060;
- alla predisposizione dei conti annuali, comprese le informazioni sui recuperi in corso, effettuati o impossibili, gli importi ritirati, le somme erogate a titolo di aiuti di stato (anticipi e spese dei beneficiari) e relative agli strumenti finanziari, come previsto dall'art. 98 del Reg. (UE) 2021/1060.

Per l'esplicitazione dei punti sopra citati, si rinvia al Si.Ge.Co.

### **11.1 MODALITÀ DI REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE**

L'AdG è responsabile della trasmissione di dati affidabili all'OFC e assicura, attraverso la dichiarazione di affidabilità di gestione, che le informazioni contenute nei conti annuali sono correttamente presentate, complete e accurate.

Nella dichiarazione inserisce anche le informazioni e gli esiti relativi alle verifiche di gestione (controlli amministrativi e in loco), degli audit e dei controlli relativi alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per ogni anno contabile. Per tale motivo per la redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione si prevede il coordinamento con le altre Autorità che partecipano al processo (OFC e AdA) e un continuo scambio e condivisione di informazioni tra esse.

La dichiarazione di affidabilità di gestione è redatta annualmente sulla base dell'attuazione del programma durante il periodo contabile di riferimento, che si conclude il 30 giugno. Sarà predisposta in conformità con il modello fornito dalla CE all'allegato XVIII del Reg. (UE) 2021/1060.

Nel documento l'AdG dichiara che:

- le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del Regolamento (UE) 2021/1060,
- le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti.

A tal fine l'AdG si basa sull'insieme delle informazioni fornite dai RdA riguardanti, in particolare:

- la corretta gestione finanziaria delle operazioni;
- il controllo svolto a norma dell'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- il regolare funzionamento ed aggiornamento del Sistema informativo.

I dati su cui si baserà la dichiarazione di affidabilità sono quelli contenuti nel sistema informativo di gestione e monitoraggio del PR e riguardano le spese certificate nell'anno contabile di riferimento, gli importi recuperati, da recuperare o ritirati da precedenti domande di pagamento intermedio, nonché gli importi irrecuperabili.

- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel Regolamento (UE) 2021/1060, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria. A tal fine l'AdG si basa sulle verifiche effettuate direttamente in fase di selezione delle operazioni ai fini del rilascio del parere di conformità sulle procedure, e sulle verifiche amministrative finanziarie effettuate dai RdA. Attraverso tali verifiche è garantito che:
  - le spese inserite nei conti riguardano operazioni selezionate nel rispetto dei criteri di selezione approvati;
  - la spesa riguardano operazioni coerenti con gli obiettivi prioritari del PR e il relativo quadro di performance.
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni, in conformità alla legislazione applicabile.

A tal fine l'AdG si basa sul complesso delle regole dettate nel presente Manuale per i RdA e sulla costante monitoraggio della loro corretta applicazione. Laddove emergano, in sede di controlli dell'AdA o di altri organismi deputati, carenze, irregolarità o difformità, l'AdG si impegna al tempestivo aggiornamento/revisione dello stesso.

Inoltre, deve confermare che:

- le irregolarità individuate nelle relazioni finali di audit e/o di controllo per il periodo contabile di riferimento, riportate nella relazione di riepilogo annuale dei controlli, sono state opportunamente trattate nei conti. L'AdG collabora con l'AdA e con gli altri organismi deputati al controllo e verifica, inoltre, che le irregolarità individuate dall'AdA siano adeguatamente trattate dai RdA competenti e correttamente inserite nelle informazioni che confluiscono nei conti annuali;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e sarà eventualmente inserita in una domanda di pagamento intermedio relativa a un periodo contabile successivo, ai sensi Art. 98 comma 6 Reg. (UE) 2021/1060). L'AdG effettua una verifica specifica a tal fine;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento dal programma operativo, ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera f) e allegato XVIII del Reg. (UE) 2021/1060, sono affidabili. L'AdG sorveglia lo stato di avanzamento del PR, l'andamento degli indicatori e del quadro di performance sulla base delle informazioni presenti nel sistema informativo.
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento sopra citato e che tengono conto dei rischi individuati. L'AdG adotta misura antifrode anche avvalendosi dello strumento informatico *Arachne*.
- non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del Programma che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.

L'AdG si impegna a garantire che tutte le informazioni relative all'attuazione, controlli, eventuali irregolarità, etc., verranno messe a disposizione della CE.

La dichiarazione di affidabilità di gestione sarà redatta dall'AdG, nei tempi utili per la presentazione dei conti annuali e in modo che l'AdA possa predisporre la redazione del parere sui conti entro la data prevista per la loro presentazione, ossia il 15 febbraio successivo all'anno contabile di riferimento. A tal fine si stabilisce che la dichiarazione di affidabilità di gestione sarà predisposta annualmente entro e non oltre il 20 dicembre successivo alla data di conclusione dell'anno contabile (30 giugno).

La dichiarazione di affidabilità di gestione sarà inviata alla Commissione, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo attraverso il sistema SFC.

## 11.2 DICHIARAZIONE DI GESTIONE

L'AdG, conformemente a quanto stabilito all'art. dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera f) e allegato XVIII del Reg. (UE) 2021/1060, prepara un riepilogo annuale delle relazioni di audit finali in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII.

Il riepilogo annuale conterrà un quadro generale e sintetico delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile di riferimento e inserita nei conti annuali, l'analisi della natura e della portata degli errori rilevati e le misure correttive adottate o previste.

Per la preparazione del riepilogo annuale sarà pertanto garantita:

- la raccolta dei dati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti, comprese le verifiche effettuate dall'AdG /OI e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
- un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e le successive misure correttive adottate o previste;
- l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

Le informazioni necessarie per la redazione del riepilogo dei controlli annuale presuppongono una stretta collaborazione e scambio di informazioni tra l'AdG/OI/RdA e tra le tre Autorità che a diverso titolo partecipano al processo (AdG, OFC e AdA). Il sistema informativo di gestione, monitoraggio e controllo del programma supporterà il processo e prevederà un'apposita sezione in cui tutte le informazioni siano condivise.

## 12 VISIBILITÀ, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

L'Autorità di Gestione garantisce il rispetto delle norme in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione previste dagli articoli 47, 49, 50 – Capo III – dell'allegato IX del RDC, come descritto nella Strategia di comunicazione del PR Sardegna FSE+ 2021-2027, parte integrante del Programma approvato dalla Commissione. Al fine della corretta attuazione degli obblighi previsti, i RdA sono tenuti a dare la più ampia diffusione circa le possibilità di finanziamento offerta dal PR Sardegna FSE+ 2021-2027, attraverso la pubblicazione bandi/avvisi, eventuali campagne di comunicazione specifiche, garantendo che i potenziali interessati abbiano accesso alle informazioni relative ai seguenti elementi:

- le opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande;
- le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito di un programma operativo;
- una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
- i criteri di selezione delle operazioni da sostenere;
- i contatti che sono in grado di fornire informazioni sull'azione di competenza;
- le responsabilità dei potenziali beneficiari che devono informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte del FSE+ Sardegna 2021-2027, come di seguito indicato. Il RdA può richiedere ai potenziali beneficiari di proporre, nelle domande, attività di comunicazione indicative, proporzionali alla dimensione dell'operazione.

I RdA sono inoltre tenuti a:

- informare i beneficiari, attraverso un esplicito riferimento negli atti che disciplinano la concessione dei finanziamenti, circa l'inserimento del nominativo del beneficiario, della descrizione del progetto e dell'importo del finanziamento nell'elenco pubblicato sul sito della Regione;
- alimentare il SIL con i dati di cui all'art. 49 – Titolo IV - Capo III del RDC relativi all'operazione e secondo gli standard definiti dall'AdG ai fini della composizione dell'elenco delle operazioni per la pubblicazione quadrimestrale sul sito della RAS;
- utilizzare i loghi obbligatori (Coesione Italia, Unione Europea, Repubblica Italiana e Regione Sardegna), il concept, il format grafico adottato dall'AdG;
- fornire al responsabile della comunicazione del PR all'interno del Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di programmi e piani cofinanziati dall'Unione Europea - Gruppo di lavoro Comunicazione, Visibilità e Trasparenza informazioni sulle azioni di comunicazione realizzate, utili per l'informativa che deve essere data nella relazione annuale e finale di attuazione, ai fini della presentazione di esperienze al Comitato di Sorveglianza del PR, di esempi nel sito della RAS e di informazioni e condivisioni con la Commissione e con il Coordinatore nazionale;
- richiamare negli atti di concessione dei finanziamenti gli obblighi dei beneficiari in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione previsti dall'art. 50 del RDC.

I beneficiari sono tenuti a rispettare gli obblighi previsti dall'art. 50 del RDC:

- utilizzare i loghi obbligatori (Coesione Italia, Unione Europea, Repubblica Italiana e Regione Sardegna) e fare esplicito riferimento al sostegno finanziario ricevuto dall'Unione nelle attività informative/pubblicitarie che essi curano, secondo il format grafico elaborato dall'AdG e scaricabile dal

sito web della Regione, in modo da garantire un'immagine omogenea e riconoscibile per qualsiasi prodotto realizzato grazie al sostegno dell'UE;

- inviare preventivamente al RdA i bandi per la selezione partecipanti (destinatari finali) ai fini della verifica del rispetto delle regole in materia di visibilità, comunicazione e trasparenza;
- fornire, sul sito web del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dal Programma;
- per i progetti il costo totale sia inferiore o uguale a 100.000 collocare, almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio;
- per i progetti il cui costo totale sia superiore ai 100.000 € e riguardi investimenti materiali o acquisto di attrezzature, esporre, sin dall'avvio del progetto, targhe o cartelloni, che riportino i loghi così come definito nel Manuale d'uso del logo “Coesione Italia 21-27” della Regione Sardegna e nel Kit con i loghi e i format. Targhe e cartelloni devono essere mantenuti per il periodo di tempo in cui l'oggetto fisico, l'infrastruttura o la costruzione in questione esistono fisicamente e vengono utilizzati per lo scopo per il quale sono stati finanziati. Questa disposizione non si applica qualora il sostegno sia destinato all'acquisto di beni immateriali;
- informare/assicurarsi che i partecipanti siano stati informati in merito al finanziamento del PR FSE+;
- inserire in qualsiasi documento relativo all'attuazione dell'operazione, usato per il pubblico oppure per i partecipanti (es. i certificati di frequenza), una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è attuata nell'ambito del Programma operativo finanziato dal FSE+ (o dai Fondi SIE nel caso di più fondi);
- fornire informazioni al RdA circa le esperienze dirette ai fini della divulgazione di buone pratiche e testimonianze;
- per le operazioni di importanza strategica o superiore ai 10 milioni di euro è inoltre richiesto ai beneficiari, in aggiunta alle altre disposizioni, di programmare un evento o un'attività di comunicazione, che coinvolga in tempo utile l'AdG del PR e la Commissione Europea;
- Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi e qualora non provveda ad azioni correttive, l'AdG del PR FSE+ 2021-2027 può ridurre il finanziamento, sopprimendo fino al 3% del sostegno dei Fondi all'operazione interessata.

La verifica del rispetto degli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione sarà effettuata, in tutte le fasi e ai diversi livelli, dagli organismi coinvolti nella gestione delle azioni (RdA, controlli di I livello e verifiche ispettive) sotto la sorveglianza e il coordinamento del RdA

Le attività necessarie per il rispetto degli obblighi presuppongono una stretta collaborazione e scambio di informazioni tra l'AdG/RdA/Beneficiario, le modalità operative e gli strumenti ai fini della corretta predisposizione e attuazione sono disponibili nelle sezioni dedicate sul sito web <https://www.sardegnaprogrammazione.it>, nella Circolare n. 2 – *Nuove indicazioni operative per i Responsabili dell'attivazione delle procedure selettive, compresa la procedura di ammissione al PR FSE+ 2021/2027 dei progetti finanziati da altre fonti*, e nelle eventuali successive circolari e comunicazioni diramate dall'AdG.

### 13 ELENCO DOCUMENTAZIONE E STRUMENTI

Si richiamo di seguito i principali documenti e strumenti standard necessari ad attuare i processi di gestione e controllo (circolari, note, piste di controllo, check list e modelli). Gli stessi saranno disponibili e scaricabili, nell'ultima versione aggiornata disponibile, nelle sezioni dedicate del sito Sardegna Programmazione e nella sezione "Documentazione di riferimento" nel Sistema Informativo del lavoro Sardegna (SIL Sardegna), al quale potranno accedere esclusivamente gli operatori loggati all'interno del Sistema:

- [Circolare n. 1 – PR SARDEGNA FSE+ 2021/2027- prime indicazioni operative sul processo programmatico e sulla procedura per la richiesta ed il rilascio dei pareri di conformità.](#)
- [Circolare n. 2 – Nuove indicazioni operative per i Responsabili dell'attivazione delle procedure selettive, compresa la procedura di ammissione al PR FSE+ 2021/2027 dei progetti finanziati da altre fonti.](#)
- [Circolare n. 3 - Adozione indici ragionati standard. PR FSE + 2021/2027](#)
- [Determinazione n. 1120 prot. n.20660 del 18/03/2022 - PR FSE + Sardegna 2021/2027 - Valutazione del principio do not significant harm \(DNSH\). Approvazione check list](#)
- [Determinazione n.3125 prot. n.35642 del 29.06.2023 - P.R. SARDEGNA FSE+ 2021/2027 Decisione Comunitaria C\(2022\)6166 final del 25 agosto 2022 – Approvazione sistema di gestione e controllo \(SIGECO\) versione 1.0, ai sensi del Regolamento \(CE\) n. 2021/1060 e del documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione \(art. 74 paragrafo 2 del Reg. \(UE\) 2021/1060\) versione 1.0.](#)
- [Circolare esplicativa sull'applicazione della Valutazione dei Rischi ad uso dei Responsabili di attivazione](#)
- [Determinazione n.3963 prot. n.57095 del 07.08.2024 - PR FSE + Sardegna 2021-2027 Approvazione check list per le verifiche di I livello sulle operazioni a regia e a titolarità regionale](#)
  - [Check list formato pdf](#)
  - [Check list formato editabile](#)
- [Determinazione n. 4299 prot. n. 60984 del 12/09/2024 - Approvazione modello di strumento di autovalutazione rischio frode PR Sardegna FSE +2021-207 art. 74, comma 1, del Reg. \(UE\) n. 2021/1060 e linea Guida Egesif n. 14-0021 -00 del 1 6.06.2014](#)
  - [Modello strumento autovalutazione rischio di frode \(file .xlsx\)](#)
- [COMUNICAZIONE DELLA COMMISSIONE - Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del Regolamento finanziario](#)
- [Determinazione n. 2722 prot. n.37137 del 03/06/2024 - Approvazione Linee Guida sistema di verifica sul conflitto di interesse nell'ambito delle operazioni finanziate dal P.R. SARDEGNA FSE+ 2021/2027](#)
  - [Linee guida e modulistica per la gestione del conflitto di interessi nel PR 21\\_27](#)
- [Determinazione n. 3477 - 61595-del 23-06-2021 relativo al campionamento delle dichiarazioni ex DPR 445/2000 - POR FSE 2014-2020 approvazione Regolamento interno e relativi allegati per le verifiche sulle autocertificazioni – ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000](#)

- [Determinazione n.3914 prot. n. 56021 del 02/08/2024](#) - Approvazione Linee Guida sulla Metodologia di Verifica del Dimensionamento di Impresa nell'ambito delle operazioni finanziate dal P.R. SARDEGNA FSE+2021/2027
  - [Linee Guida sulla Metodologia di Verifica del Dimensionamento di Impresa dell'Autorità di Gestione](#)
  - [Allegato 1 – Calcolo della dimensione d'impresa](#)
  - [Allegato 2 – Checklist](#)
- [Determina 4656 64903 del 01/10/2024](#) - Decreto dell'Assessore del lavoro n.1 prot. n. 1181 del 14/02/2024 “Nuovo assetto organizzativo della direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale” - assegnazione incarichi di coordinamento di settore, alte professionalità relative al FSE+, indizione manifestazione interesse per incarico vacante.
- [Determinazione n.3173/43058 del 01/07/2024](#) - Approvazione modelli di schede istruttorie per pareri di conformità (v. 3.0) - Programma Regionale Fondo Sociale Europeo + 2021/2027 (PR FSE+).
- [Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo Plus \(FSE+\) 2021-2027](#)
- [Determinazione n.2559 prot. n. 26844 del 12/06/2018](#) - Decisione Comunitaria C(2014)10096 del 17/12/2014, P.O.R. Sardegna FSE 2014/2020 – Approvazione del Vademecum per l'operatore del PO FSE 2014-2020 Versione 1.0
- [Vademecum per l'operatore POR Sardegna FSE 2014-2020 - Versione 1.0 - giugno 2018](#)
- [Determinazione n. 6048 Protocollo n. 0088087 del 15/11/2021](#) - Modifica e approvazione piste di controllo macroprocessi.